



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CUARTO TRIMESTRE 2016

GERENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

ENERO 2017



INTRODUCCIÓN

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

Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 98% Presidencia y sus Unidades, 98% Gerencia y su respectiva Unidad, el 93% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 90% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 90% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 95% Unidad de Auditoría Interna.

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

CONTENIDO

PAGINA

INTRODUCCIÓN

I

- RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

1-24

(Principales actividades por Áreas de organización)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

25

- ANEXOS

CUADROS COMPARATIVOS DE METAS Y ACTIVIDADES (Programado y Ejecutado)

- JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.
- PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS.
- GERENCIA Y UNIDADES ASESORAS.
- SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.
- SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.
- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.
- SUBGERENCIA LEGAL Y DEPARTAMENTO.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2016

JUNTA DIRECTIVA

- **Junta Directiva;** Durante el cuarto trimestre se realizaron 13 sesiones con sus respectivas actas; en las que se aprobaron los siguientes puntos: los Estados Financieros correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2016.
- **Consejo Superior de Vigilancia;** se efectuaron 12 sesiones y se emitieron cuatro informes de seguimiento de actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.

- **Unidad de Auditoria Interna;** depende jerárquicamente de la Junta Directiva, realizó exámenes especiales; a los Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, a la mora Previsional, Revisión del Inventario de la Despensa Familiar, Examen especial a la sección de transporte y el consumo de combustible; a los procesos de compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI, Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP) para detectar los pagos en exceso en Pensiones y al control de Supervivencia realizado a través del programa INPEP Móvil.

Es importante mencionar que el personal de la unidad está en constante capacitación según las normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental.

La Unidad de Auditoria Interna cumplió con su programación en un 95% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2016

PRESIDENCIA

Durante el cuarto trimestre de 2016, las actividades de Presidencia fueron: presidir 13 sesiones de Junta Directiva y planificar y controlar las actividades Institucionales.

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

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

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

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

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Recabo información oficiosa, propiciada por las Unidades administrativas responsables la cual es actualizada periódicamente, actualizo, digito y publico la Información Oficiosa y Reservada a través del portal de Gobierno Abierto, Art. 32 del RELAIP y sitio Web Institucional; dio tramite a las solicitudes de acceso la información pública por medio del sistema de gestión de solicitudes, orientando a los usuarios en la elaboración de solicitudes, indicándoles el lugar al cual deben dirigirse a solicitar la información en los casos que no sean de INPEP, realizo los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada notificando al usuario por medio de resolución, brindo respuesta a las consultas realizadas por ciudadanos al correo Info@inpep.gob.sv y elaboro cuadro de registro de consultas, respuestas y firmas de los jefes de cada área; que realizo las

consultas y posteriormente se envía a la subgerencia administrativa, se publicaron las estadísticas de solicitudes de información tramitadas en la UAIP y se realizó una consulta ciudadana dirigida a la población pensionada de INPEP, donde se evaluó por medio de encuestas el servicio que brinda el INPEP a los /las pensionados

- **Unidad de Género**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Charla Educativa sobre el Cáncer, se realizó para todos los empleados y empleadas la cual abonó a la lucha y prevención de la enfermedad enfocándola en los diferentes tipos de cáncer más comunes; Desarrollo del evento conmemorativo del “Día de la No violencia contra la Mujer” a nivel interno, se realizó la charla “Vida Libre de Violencia de Género” impartida por una representante de ISDEMU, quien brindó conocimientos importantes sobre la temática y su aplicación a la vida Laboral. La unidad realiza atención de casos en materia de igualdad de género, acoso sexual y discriminación a nivel institucional y posibles soluciones.

- **Unidad Financiera Institucional**

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Dirigir la gestión financiera Institucional, Coordinó la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, presentó los Estados Financieros a Junta Directiva, correspondientes a los meses de octubre y noviembre del ejercicio 2016; coordinó mensualmente las actividades de liquidación de fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales de forma trimestral; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso, gastos administrativos, se actualizaron todos los procedimientos de la Unidad Financiera Institucional, Elaboración de documentos solicitados por la Administración Superior e Instituciones Externas.

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

- **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto elaboro los siguientes documentos: Seguimientos y Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria, Se proporcio diariamente Disponibilidad Presupuestaria del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, para remisión a la Intendencia de Pensiones, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Elaboración de Informe sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional captación de cotizaciones, Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales y Documentos solicitados por la Administración. Superior.

- **Departamento de Tesorería**

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$78,772,063.87 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 278 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$4,594,585.53; control de intereses por depósitos a plazo por \$144,450.52; se elaboraron 57 Informes de Disponibilidades Financieras y 12 de Cuentas Pagadoras; Formulación de 87 libros de bancos, 200 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; control de cuotas de préstamos por un monto de \$73,917.42 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$4,680.86; pago de 26 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$3,045.55 de acuerdo de las devoluciones efectuadas; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$3,538.63; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$4,360.50 y de ingresos en costas procesales de \$20.55.

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

➤ **Sección Control de Préstamos**

De conformidad a las políticas de Cobro para la Recuperación de la Mora Crediticia, las gestiones de recuperación y saneamiento de la cartera de préstamos han permitido hacer más efectivas las acciones ejecutadas por el Instituto en el cobro judicial y extrajudicial logrando una Captación de \$ 74,659.05 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$108,364.48 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$4,367.34; así como la entrega de 45 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

➤ **Sección de Recaudaciones**

Captación de \$1,843,414.22 en concepto de aportaciones y \$1,848,558.89, por cotizaciones de 262 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$32,675.53; se gestionaron y compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$5,514.30; se realizaron 19 trámites de devoluciones de cotizaciones por un monto de \$14,049.35.

➤ **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 19 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planillas adicionales de contrato de trabajo; Realización de 334 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta pagos a nivel administrativo y 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo y cuadratura en 3 conciliaciones de impuestos con el Depto. de Contabilidad.

➤ **Sección de Pagaduría de Pensiones**

Se efectuó el pago mensual a pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$60,472,023.67, a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$8,083,936.25 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$710,534.69; pago trimestral de Gastos funerarios de 171 pensionados por un monto de \$39,085.47, se elaboraron tres informes para Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. Elaboración de 125 informes de embargos judiciales de pensionados y empleados.

• **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre 2016. Integración de Saldos Contables, se integraron 73 cuentas con saldos al 30 de noviembre de 2016, conciliación de 15 saldos contables con auxiliares de los meses de octubre y noviembre de 2016.

• **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$69,383.46 y ventas por un monto de \$54,094.76; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un monto de \$891.86; se entregaron GIFT CARD del Súper Selectos por un valor de \$17,185.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones vales por cumpleaños un monto de \$3,400.39 a 72 empleados y de Bolsa Alimenticia un monto de \$7,730.00 trimestral a 260 empleados; Cierre y Emisión de Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre, pendiente de entregar el mes de diciembre de 2016.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2016

GERENCIA

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

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

- **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Dentro de las actividades realizadas: Modificaciones al Plan Anual de Compras según necesidades, Atendieron procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Libre Gestión, se realizaron en el trimestre 110 procesos para la contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Contratación Directa y Mercado Bursátil (se gestiono la adquisición de uniformes), según requerimiento de las unidades; se elaboro el informe trimestral sobre las adjudicaciones institucionales de bienes y servicios a la administración superior y ala UNAC; Atención de solicitudes y actualización de información requerida por las diferentes unidades y la UNAC, Elaboración de Reportes mensuales de Compras y Consumo por Subgerencias, Departamentos, y Unidades; verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso y despacho de 230 requisiciones en el SPROV ,actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, realización de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

- **Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**

Se elaboró el informe Ejecutivo correspondiente a los meses de octubre y noviembre, el cual contiene un resumen de las principales Estadísticas del INPEP, Elaboración y Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer trimestre 2016 y Elaboración de documentos solicitados por la administración.

La Gerencia y sus Unidades cumplieron el 98% de sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2016

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Seguimiento al plan de capacitación, revisión de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo Informático y Software; mantenimiento de licencias, equipos y servicio de comunicación; se dio respuesta a requerimientos de información solicitados por entes fiscalizadores, Auditoría Externa, Interna y Administración Superior; asistencia técnica a las diferentes unidades del Instituto y del Historial Laboral.

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

- **Departamento de Desarrollo de Sistemas**

Atención a requerimientos hechos por las diferentes Unidades organizativas y Entidades Externas se recibieron 28 requerimientos, de los cuales se resolvieron 26, se solventaron 51 solicitudes recibidas de casos especiales, solicitados por los Administradores de los sistemas Institucionales; se realizo la actualización del Manual de Usuario SPP, y se remitieron los listados de usuarios y grupos a los administradores de sistemas para que fueran revisados y en caso de tener observaciones solventarlas, se realizo la Validación de los respaldos de las solicitudes recibidas una de Recaudaciones y otra Despensa Familiar, se realizo el mantenimiento del nuevo Sitio Web Institucional de todas las solicitudes recibidas.

- **Departamento de Administración Base de Datos**

Se administró la base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral; se realizaron requerimientos de mantenimiento de objetos y documentación técnica de la base de datos; atención a respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, se

atendieron 94 requerimientos internos y externos, validación de respaldos, Creación y/o modificaciones de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas.

- **Departamento de Soporte Técnico**

Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de servicios, se realizaron 215 Mantenimientos Preventivos de los 217 programados, Administración y monitoreo de servicio de red Institucional, se realizaron 56 respaldos de Información Institucional, se recibieron y se atendieron 337 hojas de llamadas y asistencias a los usuarios, se elaboraron 219 actas de software de 236 equipos en producción.

La Subgerencia de Informática y sus Departamentos cumplió con un 90% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2016

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

- **Departamento de Pensiones**
- **Departamento de Atención a Pensionados**
- **Departamento de Oficinas Descentralizadas**
- **Historial Laboral**

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

- **Departamento de Pensiones**

Las actividades realizadas por este Departamento fueron, Análisis y emisión de 287 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de dos solicitudes de cotizaciones voluntarias, recepción de 390 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, gestiono 17 solicitudes para dictámenes ante la Comisión Calificadora de Invalidez de asegurados y Beneficiarios; Análisis y calculo de 405 expedientes para aprobación de pensiones y asignaciones de Invalidez, vejez y sobrevivencia; Recepción de 177 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 91 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, se realizo seis análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima, se realizaron tres capacitaciones sobre tramites pecuniarias y cinco charlas informativas de Pre-Jubilación, Entrega de 727 solicitudes de expedientes de pensionados y recepción de 351. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

- **Sección de Control de Afiliados**

Se procesaron en el Sistema OAYR 661 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados y 1,438 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 206 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación de 88 matrículas del INPEP y de 121 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se transfirieron 753 datos de afiliados a la Intendencia de Pensiones para actualizar el catálogo del INPEP; se generaron y transfirieron 686 archivos a la Intendencia de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; emisión y entrega del Número Único Previsional a 512 pensionados y afiliados, procesar 599 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia.

➤ **Sección de Certificado de Traspaso**

Como establece la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, el INPEP es responsable de la emisión de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios, en este trimestre hubo la recepción de 351 expedientes de pensionados y 256 de solicitudes de Certificado de traspaso y 266 fueron para revisión, análisis y cálculo de Certificados de Traspaso y 12 de recepción , análisis y calculo para Certificados de traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$ 4,594,585.53 (monto ajustado), Recepción de 283 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP, Recepción de 144 reportes para el Otorgamiento de la Garantía estatal COF. Depuración de 13 inconsistencias en Historiales Laborales.

➤ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 405 expedientes de pensiones y 266 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 76 nuevos pensionados a la base única y 45 Inactivaciones de pensionados; revisión de 42 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados; revisión de 91 cálculos de prorrogas de estudio y revisión de 6 complementos de pensión Mínima, depuración de 66 inconsistencias de Historiales Laborales.

• **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central, con la participación de 575 pensionados,(407 mujeres y 168 hombres) y Centro de Día Santa Maria 170 pensionados (158 mujeres y 12 hombres), en los Comités de Talleres Vocacionales: Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Ingles, yoga, Ajedrez , Literatura y 201 pensionados en Comités de Talleres Ocupacional de Manualidades, Tejidos manuales y bisutería, realización de una exposición de Manualidades con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres. Requirieron consultas de controles nutricionales 53 pensionados que los solicitan o por prescripción medica de Nutricionista-Dietista en clínica empresarial ubicada en las oficina central, Se brindó 41 consulta Psicológica a pensionados y 51 beneficiarios, se atendieron a 21,926 pensionados y beneficiarias en Oficina Central y Centro de Día Santa Maria con

el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y firma de control de sobrevivencia, y 274 que realiza el personal especializado de Trabajo de Social en el programa de servicio social con visitas Domiciliares, brindando atención personalizada a nuestros pensionados, visitando los lugares donde residen en zonas urbanas, rurales o de forma temporal en hospitales, centros penales, asilos públicos, privados o pensionados que presentan limitaciones por su condición físicas, salud o edad avanzada para su desplazamiento o con la finalidad de evaluar su estado físico y mental para incorporarlas en el programa de gerontología Social y brindarles un tratamiento especializado. Atención a 988 pensionados a través del programa "INPEP MÓVIL Seguridad Social, más cerca de ti" se realizan visitas semestrales para la verificación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión visitando los lugares que concentran un número Significativo de pensionados o lugares donde no contamos con oficinas administrativas visitando las siguientes ciudades:, Antiguo Cuscatlan, Cojutepeque, Cuyultitan, Jayaque, Panchimalco, Quezaltepeque, San José Villanueva, San Rafael Obrajuelo, San Sebastián, Santiago Nonualco, Suchitoto, Tepecoyo, , Zacatecoluca y Zaragoza, San Marcos Ciudad Delgado, Asistieron 360 pensionados en excursiones a Turicentro Costa del Sol y Turicentro Agua Fría en el Departamento de Chalatenango, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación. Asistencia de 89 pensionados (79 mujeres y 10 hombres) en eventos de cine forum en las películas "Trolls ", "Jack Reacher el regreso", contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Participación de 1,395 pensionados (895 mujeres y 500 hombres) en los eventos de: Fiesta Navideña y Festival de la Identidad Cultural, es importante mencionar que se realizo el Día de la Persona Sorda a cargo del Comité de Atención Social en el que participaron 9 pensionados (8 mujeres y 1 hombre) y sus familiares. El programa de Gerontología realizo charlas medicas y Psicológicas a pensionados que asisten a los diferentes talleres y comités con el objetivo de prevenir enfermedades, y desarrollo Los temas siguientes: Cáncer y efectos psicológicos, Consecuencias físicas y psicológicas del alcoholismo y tabaquismo, Caídas y fracturas, Manejo y Resolución de Conflictos en las personas Adultas Mayores. Realizaron 25 visitas domiciliars en los departamentos de San Vicente, Cuscatlan, La Libertad y San Salvador (10 mujeres y 15 hombres) a pensionados dependientes. Se les brindó charlas Médicas y Psicológicas a pensionados que asisten a los diferentes talleres y comités y

a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas. Participación de 370 pensionados en el evento de la semana de la Gerontología Social, con actividades de concurso de Canto, Teatro y Charla sobre el tema Envejecimiento Exitoso, dirigida a pensionados, familiares y Público en general; En el área de Control de Sobrevivencia realizaron 2,430 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar y Actualización de datos de los 21,926 pensionados que se presentaron a firmar en oficina central, contando con un sistema biométrico de validación de identidad.

- **Departamento de Oficinas Descentralizadas**

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

- **Oficinas Departamentales**

Contamos con nueve oficinas departamentales, que tienen como objetivo primordial acercar los servicios a nuestra población asegurada y pensionada en el interior del país y realizaron las siguientes actividades. 255 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 143 solicitudes; se atendieron 136 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 237 carnet y 117 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 76 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 527 pensionados; se tramitaron 61 solicitudes de auxilios funerarios, Elaboración de 3 remesas de cotizantes voluntarios y tramite de 26 remesas de préstamos; 15 constancias de saldos y 29 cancelaciones de prestamos, se atendieron 7,903 pensionados para verificar la sobrevivencia y estado familiar; 1,508 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 41 solicitudes para prórroga de estudio; se efectuaron 251 visitas domiciliars brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento a nuestras oficinas y 188 visitas a pensionados mayores de 80 años; entrega de 492 constancias de pensión y beneficiarias; en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se imparten clases de: Teatro, Danza, Coro, Gimnasia. Música, Manualidades, Corte y Confección, se dieron 30 charlas de educación para la salud de los pensionados, cuidadores y familiares; realización de diez eventos relacionados con el Día del Pensionado y Fiestas navideñas y 8 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados.

- **Historial Laboral**

Las actividades que se realizan es con personal del INPEP e ISSS; en donde se verifica el tiempo laborado y entregarles el historial laboral a toda la población asegurada o beneficiaria del INPEP e ISSS, 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.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 93% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2016 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Coordinar las actividades en lo que respecta al mantenimiento de las Oficinas Administrativas, Centro de día Santa María, Centro Recreativo Costa del Sol y las tendientes a mejorar las áreas de atención de Clínica Empresarial, Recursos Humanos quien cuenta con un Plan de Capacitación orientados a mejora continua para el personal, enfocadas a ofrecer servicios de calidad a la población asegurada y pensionada, actualmente existe el Comité permanente de Seguridad Institucional; actualizaron los manuales de procedimientos de la Subgerencia Administrativa y sus dependencias; el Depto. de Gestión documental y Archivo quien es el responsable de la clasificación, ordenamiento y eliminación de los documentos de años anteriores y el Depto. de Microfilm digita los documentos para respaldo y mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio; coordinar que se efectúen oportunamente los reclamos por el Depto. de Seguros ; planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional.

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

- **Departamento de Recursos Humanos**
- **Departamento de Servicios Generales**
- **Departamento de Gestión Documental de Archivo**
- **Departamento de Microfilm**
- **Departamento de Seguros**
- **Clínica Empresarial**
- **Centro Recreativo Costa del Sol**

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

- **Departamento de Recursos Humanos**

Elaboración de los siguientes Informes para la Subgerencia Administrativa: llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte; elaboración de Informe para la Gerencia y Subgerencia Administrativa de estadísticas de prestaciones otorgadas al personal, gestiono diez cursos de capacitación para el personal de diferentes áreas, de acuerdo al Plan de Capacitación, orientados a mejora continua para el personal, se gestiono cinco capacitaciones de la subgerencia de Informática y una de la Unidad de Auditoria Interna para cumplir con el número de horas de capacitación anual que exige la ley de la Corte de Cuentas; se realizaron 6 capacitaciones no programadas, pero necesarias para el fortalecimiento de las competencias del personal, revisión de la herramienta de Evaluación del Desempeño, Gestión de suministro de Uniformes para empleados del año 2017, realización de publicaciones de licitaciones, subastas públicas y avisos Institucionales, se preparo un informe trimestral sobre quejas o sugerencias en buzones instalados en diferentes lugares.

- **Departamento de Servicios Generales**

Coordinar, Dirigir y Supervisar las actividades realizadas por las secciones que conforman este departamento y dentro de las actividades realizadas tenemos. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, Garantizar los servicios básicos de la institución, Administrar el suministro de agua potable embotellada y servicio de telefonía Institucional, Administrar, controlar y liquidar contablemente el suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP, Diseño y supervisión de los mantenimientos preventivo y correctivo de la sub Estaciones Eléctricas y Plantas Eléctricas de Emergencia de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol, reparaciones y Remodelaciones de los espacios Internos de oficina central, descentralizadas y centro Recreativo de la Costa del Sol. Gestión y participación en Subasta Pública de Inmuebles propiedad de INPEP, las actividades que conforman este departamento en las Secciones son las Siguietes:

➤ **Control de Bienes**

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

➤ **Mantenimiento**

Realizo actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del INPEP, Centro de Día Santa María, Oficinas Descentralizadas y Centro Recreativo Costa del Sol, para su normal funcionamiento; Limpieza, Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto; se brindo mantenimiento preventivo y correctivo a subestación eléctrica y equipos de aires acondicionados Mini Split, tipo ventana y centralizados, planta telefónica y de emergencia, Reviso el inventario de materiales, equipo y herramientas de construcción de Bodega de Mantenimiento, Brindo apoyo logístico a las actividades que realiza INPEP.

➤ **Transporte**

Coordinar el servicio de transporte oportuno y de calidad a las diferentes áreas del Instituto que lo solicitaron; Autorizar la salida de los vehículos según misiones oficiales, Se le proporcionó el mantenimiento preventivo y correctivo a la flota de vehículos Institucionales; Autorizar el abastecimiento de combustible para los vehículos de la Institución y su liquidación contablemente.

➤ **Intendencia**

Supervisar y administrar el buen desempeño del Servicio de vigilancia y Seguridad del Instituto, de los ordenanzas y motoristas, limpieza general y mantenimiento de jardines, áreas de circulación, plazas, aceras, arriates, cunetas, cancha de básquetbol, baños; así como de mensajería; Apoyo logístico en todas las actividades Institucionales y de los pensionados.

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

• **Departamento de Gestión Documental y Archivo**

Actualización de la guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo se realizaron cambios de acuerdo a la información oficiosa y cuadro de clasificación documental del INPEP, seguimiento del Comité Institucional permanente para la selección, eliminación de documentos; supervisión, asistencia técnica a los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución. Se impartieron capacitaciones a las jefaturas y personal de la institución sobre Gestión documental y Archivo, Seguimiento a la implementación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, actualizando constantemente el sistema y de acuerdo a las necesidad, orientado a satisfacer los requerimientos de información para usuarios internos y externos, Digitación de Expedientes de pensiones y documentos solicitados por las unidades administrativas del INPEP, se elaboró el informe de avance sobre el cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental y Archivos para la implementación del SIGDA, Elaboración de Repertorio de funciones del INPEP según lineamientos N°3 sobre Gestión Documental y Archivos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, apoyo en la instalación de documentos en sus respectivas cajas y elaboración del inventario a la encargada de archivo de Presidencia.

- **Departamento de Microfilm**

Entrega de 374 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 761 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 1,164 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 115 Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados, restauración de 500 documentos que se resguardan según sea necesario por deterioro, entrega en calidad de préstamos de 119 documentos que se resguardan a las unidades del INPEP, que lo requieran y archivo de 108 documentos devueltos y (prestados), Migrar 115 documentos que se encuentran únicamente en formato de microfilm a formato físico .

- **Departamento de Seguros**

Se atendieron según demanda 30 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y dos por siniestro de daños a bienes propiedad de INPEP y cuatro por daños a viviendas aseguradas por INPEP y 543 reclamos por seguro Medico Hospitalario a Empleados, Se tramitan la inscripción de reclamos de Seguro de Vida básico y Medico Hospitalario de personal que ingresa y cancelaciones de personal que se retira, en este trimestre se ejecuto contrataciones de pólizas de seguro de personas y de bienes cumpliendo con lo programado.

- **Clínica Empresarial**

Se atendieron 624 consultas generales, 147 pediátricas, 54 ginecológicas, 113 nutricional; diez tomas de citología y realización 36 curaciones, 399 inyecciones; 14 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó seis informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron cinco charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 6 reportes del manejo de medicamentos pediátricos.

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

El Instituto cuenta con un Centro Recreativo en La Costa del Sol para nuestra población pensionada, empleados y su grupo familiar donde se desarrollan programas de esparcimiento, recreación y eventos de carácter social y cultural. Nuestro objetivo es mantener en optimas condiciones las instalaciones amplias y seguras permitiéndoles a los visitantes disfrutar de un ambiente agradable y descanso con acceso a la playa, proporcionado servicio ágil y oportuno en atención; limpieza general y mantenimiento zonas verdes, parqueo, cabañas, cafetería, un salón de usos múltiples, dos canchas deportivas, baños, duchas, sanitarios, lavamanos, sillas, mesas y hamacas; limpieza y climatización del agua en las dos piscinas (adultos y niños); Supervisión y control del uso de materiales químicos y bienes del centro recreativo, Realización de siembra de plantas ornamentales, poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos; realización de mejoras en cabañas, áreas de circulación y la señalización e indicadores de las instalaciones; registro y reporte semanal del ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos), velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos par el mantenimiento del centro.

La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 90% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2016

SUBGERENCIA LEGAL

- **Subgerencia Legal**

Se realizaron las siguientes actividades: Recuperación judicial y extrajudicial de cuatro créditos en mora, la cual está sujeta a solicitud que efectúa la sección de Control de Préstamos una vez agotado el cobro vía administrativa; se realizaron una reunión de trabajo con los colaboradores jurídicos de la subgerencia Legal para supervisar avances de casos asignados en proceso judiciales y resultados o de conformidad a las necesidades laborales; depuración, clasificación y verificación de avances del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales activos y con planes de pago; conformación de expedientes de casos judiciales, asignación y designación de casos para recuperación judicial; depuración de casos con procesos judiciales, control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor de INPEP y en el registro correspondiente de escrituras de compra y venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir en CNR; entrega al usuario de 12 documentos de compra venta cuando estos son solicitados y 34 mutuos hipotecarios cancelados en su totalidad; Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecarios con el INPEP; revisión de 52 actas de cancelación de pagos de préstamos hipotecarios y remisión de 38 actas a presidencia para firma, elaboración de actas de subasta pública no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP; se realizó la recuperación por vía judicial y/o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor de INPEP, que se encuentran desocupados o usurpados; conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subastas pública no judicial; presentación de demandas para la recuperación de aportaciones, cotizaciones previsionales a través de trámites extrajudiciales y judiciales; Revisión de 3 términos de referencia, elaboración y legalización de 3 contratos de acuerdo a requerimiento de la UACI, Asistencia Jurídica a las diferentes Unidades Organizativas.

- **Departamento Jurídico de Pensiones**

Emisión de 10 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; investigación de 3 expedientes de pensiones; respuestas a 10 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 10 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones, asistencia Jurídica a las diferentes Unidades Organizativas.

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

**CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES**

- **CONCLUSIONES**

El total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 95% de cumplimiento. Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el cuarto trimestre; justificando, las que no se cumplieron en su totalidad, quedando pendiente algunas su cumplimiento para el primer trimestre 2017.

- **RECOMENDACIONES**

1. Analizar y reprogramar para el primer trimestre 2017, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento.

Cada Subgerente o Jefe de Unidad deberá evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el cuarto trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

A N E X O S

JUNTA DIRECTIVA
Y
CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2016.	Actas	25%		25%		Durante el cuarto trimestre del 2016, se realizarón 13 sesiones de Junta Directiva.	
2	Aprobar los Estados Financieros ejercicio 2016.	Estados Financieros	25%		25%		En sesión 43/2016, de fecha 23 de noviembre de 2016, fue presentado para conocimiento de la Junta Directiva los Estados Financieros correspondientes al mes de octubre de 2016, y en sesión 47/2016 de fecha 16 de diciembre de 2016, fueron presentados los Estados Financieros correspondientes al mes de noviembre de 2016.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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%								100%	100%		1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2017	Documento					100%	100%				100%	100%		1 Documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2017	Documento					100%	100%				100%	100%		1 Documento
5	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2016.	Actas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Durante el cuarto trimestre del 2016, se realizarón 13 sesiones de Junta Directiva.
6	Aprobar los Estados Financieros ejercicio 2016.	Estados Financieros	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		12 Informes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP	Informe	25%		25%		Auditor Administrativo Financiero	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión.	Informe	25%		25%			
3	Examen Especial a la Mora Previsional.	Informe	100%		100%			
4	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar.	Acta o Informe	100%		100%			
5	Examen especial al Departamento de Transporte y al Consumo de Combustible	Informe	100%		100%		Auditor Administrativo Financiero	
6	Examen especial a los Pagos en exceso en pensiones.	Informe	100%		100%			
7	Examen especial al control de sobrevivencia bajo la modalidad del Inpep Móvil	Informe	100%		100%			
8	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe	50%		50%			
9	Examen especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe	100%		100%		Auditor de Sistemas	
	Actividades no Programadas							
1	Otras actividades no programadas	Informe	25%					
2	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas		70 horas				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Auditor Administrativo Financiero	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Provisionales FOP.	Informe	100%	95%		5%							100%	100%		
4	Arqueos a Fondos Circulantes y Cajas chicas oficina central y departamentales	Informe	100%	95%		5%							100%	100%		
5	Examen Especial a la Mora Previsional.	Informe					100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auditor Administrativo Financiero	Reprogramada su ejecución para el cuarto trimestre.
6	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe			100%	100%							100%	100%		
7	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2015.	Informe			100%		100%	100%					100%	100%		
8	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar.	Acta o Informe							100%	100%	100%	100%	100%	100%		
9	Examen especial al Centro Recreativo Costa del Sol.	Informe					100%	100%					100%	100%	Auditor Administrativo Financiero	
10	Examen especial al Departamento de Transporte y al Consumo de Combustible	Informe							100%	100%	100%	100%	100%	100%		
11	Examen especial al departamento de Seguros	Informe			100%	100%							100%	100%		
12	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%	95%		5%							100%	100%		
13	Examen especial a los Pagos en exceso en pensiones.	Informe					100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	Auditor Administrativo Financiero	Reprogramada su ejecución para el cuarto trimestre
14	Examen especial al control de sobrevivencia bajo la modalidad del Inpep Móvil	Informe							100%	100%	100%	100%	100%	100%		
15	Examen especial a las prórrogas de estudio	Informe							100%				100%	100%		
16	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe			50%	50%			50%	50%	100%	100%	100%	100%	Auditor Administrativo Financiero	
17	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Informe o Acta	100%	50%			50%	50%					100%	100%		
18	Examen Especial al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP)	Informe	100%	95%		5%							100%	100%	Auditor de Sistemas	
19	Examen especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe			100%	100%							100%	100%		según informe del tercer trimestre se elaboro en el segundo trimestre.
20	Examen Especial a los Sistemas de Control de Microfilm (SCMF) y Control de Documentos (SCD)	Informe					100%	100%					100%	100%		
21	Examen Especial al Sistema de la Despensa Familiar	Informe			100%	100%			100%				100%	100%		
22	Examen Especial a la Recuperación Judicial de Prestamos en Mora.	Informe					100%	100%					100%	100%		
	Actividades no Programadas															
2	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas	25%	70 horas	25%	70 horas	57%	160 horas	25%	70 horas	100%	280 horas				Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental

PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	PRESIDIR DE 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.	ACTAS	12		13			Se realizo una reunión extraordinaria en el mes de diciembre.
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	PRESIDIR DE 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.	ACTAS	12	12	12	12	12	12	12	13	48	49		Se realizo una reunión extraordinaria en el mes de diciembre.
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Recabar la información Oficiosa trimestralmente y propiciar que las Unidades Administrativas responsables la entreguen actualizada y periodicamente.	Documento	25%		20%		Esta meta no se cumplió, de los 33 estandar que conforman la información oficiosa, 31 fueron los que ingresaron al portal de transparencia.	
2	Digitar y publicar la Información Oficiosa a través del Portal de Gobierno Abierto del sitio web institucional.	Proceso	25%		25%			
4	Dar trámites a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública por medio del Sistema de Gestión de Solicitudes y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes; orientarlos en caso de que no sea competencia del INPEP, indicandoles el lugar al cual deben dirigirse a solicitar la información (según Art. 68 de la LAIP)	Proceso	25%		25%			
5	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada, notificar a los particulares por medio de una Resolución.	Documento	25%		25%			
6	Brindar respuesta a las consultas realizadas por los ciudadanos al correo info@inpep.gob.sv, enviando estas consultas a las áreas administrativas a las que se dirigen y finalmente elaborando un cuadro de registros con la firma de aceptación de las consultas realizadas a los jefes de cada área.	Proceso	25%		25%			
7	Publicar trimestralmente las estadísticas de las solicitudes de información tramitadas en la UAIP.	Proceso	25%		25%			
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	50%		90%		Se realizo una consulta ciudadana en la que evaluó por medio de una encuesta el servicio que brinda el INPEP a los /las pensionados, haciendo un total de 880 encuestas.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Recabar la información Oficiosa trimestralmente y propiciar que las Unidades Administrativas responsables la entreguen actualizada y periodicamente.	Documento	25%	25%	25%	15%	25%	35%	25%	20%	100%	95%		
2	Digitar y publicar la Información Oficiosa a través del Portal de Gobierno Abierto del sitio web institucional.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Actualizar y publicar el Indice de Información Reservada a través del Portal de Gobierno Abierto, Art. 32 del ReLAIP	Documento	50%	50%			50%	50%			100%	100%		
4	Dar trámites a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública por medio del Sistema de Gestión de Solicitudes y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes; orientarlos en caso de que no sea competencia del INPEP, indicándoles el lugar al cual deben dirigirse a solicitar la información (según Art. 68 de la LAIP)	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada, notificar a los particulares por medio de una Resolución	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Brindar respuesta a las consultas realizadas por los ciudadanos al correo info@inpep.gob.sv, enviando estas consultas a las áreas administrativas a las que se dirigen y finalmente elaborando un cuadro de registros con la firma de aceptación de las consultas realizadas a los jefes de cada área	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Publicar trimestralmente las estadísticas de las solicitudes de información tramitadas en la UAIP.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
8	Coordinar el evento de la Rendición de Cuentas, en cuanto a logística.	Proceso					100%	100%			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	50%	10%						50%	90%	100%	100%	Consulta ciudadana por medio de encuestas, el servicio brindado a los pensionados/as, haciendo un total de 880 encuestas.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	\$ 55,000.00	32%	\$ 69,383.46		
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	\$ 48,750.00	28%	\$ 54,094.76		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,400.00	Monetario	25%	\$ 850.00	26%	\$ 891.86		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	\$ 2,271.00	37%	\$ 3,400.39	Empleados que canjearon en este periodo los vales de cumpleaños ; 72 empleados.	
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	17%	2	Entregados los meses de Octubre y Noviembre, el Estado Financiero de Diciembre está pendiente de entregarse para Enero del presente año.	
6	Tramitar y Entregar \$30,720.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia de \$10.00 mensual, para 260 empleados.	Monetario	25%	\$ 7,680.00	25%	\$ 7,730.00		
7	Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	\$ 13,750.00	31%	\$ 17,185.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	30%	25%	30%	25%	36%	25%	32%	100%	128%	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$195,000.00 (incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	25%	25%	25%	25%	30%	25%	28%	100%	108%		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,400.00	Monetario	25%	41%	25%	41%	25%	33%	25%	26%	100%	141%		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	27%	25%	27%	25%	41%	25%	37%	100%	132%		
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	17%	25%	17%	25%	17%	25%	17%	100%	68%		Entregados los meses de Octubre y Noviembre, el Estado Financiero de Diciembre está pendiente de entregarse para Enero del presente año.
6	Tramitar y Entregar \$30,720.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia de \$10.00 mensual, para 260 empleados.	Monetario	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	32%	25%	32%	25%	42%	25%	31%	100%	137%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GENERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Charla Educativa sobre el Cáncer	Charla	100%	1	100%	1	JEFE DE LA UNIDAD DE GÉNERO	Se realizó para todas las empleadas y empleados del INPEP la " Charla Educativa Sobre el Cáncer " la cual abonó a la lucha y la prevención de la letal enfermedad enfocada en los tipos de cáncer más comunes y su identificación temprana.
2	Evento conmemorativo del " Dia de la No Violencia Contra La Mujer "	Evento	100%	1	100%	1		Se realizo la sensibilización y difusión de la Igualdad de Género a todos los empleados del INPEP por medio de la charla " Vida Libre de Violencia de Género" impartida por una representante de ISDEMU, quien nos brindó conocimientos importantes sobre la tematica y su aplicación a la vida laboral.

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										RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Elaboración de Políticas de Unidad de Género	documento			100%	100%							100%	100%	Jefa de la Unidad de Género	
2	Elaboración de matrices de riesgo	documento			100%	100%							100%	100%		
3	Desarrollo de evento conmemorativo del " Dia de la No Violencia Contra la Mujer "	Evento Informativo					100%	100%					100%	100%		
4	Atención de casos en materia de igualdad de género y posible discriminación a nivel Institucional.	Documento					100%	100%					100%	100%		
5	Charla Educativa sobre el Cancer.	charla							100%				100%	100%		
6	Evento conmemorativo del " Dia de la No Violencia Contra la Mujer "	Evento							100%				100%	100%		

UNIDAD FINANCIERA
Y
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		UFI	
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	1		1		UFI/CONTABILIDAD	Se presenta mensualmente los Estados Financieros
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		UFI/PRESUPUESTO	Se efectuaron las liquidaciones correspondientes
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		UFI/TESORERIA	Se cumplio con la calendarización
5	Aprobar la actualización de 5 Manuales de Procedimientos y de Organización de la Unidad Financiera Institucional y sus áreas.	Documento	1				UFI/PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERIA	Se actualizaron todos los prodedimientos.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Aprobar la actualización de 5 Manuales de Procedimientos y de Organización de la Unidad Financiera Institucional y sus áreas.	Documento	2	0	2	2	1	2	1		6	4		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
2	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3		3		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
3	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C - planillas salarios y pensiones- facturas Recibos	25%		25%		Según Demanda	
4	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3		3		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
5	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2015 y 2016.	Documentos	84		84		Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría	
6	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2015 y 2016.	Informe	3		3		Para su remisión a UFI,	
7	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1		1		Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
8	Elaboración Trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales .	Documento	1		1		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
9	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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 2017.	Documento			50%	50%	50%	50%			100%	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	3	3	3	3	12	12		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
3	Elaborar líneaamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2017.	Documento	1	1	1	1					1	2		
4	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2017.	Documento			1	1					1	1		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
5	Formulación del Presupuesto Institucional año 2017.	Documento			50%	50%	50%	50%			100%	100%		Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
6	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2017.	Documento			50%	50%	50%	50%			100%	100%		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
7	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	12	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Según Demanda
9	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
10	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2015 y 2016.	Documentos	84	84	84	84	84	84	84	84	336	336		Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría
11	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2015 y 2016.	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		Para su remisión a UFI,
12	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	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	1	1	1	1	4	4		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
14	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA:DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre de 2016	Documento	2		2		Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de octubre y noviembre de 2016.	
2	Integración de Saldos contables del mes de diciembre 2015 a noviembre de 2016	Cuentas	50		73		Integración de 73 cuentas contables con saldos al 30 de noviembre de 2016, según detalle: 21103- Caja Chica 21151935- Dirección General de Tesorería 21191003- Fondos en Tránsito por Otros Reembolsos 21201001- Anticipo a Empleados 21209001- Anticipo a Proveedores 21313- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social 21315003-Intereses Prestamos Hipotecarios 21315004- Intereses Depositos a Plazo 22103001-Depositos a Plazo 224-Inversiones en Préstamos, Largo Plazo 22505001-Deudores por Reintegros 22505003-Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22531001-Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551-Deudores Monetarios por Percibir 22605001- Primas y Gastos de Seguros de Personas 22605002- Primas y Gastos de Seguros de Bienes 22615003-Derechos de Propiedad Intelectual 22699002- Seguro de Personas 22699003- Seguro de Bienes 22699004-Licencias de Software 22699005- Seguro de deuda y Daños 22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables 22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables 23101-15- Existencias Institucionales 23196002-005-Activos Extraordinarios 23196007-Inmueble Colonia INPEP Zacamil 23196008-Inmuebles Adjudicados pendientes de inscribir 23196009-Inmuebles adjudicados por reolución Junta Directiva 241-Bienes Depreciables 243-Bienes No Depreciables 41201002-Depositos P/Admon. Vivienda Altamira 41201008001-Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales 41201008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 41201008004-Fondos Transitorios 41201010-Pagos en Exceso a Pensionados 41201024- Recuperación Pago indebido Pensiones Años A. Bandedal 41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda 41201040003- Devolución de pensión por préstamos cancelados 41201052-Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores 41201057- Cotización pagada en Exceso pasan...	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA:DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
							...vienen 41201077001- Embargos Judiciales trabados a Empleados 41201077002- Embargos Judiciales trabados a Pensionados 41209001- Anticipos por Venta de Bienes 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252001-Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales 41252002- Por Reembolso de Prestamos 41252005-Otras Recaudaciones 41252006-Cotizaciones en Rezagos 41252007-Cotizaciones Indebidas 41252011-Cotizaciones no Identificadas 41252014009-Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo 41252014013- Registro Cuotas de Préstamos 2016 41252015-Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones 41252017- Reintegros por AFP Crecer 41254001- Retención 13% IVA Arrendamientos 41254935- Tesoro Público (DGT) 41351001-Remuneraciones 41351827-Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos 41351892-Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) 41351893- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) 41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41354001-Adquisiciones de Bienes y Servicios 41354935-Tesoro Público (DGT) 41356001-Transferencias corrientes Otorgadas 41356935-Tesoro Público (DGT) 41361001-Inversiones en Activos Fijos 42417001- Indemnizaciones Laborales 42431001-Provisión x Emisión Certificados de Traspaso 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar 83429003- Servicios Jurídicos 83421002- Servicios de Publicidad 835- Gastos en Bienes Capitalizables	
3	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre de 2015 a noviembre 2016.	Documento	45		30		15 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de octubre y noviembre de 2016, según detalle: Mora Previsional Inversiones en Prestamos, Largo Plazo Existencias Institucionales Activo Fijo Activos Extraordinarios Pagos en Exceso a Pensionados pasan...	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre de 2016	Documento	3	3	3	3	3	3	2	2	11	11	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	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.
2	Cierre del Ejercicio Fiscal 2015, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	2	2							2	2		El cierre contable anual preliminar y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental .
3	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2015 a noviembre 2016	Cuentas	50	69	50	71	50	73	50	73	200	286		La integración de los saldos en las cuentas dependiendo si estas presentan saldos mensuales.
4	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre de 2015 a noviembre de 2016.	Documento	45	58	45	45	45	45	45	30	180	178		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. 200719086; Embargos Judiciales Trabados a Pensionados; Embargos Judiciales Trabados a Empleados; Saldos de Cotizaciones Transferidas; Ingresos a la Seguridad Social, Devengado y Percibidos con el Reporte de Estadística Mensual de Recaudaciones; Pagos en Exceso a Pensionados; Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Prestamos Personales e Hipotecarios.
5	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros, del mes de diciembre 2015 y junio 2016	Documento	1	1			1	1			2	2		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".

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Control y captación de \$ 248,321,216.25 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Monetario	29.33%	\$ 72,826,328.29	31.72%	\$ 78,772,063.87	DEPTO. TESORERIA	
2	Emisión de 800 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	25%	200	35%	278		Incluye CT y CTC monto ajustado \$4,594,585.53
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$553,528.11	Monetario	25%	\$ 135,097.64	27%	\$ 144,450.52		
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	23%	57		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	25%	12		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	26%	87		Se apertura una cuenta bancaria con PROCREDIT.
7	Emisión de aproximadamente 2040 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	510	10%	200	T E S O R E R I A / C O L E C T U R I A	muchos de los pagos fueron efectuados por los usuarios directamente en la agencia bancaria
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$340,800.00	Monetario	25%	\$ 85,200.00	22%	\$ 73,917.42		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$5,400.00	Monetario	25%	\$ 1,350.00	87%	\$ 4,680.86		Atención depende de demanda de usuarios.
10	Pago de 192 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	48	14%	26		Atención depende de devoluciones gestionadas corresponde a \$3,045.55
11	Control de ingresos Costa del Sol \$44,000.00	Monetario	25%	\$ 11,000.00	8%	\$ 3,538.63		Ingresos dependen de visitas al Centro Recreativo
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$74,000.00	Monetario	25%	\$ 18,500.00	6%	\$ 4,360.50		Atención depende de demanda de usuarios.
13	Control de ingresos Costas procesales \$1,000.00	Monetario	25%	\$ 250.00	2%	\$ 20.55		El resultado depende de los pagos efectuados a través de Colecturía.
14	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	15	32%	19	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Se elaboraron planillas adicionales.
15	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	300	28%	334		
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	3		
17	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	3		
18	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad (12)	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25%	3		

19	Captación de \$7,900,000.00 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,975,000.00	23%	\$ 1,843,414.22	RECAUDACIONES	Corresponden a 262 planillas
20	Captación de \$7,900,000.00 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,975,000.00	23%	\$ 1,848,558.89		Corresponden a 262 planillas y cotizaciones voluntarias.
21	Recuperación por mora pecuniaria por \$ 12,162.12	Monetario	25%	\$ 3,040.53	269%	\$ 32,675.53		El monto de la mora previsional que se tomó para el plan de trabajo fue el saldo de mora a febrero 2015, pero en el transcurso del año, la mora ha incrementado , por la que la recuperación se vió incrementada.
22	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 55,601.00	Monetario	25%	\$ 13,900.25	10%	\$ 5,514.30		Esta actividad depende de la depuración de los registros y de la respuestas que den los empleadores al Instituto.
23	Entrega de 16 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	Informe	25%	4	0%	0		
24	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20.000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	70%	\$ 14,049.35		Corresponden a 19 tramites.
25	Captación de \$188,000.00 de Préstamos Personales	Monetario	25%	\$ 47,000.00	40%	\$ 74,659.05	CONTROL DE PRESTAMOS	El cumplimiento de las presentes metas, estará sujeto al resultado de la venta y/ o entrega en administración de la cartera de préstamos
26	Captación de \$670,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monetario	25%	\$ 167,500.00	16%	\$ 108,364.48		
27	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$8,000 miles	Monetario	25%	\$ 2,000.00	55%	\$ 4,367.34		
28	Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	50	23%	45		
29	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 500 informes de embargos de pensionados y empleados.	Informe	25%	125	25%	125	P A G A D U R I A D E P E N S I O N E S	
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$203,255,850.00 Pensiones Ley INPEP	Monetario	25%	\$ 50,813,962.50	30%	\$ 60,472,023.67		
31	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 28,105,200.00 Pensiones DL 667	Monetario	25%	\$ 7,026,300.00	29%	\$ 8,083,936.25		
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$2,720,400.00 Pensiones DL 474	Monetario	25%	\$ 680,100.00	26%	\$ 710,534.69		
33	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año: \$233,141.40 Pago de 1020 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$ 58,285.35	17%	\$ 39,085.47		
34	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	Informe	25%	3	25%	3		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
19	Captación de \$7,900,000.00 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	Monetario	25%	21%	25%	20%	25%	23%	25%	23%	100%	87%	RECAUDACIONES	
20	Captación de \$7,900,000.00 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	Monetario	25%	21%	25%	20%	25%	23%	25%	23%	100%	87%		
21	Recuperación por mora pecuniaria por \$ 12,162.12	Monetario	25%	275%	25%	344%	25%	463%	25%	269%	100%	1351%		
22	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 55,601.00	Monetario	25%	5%	25%	29%	25%	4%	25%	10%	100%	48%		
23	Entrega de 16 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	Informe	25%	13%	25%	13%	25%	13%	25%	0%	100%	39%		
24	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20.000.00	Monetario	25%	44%	25%	28%	25%	83%	25%	70%	100%	225%		
25	Captación de \$188,000.00 de Préstamos Personales	Monetario	25%	32%	25%	41%	25%	25%	25%	40%	100%	138%	CONTROL DE PRESTAMOS	El cumplimiento de las presentes metas, estará sujeto al resultado de la venta y/ o entrega en administración de la cartera de préstamos
26	Captación de \$670,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monetario	25%	18%	25%	22%	25%	17%	25%	16%	100%	73%		
27	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$8,000 miles	Monetario	25%	47%	25%	42%	25%	36%	25%	55%	100%	180%		
28	Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	34%	25%	25%	25%	32%	25%	23%	100%	114%		
29	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 500 informes de embargos de pensionados y empleados.	Informe	25%	27%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	102%	P A G A D U R I A D E P E N S I O N E S	
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$203,255,850.000 Pensiones Ley INPEP	Monetario	25%	23%	25%	26%	25%	25%	25%	30%	100%	104%		
31	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 28,105,200.00 Pensiones DL 667	Monetario	25%	23%	25%	23%	25%	22%	25%	29%	100%	97%		
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año:\$2,720,400.00 Pensiones DL 474	Monetario	25%	23%	25%	22%	25%	22%	25%	26%	100%	93%		
33	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año:\$233,141.40 Pago de 1020 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	18%	25%	18%	25%	15%	25%	17%	100%	68%		
34	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

GERENCIA Y UNIDADES ASESORAS

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

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

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Modificaciones al Plan Anual de Compras (según necesidades)	Compras	25%		25%		UACI	Se realiza a solicitud de las unidades solicitantes.
2	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicio bajo la modalidad de Libre gestión (a demanda de Unidades Requirentes)	Procesos	25%		25%		UACI- SECCIÓN COMPRAS	se realizaron 110 procesos durante el trimestre.
3	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Licitación o Concurso Público (a demanda de Unidades Requirentes)	Procesos	25%		0%		UACI	No hubo solicitudes para compras por medio de licitaciones o concurso público.
4	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Contratación Directa (a demanda de Unidades Requirentes)	Documentos	25%		25%		UACI/SECCIÓN COMPRAS	Según solicitud se realizo la contratación directa CD 01/2016
5	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad del Mercado Bursátil (a demanda de Unidades Requirentes)	Documentos	25%		25%			Se gestiono la adquisición de uniformes por medio de Mercado Bursátil. No se recibieron ofertas.
6	Informar sobre las adjudicaciones institucionales de bienes y servicios a la administración superior y a la UNAC.	Documentos	1		1			Se presento informe trimestral
7	Atención de solicitudes y actualización de información requerida por las diferentes Unidades del INPEP		25%		25%			Sujeto a requerimientos de unidades solicitantes.
8	Atención de solicitudes y actualización de información requerida por la UNAC	Reportes	25%		25%			Se atendio requerimiento de la UNAC sobre la publicación de la PAAC 2016.
9	Verificación de procesos de Existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Reportes	3		3		UACI -SECCIÓN COMPRAS	Consolidación realizada con el Depto. De contabilidad durante el trimestre.
10	Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV	Requisiciones Ingresadas	50		230		UACI/SECCIÓN COMPRAS	Atendido según requerimientos de unidades solicitantes.
11	Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI	Número de Proveedores	25%		25%		SECCIÓN COMPRAS	De conformidad a nuevos proveedores de bienes y servicios.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboración y publicación en COMPRASAL Plan Anual de Compras 2016	Documentos	1	1							1	1	UACI	
2	Modificaciones al Plan Anual de Compras (según necesidades)	Compras	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicio bajo la modalidad de Libre gestión (a demanda de Unidades Requirentes)	Procesos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	UACI- SECCIÓN COMPRAS	
4	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Licitación o Concurso Público (a demanda de Unidades Requirentes)	Procesos	25%	0%	25%	0%	25%	25%	25%	0%	100%	25%	UACI	No hubo solicitudes para compras por medio de licitaciones o concurso público.
5	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad de Contratación Directa (a demanda de Unidades Requirentes)	Documentos	25%	25%	25%	0%	25%	0%	25%	25%	100%	50%	UACI/SECCIÓN COMPRAS	
6	Atender procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios bajo la modalidad del Mercado Bursátil (a demanda de Unidades Requirentes)	Documentos	25%	0%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	50%		
7	Implementación de procesos de adquisición y contrataciones institucionales y su sistematización (según manual de gestión para las adquisiciones institucionales, emitido por la UNAC).	Documento	1	1							1	1		
8	Informar sobre las adjudicaciones institucionales de bienes y servicios a la administración superior y a la UNAC.	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		
9	Atención de solicitudes y actualización de información requerida por las diferentes Unidades del INPEP	Solicitudes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
10	Atención de solicitudes y actualización de información requerida por la UNAC	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
11	Verificación de procesos de Existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Reportes	3	3	3	3	3	1	3	1	12	8	UACI-SECCIÓN COMPRAS	Consolidación realizada con el Depto. De contabilidad durante el trimestre.
12	Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV	Requisiciones ingresadas	50	301	50	249	50	254	50	230	200	1034	UACI/SECCIÓN COMPRAS	
13	Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI	Número de Proveedores	25%	25%	25%	25%	25%	100%	25%	25%	100%	175%	SECCIÓN COMPRAS	

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										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							1	1	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	Distribución a nivel Interno y Externo
2	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2015 al 31 de Mayo 2016.	Documento			1	1					1	1		Remisión al Ministerio de Hacienda
3	Elaborar Anuario Estadístico año 2016.	Documento	1	1							1	1		Distribución a nivel Interno y Externo
4	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2015 a mayo 2016.	Documento					1	1			1	1		Remisión a Presidencia del Instituto.
5	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2016 y I semestre 2017.	Boletines	1	1			1	1			2	2		Distribución a nivel Interno y Externo
6	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	12	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	1	1	1	1	4	4		
8	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2017.	Documento			1	1					1	1		
9	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2016 y I semestre 2017.	Documento	1	1			1	1			2	2		Distribución a nivel Interno y Externo
10	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		

SUBGERENCIA DE INFORMATICA
Y
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Administración de base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral	Reportes	25%		25%		DEPARTAMENTO ADMÓN. DE BASE DE DATOS	
2	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	Solicitud	25%		25%			
3	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Manuales	25%		25%			
4	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo	Respaldos	25%		25%			
5	Atención a requerimiento internos y externos	Solicitud	25%		25%			
6	Validación de los respaldos	Reportes	50%		50%			
7	Creación y/o modificación de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Solicitud	25%		25%			
8	Atención a requerimientos hechos por las diferentes Unidades Organizativas y Entidades Externas	Solicitud	25%		23%		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
9	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%		25%			
10	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%		25%			
11	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud	50%		50%			
12	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales	Solicitud	25%		25%			
13	Validación de los respaldos	Reporte	25%		25%			
14	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%		25%			
15	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Contratos	25%		25%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
16	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo Informático fuera de Contrato	Informe	50%		49.54%			
17	Administración de la Red Institucional	Solicitud	25%		25%			
18	Monitoreo de servicios de Red	Reportes	25%		25%			
19	Administración del Software	Actas	50%		46.40%			
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%		25%			
21	Atención a usuarios	Solicitud	25%		25%			
23	Recuperación de los respaldos	Reportes	50%		50%			
24	Informe de Resultados	Informes	50%		50%		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
25	Seguimiento al Plan de Capacitación	Documentos	25%		25%			
26	Revisión de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de Licencias, Servicios de Comunicación y mantenimiento de Equipo	Documentos	25%		25%			
27	Responder las solicitudes de información por entes Fiscalizadores.	Documentos	25%		25%			
28	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral	Atenciones	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Administración de base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	DEPARTAMENTO ADMÓN. DE BASE DE DATOS	
2	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Manuales	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo	Respaldos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Atención a requerimiento internos y externos	Solicitud	25%	24.73%	25%	25.27%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Validación de los respaldos	Reportes			50%	50%			50%	50%	100%	100%		
7	Creación y/o modificación de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
8	Atención a requerimientos hechos por las diferentes Unidades Organizativas y Entidades Externas	Solicitud	25%	25%	25%	22%	25%	25%	25%	23%	100%	95%	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
9	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
10	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
11	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud			50%	50%			50%	50%	100%	100%		
12	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
13	Validación de los respaldos	Reporte	25%	25%	25%	0%	25%	0%	25%	25%	100%	50%		
14	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
15	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Contratos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
16	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Informe			50%	46%			50%	49.54%	100%	96%		
17	Administración de la Red Institucional	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
18	Monitoreo de servicios de Red	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
19	Administración del Software	Actas			50%	37%			50%	46.40%	100%	83%		
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
21	Atención a usuarios	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
22	Simplificación de los formularios de solicitudes de servicios	Formularios	100%	0		50%			50%		100%	100%		
23	Recuperación de los respaldos	Reportes			50%	50%			50%	50%	100%	100%		
24	Informe de Resultados	Informes			50%	50%			50%	50%	100%	100%	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
25	Seguimiento al Plan de Capacitación	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
26	Revisión de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de Licencias, Servicios de Comunicación y mantenimiento de Equipo	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
27	Responder las solicitudes de información por entes Fiscalizadores.	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
28	Actualizar del Plan de Contingencia.	Plan	100%	0							100%	0%		
29	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral	Atenciones	25%		25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	75%		

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
Y
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500		661		SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS EN FUNCIÓN A DEMANDA	
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000		1,438			
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150		206			
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		88			
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		121			
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000		753			
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		512			
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		686			
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		599			

10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		287		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3		2			
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		390			
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		405			
14	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		177			
15	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		17			
16	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200		91			
17	Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50		6			
18	Charlas Informativas Pre-Jubilatorias	Charlas Impartidas	6		5			
19	Capacitaciones sobre tramites pecuniarias	Capacitaciones impartidas	6		3			
20	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		727			
21	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200		351			

22	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		256		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
23	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		266			
24	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		12			
25	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP)	Solicitud	25		283			
26	Verificación de Recepción de Ingresos para el otorgamiento de la Grantia Estatal COF	Reportes	75		144			
27	Depuración de inconsistencias Historiales Laborales	Historiales Laborales	15		13			
28	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	400		12			
29	Revisión de expedientes de pensiones	Número	150		405		CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
30	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	10		266			
31	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10		76			
32	Inactivación de pensionados de la base única	Expediente	50		45			
33	Revisión de cuentas bancarias	Número	50		42			
34	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	200		6			
35	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	200		91			
36	Depuración de inconsistencias Historiales Laborales		30		66			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central. Se tienen además Yoga, Ajedrez	Taller	15	\$ 1,714.35	27	\$ 2,580.00	Atención a Pensionados	Participación de 575 pensionados (407 mujeres y 168 hombres). Se incorporan los talleres de Yoga, Ajedrez y Literatura de manera ad-honorem.
2	Realizar, coordinar y supervisar los talleres de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	6	\$ 754.29	9	\$ 1,260.00		Participación de 162 pensionados (Mujeres 148, Hombres 14) en los talleres de manualidades, Tejidos Manuales y bisutería.
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	1	\$ 3,300.00	4	\$ 1,836.85		Participación de 360 pensionados (274 mujeres y 86 hombres). Centro Costa del Sol y Turicentro Agua Fría Chalatenango.
4	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	64	\$ -	53	\$ -		Se brindo consulta nutricional a 49 mujeres y 4 hombres
5	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor)	Eventos Especiales	2	\$ 26,500.00	2	\$ 38,042.05		Participación de 1,395 pensionados (895 mujeres y 500 hombres) en los eventos de Fiesta Navideña y Festival de la Identidad Cultural.
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento	3	\$ -	3	\$ -		Participación de 89 pensionados (79 mujeres y 10 hombres).
7	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en los talleres que imparten en el local de Punto de Encuentro de oficina central	Supervisión	36		36			Se realizaron 36 visitas al local punto de encuentro.
8	Realizar DOS exposiciones de Manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los Talleres de Manualidades	Evento	1	\$ 100.00	1	\$ -		Participación de 17 pensionadas. El dinero presupuestado no se invirtió porque fue autofinanciado.
9	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	1	\$ 250.00	1	\$ 210.00		Celebración del Día Internacional de la Persona Sorda a cargo del Comité de Atención Social, en el que participaron 9 pensionados (8 mujeres y 1 hombre), además se invitaron a 75 familiares.
10	Brindar asistencia médica de emergencia a pensionados que asisten a los diferentes eventos recreativos y culturales.	Asistencias	37		37			Área de Gerontología Social Se atendieron a 24 mujeres y 13 hombres, en excursiones, talleres, eventos y oficina.
11	Realizar Investigaciones Sociales a pensionados del Instituto.	Investigación	0	\$ 91.50	0	\$ -	Trabajo Social	No se realizaron investigaciones sociales.
12	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	100	\$ 366.00	274	\$ 128.10		
13	Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	988	\$ 192.15	988	\$ 192.15		Se realizó a las ciudades de Antigua Guatemala, Ciudad Delgado, Cojutepeque, Cuyultitán, Jayaque, Mejicanos, Panchimalco, Quezaltenango, San José Villanueva, San Marcos, San Rafael Obrajuelo, San Sebastián, Santiago Nonualco, Suchitoto, Tepecoyo, Zacatecoluca y Zaragoza.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	100		186		OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SAN MIGUEL, USULUTAN, MORAZÁN Y LA UNIÓN	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	60		85			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	40		58			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	60		112			
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	6		10			
6	Reposición de NUP.	Carnet	60		70			
7	Actualización de datos.	Usuarios	75		256			
8	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	10	\$2,000.00	2	\$152.03		
9	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		2			
10	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5		2			
11	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2600		3515			
12	Prórrogas de control de sobrevivencia INPEP Móvil.	Firmas	2600		98			
12	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50		22			
13	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10		5			
14	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	170		12			
	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia, mayores de 80 años.	Visitas			188			
15	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	270		698			
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	325		405			
17	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	\$3,013.87	30	\$2,745.90		
18	Excursiones.	Excursión	8	\$5,000.00	7	\$3,562.46		
19	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12		18			
20	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	\$2,500.00	4	\$5,400.00		
21	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de Precalificacion de Pension	Entrevista	70		34		JEFE DE OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN, SONSONATE	
2	Solicitud de Precalificacion	Solicitud	40		27			
3	Resoluciones de Aprobacion de pensionados	Resoluciones	80		45			
4	Carnet a Pensionados	Carnet	85		74			
5	Afiliacion al ISSS	Fichas	90		26			
6	Reposicion de Nup	Carnet	20		3			
7	Actualizacion de Datos	Usuarios	150		203			
8	Cancelaciones de prestamos	Cancelaciones	40		29			
9	Defunciones	Partidas	25		61			
10	Elaboracion de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	\$ 652.60	3	\$ 101.82		
11	Elaboracion de Remesas Prestamos	Remesas	36	\$ 436.44	21	\$ 1,014.50		
12	Constancias de Saldo de Prestamos	Remesas	12		3			
13	prorrogas de Control de Sobrevivencia	Firmas	2200		3717			
14	Visitas domiciliars para control de Sobrevivencia	Visitas	120		170			
15	Declaraciones Juradas para verificacion del estado familiar	Declaración	430		734			
16	Solicitudes para prorrogas de Estudio	Solicitudes	105		3			
17	Entrega de Constancia de Pensión	Constancias	300					
18	Talleres Vocacionales(Danza, Manualidades)	Talleres	8	\$ 2,194.32	7	\$ 1,920.03		
19	Excursiones	Excursiones	5	\$ 1,711.00	1	\$ 550.00		Excursión a Malecón Puerto de la Libertad el 24/11/16 con pensionados de Santa Ana
20	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		6			
21	Eventos especiales (adulto mayor,mes de la familia y fiesta navideña)	Eventos	3	\$ 2,300.00	3	\$ 3,599.00		Celebracion con un almuerzo navideño, a pensionados oficinas Santa Ana, Ahuachapan, y Sonsonate

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevistas de Precalificación de Pensión	Entrevistas	15		12		OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitudes	10		8			
3	Resoluciones Aprobadas	Resoluciones	10		12			
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50		35			
5	Reposición de NUP	Carnet	30		25			
6	Afiliación al ISSS	Fichas	10		15			
7	Actualización de Datos	Usuarios	20		25			
8	Constancias de Beneficiarias	Constancias	30		15			
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00		
10	Constancias de Saldos	Constancias	20		10			
11	Pórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	200		250			
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	25		30			
13	Declaración juradas para verificar estado familiar	Declaraciones	25		25			
14	Solicitud de prórrogas de estudios	Prorrogas	10		8			
15	Entregas de constancias de Pensión	Constancias	50		60			
16	Talleres Vocacionales(Manualidades y Corte y Confección)	Talleres	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58		
17	Excursiones	Excursiones	1	\$ 500.00				
18	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		3			
19	Eventos especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña)	Evento	1	\$ 325.00	1	\$ 900.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	ENTREVISTAS DE PRECALIFICACION	ENTREVISTAS	20		23		OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
2	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	SOLICITUD	17		23			
3	RESOLUCIONES DE APROBACION DE PENSION.	RESOLUCION	30		21			
4	CARNET DE PENSIONADOS	CARNÉ	29		16			
5	AFILIACIONES A SEGURO SOCIAL	FICHAS	31		25			
6	REPOSICION DE NUP	CARNÉ	27%		1900%			
7	ACTUALIZACIONES DE DATOS	USUARIO	32		43			
8	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	FIRMAS	380		421			
9	VISITAS DOMICILIARES PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA.	Visitas	25		39			
10	DECLARACIONES JURADAS P/ VERIFICACION DE ESTADO FAMILIAR	Declaraciones	3		51			
11	SOLICITUD DE PRORROGA DE ESTUDIO	SOLICITUD	15		8			
12	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PENSION	CONSTANCIAS	36		12			
13	TALLERES VOCACIONALES (MANUALIDADES, MUSICA)	Talleres	9	\$ 822.37	9	\$ 822.37		
14	EXCURSIONES	Excursiones	0		0			
15	CHARLAS DE EDUCACION PARA LA SALUD	Charlas	3		3			
16	Eventos (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña)	Evento	2	\$ 900.00	2	\$ 1,250.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y coordinar acciones del Departamentos de Pensiones, Historial Laboral encaminados a brindar asesoría a los cotizantes acerca de los tramites para la jubilación y acortar los tiempos de respuesta.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Supervisar y coordinar con el Departamento de Atención a pensionados y Departamento de Oficinas Descentralizadas, los eventos realizados a la población pensionada, los comités de pensionados y el desarrollo de programas de Gerontología Social.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Dirigir y supervisar el otorgamiento de prestaciones económicas mediante la aplicación de la Ley del INPEP y Ley SAP, Dec. Leg. 667 Y Dec. Leg. 474.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Dirigir y supervisar la emisión de Certificados de Traspaso según la Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidos por la superintendencia de Pensiones.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales complementarios en materia previsional social.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Supervisar y dirigir el ordenamiento de pago de pensiones por primera vez.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
8	Supervisar y autorizar la trasferencia de recursos económicos hacia las AFP, para el pago de pensionados que optaron por el SAP.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
9	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados , que garantice la continuidad del goce de la pensión		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
10	Coordinar y supervisar el programa de INPEP MOVIL y visita domiciliar.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
11	Supervisar las actividades el área de Gerontología Social.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
12	Supervisar el proceso de enrolamiento de huellas digitales de los pensionados por medio del Sistema Biométrico en los Departamentos de Atención Pensionados y Oficinas Descentralizadas.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3o. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500	913	1,500	747	1,500	902	1,500	661	6,000	3,223	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000	2,959	3,000	2,135	3,000	1,820	3,000	1,438	12,000	8,352		
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150	228	150	229	150	200	150	206	600	863		
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36	93	36	81	36	87	36	88	144	349		
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200	133	200	193	200	122	200	121	800	569		
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000	1,614	5,000	1,183	5,000	819	5,000	753	20,000	4,369		
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200	828	200	744	200	574	200	512	800	2,658		
8	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	400	477	400	344	400	269	400	686	1,600	1,776		
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400	1,043	400	1,112	400	831	400	599	1,600	3,585		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3o. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200	229	200	38	200	325	200	287	800	879	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3		3		3		3	2	12	2		
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400	1,776	400	607	400	468	400	390	1,600	3,241		
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400	979	400	1,279	400	500	400	405	1,600	3,163		
14	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140	194	140	185	140	159	140	177	560	715		
15	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16	9	16	9	16	18	16	17	64	53		
16	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200	209	200	136	200	243	200	91	800	679		
17	Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50	64	50	9	50	4	50	6	200	83		
18	Charlas Informativas Pre-Jubilatorias	Charlas Impartidas	6	5	6		6	3	6	5	24	13		
19	Capacitaciones sobre tramites pecuniarias	Capacitaciones impartidas	6		6	1	6	2	6	3	24	6		
20	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200	996	200	893	200	880	200	727	800	3,496		
21	Recepción de expedientes de Pensionados	Expediente	200	576	200	1,748	200	628	200	351	800	3,303		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3o. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
22	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150	235	150	291	150	257	150	256	600	1,039	CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
23	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150	235	150	293	150	256	150	266	600	1,050		
24	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35	16	35	20	35	16	35	12	140	64		
25	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP)	Solicitud	25	264	25	284	25	280	25	283	100	1,111		
26	Verificación de Recepción de Ingresos para el otorgamiento de la Garantía Estatal COF	Reportes	75	118	75	155	75	146	75	144	300	563		
27	Depuración de inconsistencias Historiales Laborales	Historiales Laborales	15	12	15	5	15	6	15	13	60	36		
28	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	400	16	400	20	400	16	400	12	1,600	64		
29	Revisión de expedientes de pensiones	Número	150	979	150	1,279	150	500	150	405	600	3,163	CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
30	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	10	235	10	293	10	257	10	266	40	1,051		
31	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10	38	10	31	10	33	10	76	40	178		
32	In activación de pensionados de la base única	Expediente	50	19	50	13	50	24	50	45	200	101		
33	Revisión de cuentas bancarias	Número	50	25	50	42	50	42	50	42	200	151		
34	Revisan de Complementos a pensión Mínima	Número	200	64	200	9	200	4	200	6	800	83		
35	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	200	209	200	136	200	243	200	91	800	679		
36	Depuración de inconsistencias Historiales Laborales		30	40	30	71	30	43	30	66	120	220		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	15	12	15	21	15	27	15	27	60	87	Atención a Pensionados	
2	Realizar, coordinar y supervisar los talleres de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	6	6	6	6	6	6	6	9	24	27		
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	3	3	3	3	3	3	1	4	10	13		
4	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	75%		
5	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado y Fiesta Navideña)	Eventos Especiales	5	4	3	1		2	2	2	10	9		
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento	3	2	3	3	3	3	3	3	12	11		Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación.
7	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en los talleres que imparten en el local de Punto de Encuentro de oficina central	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	32%	25%	25%	100%	107%		
8	Realizar DOS exposiciones de Manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de Manualidades	Evento			1	1			1	1	2	2		
9	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	1		1	1	1	1	1	1	4	3		
10	Brindar asistencia médica de emergencia a pensionados que asisten a los diferentes eventos recreativos y culturales.	Actividades	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Área de Gerontología Social	
11	Realizar Investigaciones Sociales a pensionados del Instituto.	Investigación	25%	25%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	25%	Trabajo Social	
12	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	2000	1046	100	899	2000	2143	100	274	4200	4362		
13	Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Se realizó a las ciudades de San Pedro Masahuat, Ilobasco, Suchitoto, Zacatecoluca, San Vicente, Apastepeque, entre otros.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y Supervisar las actividades de precalificación resolución, carnet, y prorrogas para estudio	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	Supervisar y coordinar los trámites de actualización de datos gestión de NUP y constancias de beneficiarios	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Supervisar y gestionar las actividades de control de prestamos, cotizaciones voluntarias	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes de descuento, defunciones, etc con Pagaduria Ggeneral	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentacion enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
8	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el proposito de planificar y coordinar el trabajo así como tambien velar por aspectos disciplinarion, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12	10	12	12	12	12	12	12	48	46		
9	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
10	Revisar y gestionar las pólizas de reontegro de fondos circulante y sus anexos.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
11	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada. Con el Departamento de Atencion a Pensionados	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
12	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreacion, cultura y de espacios de los señortres pensoniados	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	100	449	100	169	100	193	100	186	400	997	OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SAN MIGUEL, USULUTAN, MORAZÁN Y LA UNIÓN	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	60	155	60	65	60	97	60	85	240	402		
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	40	69	40	111	40	58	40	58	160	296		
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	60	158	60	194	60	126	60	112	240	590		
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	6	141	6	140	6	13	6	10	24	304		
6	Reposición de NUP.	Carnet	60	43	60	56	60	72	60	70	240	241		
7	Actualización de datos.	Usuarios	75	446	75	540	75	322	75	256	300	1564		
8	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	10	12	10	8	10	0	10	2	40	22		
9	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5	13	5	7	5	2	5	2	20	24		
10	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5	1	5	0	5	1	5	2	20	4		
11	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2,600	3,294	2,600	3,242	2,600	3423	2,600	3,515	10,400	13,474		
12	Prórrogas de verificación de sobrevivencia INPEP MOVIL	Firmas				96		102		98		296		
13	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50	48	50	28	50	38	50	22	200	136		
14	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10	12	10	9	10	0	10	5	40	26		
15	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	170	214	40	211	170	292	40	12	420	729		
16	Visitas Domiciliarias para verificación de sobrevivencia, mayor de 80 años	Visitas				48		194		188		430		
17	Declaraciones Juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	270	593	270	456	270	308	270	698	1,080	2,055		
18	Entrega de constancias de pensión	Constancia	325	361	325	367	325	398	325	405	1,300	1,531		
19	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	30	33	30	33	30	33	30	132	120		
20	Excursiones.	Excursión	8	8	6	6	6	7	4	7	24	28		
21	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12	10	12	13	12	19	12	18	48	60		
22	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	4	4	4	1	5	4	4	12	17		
23	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de Precalificacion de Pension	Entrevista	70	160	70	36	70	40	70	34	280	270	OFICINAS DEPARTAMENTALES SANTA ANA, AHUACHAPAN, SONSONATE	
2	Solicitud de Precalificacion	Solicitud	40	34	40	31	40	30	40	27	160	122		
3	Resoluciones de Aprobacion de pensionados	Resoluciones	80	63	80	164	80	53	80	45	320	325		
4	Carnet a Pensionados	Carnet	85	102	85	181	85	80	85	74	340	437		
5	Afiliacion al ISSS	Fichas	90	69	90	130	90	35	90	26	360	260		
6	Reposicion de Nup	Carnet	20	5	20	3	20	3	20	3	80	14		
7	Actualizacion de Datos	Usuarios	150	440	150	241	150	273	150	203	600	1,157		
8	Cancelaciones de prestamos	Cancelaciones	40	18	40	23	40	25	40	29	160	95		
9	Defunciones	Partidas	25	50	25	53	25	44	25	61	100	208		
10	Elaboracion de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	3	5	3	5	3	5	3	20	12		
11	Elaboracion de Remesas Prestamos	Remesas	36	18	36	17	36	18	36	21	100	74		
12	Constancias de Saldo de Prestamos	Remesas	12	2	12	0	12	2	12	3	48	7		
13	prorrogas de Control de Supervivencia	Firmas	2,200	3,745	2,200	3,696	2,200	3716	2,200	3,717	8,800	14,874		
14	Visitas domiciliarias para control de Supervivencia	Visitas	120	185	120	110	120	236	120	170	480	701		
15	Declaraciones Juradas para verificacion del estado familiar	Declaración	430	605	430	161	430	344	430	734	1720	1,844		
16	Solicitudes para prorrogas de Estudio	Solicitudes	105	23	105	9	105	17	105	3	105	52		
17	Entrega de Constancia de Pensión	Constancias	300	322	300	348	300	328	300		1,200	998		
18	Talleres Vocacionales(Danza, Manualidades)	Talleres	8	7	8	7	8	7	8	7	32	28		
19	Excursiones	Excursiones	5	2	5	3	5	4	3	1	18	10		
20	Charlas de educación para la salud	Charlas	3	7	3	9	3	8	3	6	12	30		
21	Eventos especiales (adulto mayor,mes de la familia y fiesta navideña)	Eventos	3	3	3	3	3	1	3	3	9	10		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevistas de Precalificación de Pensión	Entrevistas	15	8	15	10	15	13	15	12	60	43	OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitudes	10	10	10	10	10	8	10	8	40	36		
3	Resoluciones Aprobadas	Resoluciones	10	8	10	8	10	15	10	12	40	43		
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50	30	50	25	50	35	50	35	200	125		
5	Reposición de NUP	Carnet	30	35	30	25	30	25	30	25	120	110		
6	Afiliación al ISSS	Fichas	10	15	10	20	10	8	10	15	40	58		
7	Actualización de Datos	Usuarios	20	25	20	22	20	15	20	25	80	87		
8	Constancias de Beneficiarias	Constancias	30	20	30	15	30	25	30	15	120	75		
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	3	3	3	3	3	3	3		12		
10	Constancias de Saldos	Constancias	20	12	20	10	20	15	20	10	80	47		
11	Pórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	200	265	200	240	200	270	200	250	800	1025		
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	25	45	25	30	25	23	25	30	100	128		
13	Declaración juradas para verificar estado familiar	Declaraciones	25	35	25	30	25	15	25	25	100	105		
14	Solicitud de prórrogas de estudios	Prorrogas	10	8	10	9	10	5	10	8	40	30		
15	Entregas de constancias de Pensión	Constancias	50	25	50	60	50	45	50	60	200	190		
16	Talleres Vocacionales(Manualidades y Corte y Confección)	Talleres	6	6	6	6	6	6	6	6	6	24		
17	Excursiones	Excursiones	1	1	1	1	1	1	1		4	3		
18	Charlas de educación para la salud	Charlas	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12		
19	Eventos especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña)	Evento	1	1	1	1			1	1	3	3		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	ENTREVISTAS DE PRECALIFICACION	ENTREVISTAS	13	15	15	9	18	11	20	23	66	58	OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
2	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	SOLICITUD	10	16	12	9	160	10	17	23	199	58		
3	RESOLUCIONES DE APROBACION DE PENSION.	RESOLUCION	22	46	28	20	29	12	30	21	109	99		
4	Carnet de Pensionados	CARNÉ	25	48	27	25	29	25	29	16	110	114		
5	AFILIACIONES A SEGURO SOCIAL	FICHAS	27	46	30	22	32	30	31	25	120	123		
6	REPOSICION DE NUP	CARNÉ	25	25	23	15	24	13	27	190	99	243		
7	ACTUALIZACIONES DE DATOS	USUARIO	32	35	32	20	30	23	32	43	126	121		
8	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	FIRMAS	400	351	400	345	350	396	380	421	1530	1513		
9	VISITAS DOMICILIARES PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA.	Visitas	20	42	22	51	23	40	25	39	90	172		
10	DECLARACIONES JURADAS P/ VERIFICACION DE ESTADO FAMILIAR	Declaraciones	30	26	33	40	35	62	3	51	101	179		
11	SOLICITUD DE PRORROGA DE ESTUDIO	SOLICITUD	10	9	12	9	13	6	15	8	50	32		
12	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PENSION	CONSTANCIAS	30	45	33	12	34	70	36	12	133	139		
13	TALLERES VOCACIONALES (MANUALIDADES, MUSICA)	Talleres	9	9	9	9	9	9	9	9	36	36		
14	EXCURSIONES	Excursiones	1	1	2	1	1	2	0	0	4	4		
15	CHARLAS DE EDUCACION PARA LA SALUD	Charlas	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		
16	Eventos (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña)	Evento	1	1	1	1	1	1	2	2	5	5		

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Y
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Gestionar capacitaciones y seminarios, de acuerdo al Programa de Capacitación.	Cursos de capacitación y seminarios	25%		19%		Se gestionaron 10 cursos de capacitación al personal de diferentes áreas, incluidos en el Plan de Capacitación 2016. Adicional se gestionaron 6 capacitaciones pero necesarias para el fortalecimiento de las competencias del personal. También se gestionaron 5 capacitaciones correspondientes al plan de capacitación de la Subgerencia de Informática y 1 de la Unidad de Auditoría Interna para cumplir con el número de horas de capacitación anual que exige la ley.	
2	Informar mensualmente sobre quejas en buzones de sugerencias.	Informe	25%		8%		Se preparo solo el informe del mes de diciembre, debido a que en los meses de octubre y noviembre no se recibieron quejas en los buzones de sugerencias.	
3	Presentar informe de llegadas tardías , subsidio alimenticio y transporte,	Reporte	25%		25%			
4	Presentar informe estadístico a la Subgerencia Administrativa y Gerencia de prestaciones otorgadas al personal.	Informe	25%		25%			
5	Gestión de Suministro de Uniformes para el año 2017		33%		33%			
6	Realización de Evaluación del Desempeño año 2016	Evaluaciones	100%		100%			
7	Realizar publicaciones de licitaciones, subastas públicas, etc.	Publicaciones	25%	\$ 2,200.00	30%	\$ 2,647.76		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Atender reclamos por siniestros de daños	Reclamos					Dpto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Daños a bienes propiedad de INPEP		25%	1	50%	2		
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	25%	5	20%	4			
2	Atender reclamos por siniestros de Personas	Reclamos						
	- Seguro de Vida Temporal decreciente		25%	12	63%	30		
	- Seguro de Vida Básico		100%	1	0%	0		
	- Seguro Médico Hospitalario	25%	120	113%	543			
3	Tramitar Inscripciones	Inscripciones						
	- Seguros Vida Personal ingresante		25%	3	0%	0		
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	0%	0		
4	Tramitar cancelaciones	Cancelaciones						
	- Seguros Vida Personal que se retira		25%	3	0%	0		
	- Seguros Médico Personal que se retira	25%	3	0%	0			
5	Contratación Pólizas de Seguros	Pólizas					Dpto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Personas							
	- Pólizas Seguros de Bienes							

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consultas	25%	500	31%	624	JEFE DE LA CLINICA EMPRESARIAL	
2	Consulta Pediatrica	Consultas	25%	165	22%	147		
3	Consulta Ginecologica	Consultas	25%	35	39%	54		
4	Consulta Nutricional	Consultas	25%	125	23%	113		
5	Toma de Citologias	Exámen	25%	10	25%	10		
6	Curaciones	Curacion	25%	25	36%	36		
7	Inyecciones	Inyeccion	25%	300	33%	399		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	3	117%	14		
9	Informes Estadisticos a Subgerencia Administrativa	Informes	25%	3	50%	6		
10	Educación en Salud	Charlas	25%	10	13%	5		
11	Reportes de Manejo de Medicamentos Pediatricos	Reportes	25%	3	50%	6		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

DEPARTAMENTO: DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Actualización de la Guía de Organización de Archivos del INPEP	Documento	25%		25%		Se realizan cambios sobre la información oficiosa.	
2	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del INPEP	Documento	25%		25%		Se realizan cambios sobre la información oficiosa.	
3	Seguimiento del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.	Reuniones	25%		25%		El comité es de cartacter permanente.	
4	Supervisión y asistencia técnica a los archivos de gestión,archivos periféricos y especializados.	Visitas	25%		25%		Visitas de asesoría a archivos de gestión.	
5	Impartir capacitaciones sobre Gestión Documental y Archivos, para la consecución de los objetivos institucionales.	Capitaciones	25%		25%		Se impartieron capacitaciones sobre Gestión Documental al personal de los archivos de gestión.	
6	Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, para su resguardo.	Folio	25%		0%		<p style="text-align: center;">JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO</p> <p>Se ha pasado la propuesta de creación del Archivo Central del INPEP, pendiente de autorización.</p> <p>De acuerdo a las solicitudes de las diferentes oficinas del Instituto.</p> <p>Se están digitalizando los expedientes de Pensionados.</p> <p>Se continúa en la implementación de dicho sistema siguiendo los lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos.</p>	
7	Revisión e Instalación de los documentos transferidos por los Archivos de Gestión del INPEP.	Folio	25%		0%			
8	Restauración de los documentos recibidos para luego ser resguardados en las unidades de instalación.	Folio	25%		0%			
9	Prestamo de documentos que se resguardan.	Documentos	25%		0%			
10	Archivo de documentos devueltos	Documentos	25%		0%			
11	Digitalización de Expedientes representativos en la gestión del INPEP	Imágenes	25%		27%			
12	Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Sistema	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

DEPARTAMENTO: DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			EJECUTADO			
			META	MONTO		
1	E laboración de Repertorio de funciones del INPEP.	Documentos	20%		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	Se trabajo en el Repertorio de funciones, como parte de la Identificación Documental según lineamientos N°3 sobre Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
2	Digitalización de otros documentos, solicitados por las unidades administrativas del INPEP.	Folios	360			Se digitalizaron documentos, a solicitud de las diferentes unidades administrativas.
3	Elaboración informe de avances sobre lineamientos de Gestión Docuemntal y Archivo.	Informe	100%			se elaboró el informe de avance sobre le cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental y Archivo para la implementación del SIGDA.
4	Instalación de documentos de Presidencia,.	Cajas	58			Se apoyo a la encargada del archivo de Presidencia en la instalación de documentos en sus respectivas cajas y elaboración del inventario.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	200		374		JEFE DEPARTAMENTO DE MICROFILM	En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	500		761			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	650		1164			En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
4	Entrega de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50		115			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
5	Recepción de documentos de las diferentes oficinas del instituto para su resguardo.	Folio	700		0			Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos , Sección de Recaudaciones y Control de Supervivencia.
6	Revisión, clasificación e incorporación de los documentos recibidos por las diferentes oficinas del Instituto.	Folio	700		0			Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos , Sección de Recaudaciones y Control de Supervivencia.
7	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	500		500			Se restaurarán los documentos según sea necesario por el deterioro de los mismos.
8	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las oficinas del instituto que los requieran.	Documento	1,300		119			En función a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto.
9	Archivo de documentos devueltos.	Documento	500		108			En función a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto.
10	Migrar imágenes microfilmadas a formato digital.	Imágenes	50%		0%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUTADO		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			META	MONTO		
1	Migrar documentos que se encuentran únicamente en formato de microfilm a formato físico.	Impresión		115	JEFE DEPARTAMENTO DE MICROFILM	En función a solicitud de las distintas oficinas del Instituto.
2	Devolución de documentos prestados.	Documento		68		En función a devolución de las distintas oficinas del Instituto.
3	Solicitud de documentos.	Documento		119		En función a solicitud de las distintas oficinas del Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Atender reclamos por siniestros de daños												Dto.Seguros	Según Demanda		
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	0%	25%	75%	25%	0%	25%	50%	100%	125%				
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	20%	25%	5%	25%	3%	25%	20%	100%	48%				
2	Atender reclamos por siniestros de Personas												Dto.Seguros		Según Demanda	
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	46%	25%	46%	25%	69%	25%	63%	100%	224%				
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%	25%	0%	25%	0%	25%	100%	0%	100%	75%				
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	69%	25%	69%	25%	88%	25%	113%	100%	339%				
3	Tramitar Inscripciones												Dto.Seguros			Según Demanda
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	0%	100%	75%				
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	0%	100%	75%				
3	Tramitar cancelaciones												Dto.Seguros/UACI	Según Demanda		
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	0%	100%	75%				
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	0%	100%	75%				
4	Contratación Pólizas de Seguros												Dto.Seguros/UACI		Según Demanda	
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	100%							100%	100%				
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	100%							100%	100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
2	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%		25%			
3	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones						
4	Administrar el servicio de telefonía institucional.	Facturas y actas de recepción	25%		25%			
5	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
6	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP	Requisición, controles, fotografías	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
7	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
8	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidráulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas sépticas).	Mantenimientos efectuados	25%		25%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%		25%		Orientación al Público	
10	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%		25%			
11	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%		25%		Orientación al Público e Intendencia	
12	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%		25%		Sección Control de Bienes	
13	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%		25%			
14	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%		25%			
15	Coordinar la venta de bienes muebles en desuso y/o chatarra	Informe de venta	25%		15%			

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL

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

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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
2	Coordinar las actividades tendientes a mejorar el área de Recursos Humanos en todas sus áreas.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Actualizar los diferentes Manuales de Procedimientos de la Organización de la Subgerencia Administrativa y sus Dependencias	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Planificar actividades que mejoren la atención de la clínica empresarial.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Agilizar la Clasificación y reordenamiento de los documentos de años antiguos a través del Depto General de Archivo. Coordinar con la jefatura la digitalización de documentos para respaldo, así como también para mejorar la entrega de tiempos de servicio.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Coordinar y apoyar para que se efectúen oportunamente los reclamos realizados en el área de seguros.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Presentar refrenda de contrataciones por Ley de Salarios y Contratos.	Documento	100%	100%							100%	100%		
2	Informe sobre Evaluación del Desempeño 2015	Informe	100%	50%							100%	50%		
3	Elaboración del Programa de Capacitación del año 2016.	Documento	100%	100%							100%	100%		
4	Entrega de Uniformes al personal	Uniformes			100%	100%					100%	100%		
5	Gestionar capacitaciones y seminarios, de acuerdo al Programa de Capacitación.	Cursos de capacitación y seminarios	25%	25%	25%	14%	25%	19%	25%		100%	58%		
6	Informar mensualmente sobre quejas en buzones de sugerencias.	Informe	25%	0%	25%	0%	25%	25%	25%		100%	25%		Se preparó un solo informe del trimestre, debido a que solamente contamos con 2 formularios de evaluación y 2 observaciones.
7	Presentar informe de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte,	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%		100%	75%		
8	Presentar informe estadístico a la Subgerencia Administrativa y Gerencia de prestaciones otorgadas al personal.	Informe	25%	0%	25%	25%	25%	25%	25%		100%	50%		
9	Revisión de la herramineta de Evaluación del Desempeño.						100%	100%			100%	100%		
10	Gestión de Suministro de Uniformes para el año 2017				33%	33%	33%	33%	34%		100%	66%		
11	Realización de Evaluación del Desempeño año 2016	Evaluaciones							100%		100%	0%		
12	Realizar publicaciones de licitaciones, subastas públicas, etc.	Publicaciones	35%	39%	20%	21%	25%	21%	20%		100%	81%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consultas	25%	31%	25%	32%	25%	31%	25%	31%	100%	125%		
2	Consulta Pediatrica	Consultas	25%	24%	25%	25%	25%	18%	25%	22%	100%	89%		
3	Consulta Ginecologica	Consultas	25%	35%	25%	38%	25%	34%	25%	39%	100%	146%		
4	Consulta Nutricional	Consultas	25%	24%	25%	14%	25%	31%	25%	23%	100%	92%		
5	Toma de Citologias	Exámen	25%	3%	25%	18%	25%	25%	25%	25%	100%	71%		
6	Curaciones	Curacion	25%	37%	25%	39%	25%	39%	25%	36%	100%	151%		
7	Inyecciones	Inyeccion	25%	27%	25%	36%	25%	35%	25%	33%	100%	131%		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	117%	25%	100%	25%	92%	25%	117%	100%	426%		
9	Informes Estadisticos a Subgerencia Administrativa	Informes	25%	50%	25%	50%	25%	50%	25%	50%	100%	200%		
10	Educación en Salud	Charlas	25%	13%	25%	33%	25%	10%	25%	13%	100%	69%		
11	Reportes de Manejo de Medicamentos Pediatricos	Reportes	25%	50%	25%	25%	25%	25%	25%	50%	100%	150%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Actualización de la Guía de Organización de Archivos del INPEP	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	Se realizan cambios sobre información oficiosa.	
2	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del INPEP	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Se realizan cambios sobre información oficiosa.	
3	Seguimiento del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.	Reuniones	25%	25%	25%	13%	25%	25%	25%	25%	100%	88%		El comité es de carácter permanente.	
4	Supervisión y asistencia técnica a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.	Visitas	25%	25%	25%	38%	25%	25%	25%	25%	100%	113%		Visitas de asesoría a archivos de gestión	
5	Impartir capacitaciones sobre Gestión Documental y Archivos, para la consecución de los objetivos institucionales.	Capacitaciones	25%	25%	25%	25%	25%	50%	25%	25%	100%	125%		Se impartieron capacitaciones sobre Gestión Documental, al personal.	
6	Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, para su resguardo.	Folio	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	0%		Se ha pasado la propuesta de creación de Archivo Central del INPEP, pendiente de autorización.	
7	Revisión e Instalación de los documentos transferidos por los Archivos de Gestión del INPEP.	Folio	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	0%			
8	Restauración de los documentos recibidos para luego ser resguardados en las unidades de instalación.	Folio	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	0%			
9	Prestamo de documentos que se resguardan.	Documentos	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	0%			De acuerdo a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto.
10	Archivo de documentos devueltos	Documentos	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	0%			De acuerdo a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto.
11	Digitalización de Expedientes representativos en la gestión del INPEP	Imagenes	25%	26%	25%	25%	25%	26%	25%	27%	100%	104%		Se están digitalizando los expedientes de Pensionados.	
12	Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Sistema	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Se continua en la implementación de dicho sistema, siguiendo lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	200	352	200	400	200	425	200	374	800	1,551	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROFILM	En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	500	862	500	881	500	850	500	761	2,000	3,354		En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	650	2,449	650	1,764	650	1,272	650	1164	2,600	6,649		En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
4	Entrega de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50	122	50	115	50	96	50	115	200	448		En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
5	Recepción de documentos de las diferentes oficinas del instituto para su resguardo.	Folio	700	0	700	0	700	0	700	0	2,800	0		Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos , Sección de Recaudaciones y Control de Sobrevivencia.
6	Revisión, clasificación e incorporación de los documentos recibidos por las diferentes oficinas del Instituto.	Folio	700	0	700	0	700	0	700	0	2,800	0		Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos , Sección de Recaudaciones y Control de Sobrevivencia.
7	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	500	600	500	500	500	500	500	500	2,000	2,100		Se restaurarán los documentos según sea necesario por el deterioro de los mismos.
8	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las oficinas del instituto que los requieran.	Documento	1,300	1,720	1,300	81	1,300	57	1,300	119	5,200	1,977		En función a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto.
9	Archivo de documentos devueltos.	Documento	500	229	500	50	500	49	500	108	2,000	436		En función a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto.
10	Migrar imágenes microfilmadas a formato digital.	Imágenes					50%	0	50%	0%	1	0		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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	Planificación operativa del trabajo	Planes	100%	100%							100%	100%	Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
7	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP"	Requisición, controles, fotografías	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Jefatura Depto. Servicios Generales	
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Subestaciones Eléctricas y Plantas Eléctricas de Emergencia de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados	33%	25%	67%	67%	8%	8%			100%	100%	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de UPS, sistemas de aire acondicionado, Planta telefónica del INPEP	Mantenimientos efectuados												Extra actividad paso para la subgerencia de Informática
10	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Jefatura Depto. Servicios Generales	
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidráulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas sépticas).	Mantenimientos efectuados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
12	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Orientación al Público	
13	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
14	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Orientación al Público e Intendencia	

15	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Sección Control de Bienes	Se tiene que enviar un informe trimestralmente a Servicios Generales	
16	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
17	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
18	Coordinar la venta de bienes muebles en desuso y/o chatarra	Informe de venta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	15%	100%	90%			
19	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%	25%	25%	25%	25%	15%	25%	15%	100%	80%	Depto. de Servicios Generales	Las tres propiedades recuperadas no se han podido visitar por estar en zona de alto riesgo.	
20	Gestión y participación de subastas públicas de los bienes inmuebles propiedad de INPEP.	Informes, publicación y acta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
21	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Intendencia		
22	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
23	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
24	Autorizar el abastecimiento de combustible para los vehículos de la Institución.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
25	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales, procedimientos y mecanismos correspondientes	Controles de ingresos y salidas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
26	Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Plan de trabajo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
27	Brindar apoyo logístico en el traslado de mobiliario y equipo, cuando se realicen movimientos o reubicación de unidades.	Memorando y notas.	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
28	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Memorando y controles	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Intendencia y Control de Bienes		
29	Mantenimiento de las infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Administrativas del INPEP.	Reportes de solicitudes de requerimientos	25%	20%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	95%	Mantenimiento		
30	Reparaciones menores de mobiliarios y equipos.	Requerimientos y controles	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Mantenimiento y Control de Bienes		
31	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Mantenimiento		
32	Apoyo logístico a las actividades macros de INPEP.	Memorando y controles	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Mantenimiento e Intendencia		
33	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Mantenimiento		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, del Centro Recreativo.	Informe escrito mensual.	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Administrador, personal de Seguridad y de Mantenimiento.	
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario del Centro Recreativo (Baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, salón general y zonas de playa)	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Personal de Mantenimiento.	
3	Levantamiento de inventario físico en las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reporte mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Administración y personal de mantenimiento	
4	Emisión de facturas por ingresos económicos.	facturas emitidas diarias	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Administración y personal de mantenimiento	
5	Reporte de flujo de personas y facturación.	Informe mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Administrador	
6	Gestión y reporte de ingreso de las cosechas de cocos y mangos para su venta y sobre el consumo interno.	Informe trimestral	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Supervisión y control del uso de los materiales químicos y bienes del Centro Recreativo.	Control semanal	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
8	Supervisión y coordinación de servicios de cafetería.	Supervisión mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
9	Mejoras en la señalización e indicadores de zonas del Centro Recreativo.	Zonas de señalización	50%	35%	0%	0%	50%	0%	0%	50%	100%	85%	Administración y personal de mantenimiento	Realizado según las necesidades de rotulación.
10	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el mantenimiento del centro.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Administrador	

SUBGERENCIA LEGAL
Y
DEPARTAMENTO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		4		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	Esta actividad esta sujeta a requerimiento por la sección Control de Préstamos por incumplimiento de pago de créditos.
2	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1		1		Jefatura de Subgerencia Legal	
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1		1			
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Reportes del resultado de la gestión	25%		25%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Reexportes del resultado de la gestión	25%		25%			
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
7	Asignación y desasignación en sistema, de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%		25%		Jefatura de Subgerencia Legal y Colaborador Jurídico designado	
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%		25%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
9	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%		Colaboradores jurídicos	
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%		25%			
11	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		25%			Colaboradores Subgerencia Legal

12	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		12		Colaboradores Subgerencia Legal	
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		34		Colaboradores Subgerencia Legal	
14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	2		2		Colaboradores jurídicos	
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2		3			
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15		3		Colaboradores jurídicos	Esta actividad está sujeta a los requerimientos de la UACI.
17	Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.	Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR.	25%		25%			
18	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15		52			
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15		38			
20	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%		25%		Colaboradores jurídicos	
21	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	25%		25%			
22	Conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		25%			
23	Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias.	Dictámenes entregados	10		10		Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		10			
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3		3			
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		10			
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%		25%		Colaborador Subgerencia Legal	
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3		0		Colaborador Subgerencia Legal	Esta actividad está sujeta a las denuncias interpuestas por usuarios ante la DPC.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5	6	5	7	5	3	5	4	20	20	Colaboradores Jurídicos Subgerencia Legal	
2	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1	2	1	2	1	4	1	1	4	9	Jefatura de Subgerencia Legal	
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1	1	1	2	1	4	1	1	4	8		
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Resportes del resultado de la gestión	25%	90%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	165%	Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Resportes del resultado de la gestión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	55%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	130%	Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
7	Asignación y desasignación en sistema, de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Jefatura de Subgerencia Legal y Colaborador Jurídico designado	
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%	50%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	125%	Colaboradores Jurídicos Subgerencia Legal	
9	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%	100%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	175%	Colaboradores jurídicos	
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
11	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Colaboradores Subgerencia Legal

12	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10	12	10	13	10	12	10	12	40	49	Colaboradores Subgerencia Legal	Esta actividad está sujeta a las denuncias interpuestas por usuarios ante la DPC.
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25	43	25	38	25	41	25	34	100	156	Colaboradores Subgerencia Legal	
14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	2	0	2	0	2	2	2	2	8	4	Colaboradores jurídicos	
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2	2	2	0	2	8	2	3	8	13		
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15	23	15	2	15	4	15	3	60	32	Colaboradores jurídicos	
17	Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.	Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR.	25%	0%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	50%		
18	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15	78	15	61	15	54	15	52	60	245		
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15	56	15	50	15	43	15	38	60	187	Colaboradores jurídicos	
20	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
21	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	75%		
22	Conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	75%		
23	Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias.	Dictámenes entregados	10	17	10	10	10	40	10	10	40	77	Colaboradores jurídicos de pensiones	
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10	7	10	10	10	40	10	10	40	67		
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3	3	3	5	3	12	3	3	12	23		
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10	4	10	10	10	40	10	10	40	64		
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	75%	Colaborador Subgerencia Legal	
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Colaborador Subgerencia Legal	