

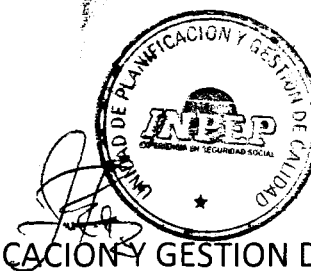


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PRIMER TRIMESTRE 2017

GERENCIA



UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

MAYO 2017

CONTENIDO

PAGINA

INTRODUCCIÓN

I

■ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

1-22

(Principales actividades por Áreas de organización)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

23

■ ANEXOS

CUADROS COMPARATIVOS DE METAS Y ACTIVIDADES (Programado y Ejecutado)

■ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.

■ PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS.

■ GERENCIA Y UNIDADES ASESORAS.

■ SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.

■ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.

■ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.

■ SUBGERENCIA LEGAL Y DEPARTAMENTO.

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre del año 2017, 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 90% Presidencia y sus Unidades, 99% Unidad Financiera y Departamentos, 99% Gerencia y su respectiva Unidad, el 92% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 94% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 99% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 99% Unidad de Auditoría Interna.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2017

JUNTA DIRECTIVA

- **Junta Directiva;** Durante el primer trimestre se realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas; en las que se aprobaron los siguientes puntos: La Memoria de Labores año 2016, los Estados Financieros correspondientes al cierre del ejercicio 2016, y del mes de enero y febrero 2017.
- **Consejo Superior de Vigilancia;** se efectuaron 12 sesiones y se emitieron cuatro informes de seguimiento de actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP, elaborándose la Memoria de Labores de Actividades del año 2016.
- **Unidad de Auditoría Interna;** depende jerárquicamente de la Junta Directiva, realizó exámenes especiales; a los Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, al Manejo del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP, a la emisión de Certificados de Traspaso del ejercicio 2016, Inventario a la Existencia de Almacén de Suministros, Examen especial a las prorrogas de pensiones por comprobación de Estudios y al Sistema de Prestamos (SPRM).
Es importante mencionar que el personal de la unidad está en constante capacitación según las normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

La Unidad de Auditoría Interna cumplió con su programación en un 99% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2017

PRESIDENCIA

Durante el primer trimestre de 2017, las actividades de Presidencia fueron: presidir 12 sesiones de Junta Directiva, planificar y controlar las actividades Institucionales.

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

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

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

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

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Recabo información oficiosa trimestralmente, propiciada por las Unidades administrativas responsables la cual es actualizada periódicamente, digito y publico la Información Oficiosa actualizada a través del portal de Gobierno Abierto y sitio Web Institucional; dio tramite a las solicitudes de acceso la información por medio del sistema de gestión de solicitudes, de forma presencial y auxiliar a los usuarios en la elaboración y orientación 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, se realizo la primera audiencia en el Centro Escolar España, dando cumplimiento a la

Política Pública Ciudadana, dirigida a maestros de Base Magisterial, informándoles de nuestro servicio que brinda, las diferentes actividades culturales, recreativas y programas dirigidos a nuestra población pensionada.

■ **Unidad de Género**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: se realizó a nivel interno la celebración en conmemoración del “Día Internacional y Nacional de la Mujer” el día 8 de marzo 2017, realizando una campaña, denominada “Soy MUJER” realizando una charla promoviendo los derechos, sensibilización y realce de las mujeres trabajadoras del INPEP, culminando con la 1ª FERIA Integral de La Mujer, donde participamos todos los empleados. Se gestionó y realizó una capacitación para cinco empleados en el ISDEMU, este trimestre para formar al personal femenino y masculino con el objetivo de formar el Comité de Género de INPEP. La unidad tiene la actividad de atender casos en materia de igualdad de género, maltrato laboral, acoso laboral, sexual y discriminación a nivel institucional y posibles soluciones.

■ **Unidad Ambiental**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Divulgo a través de las Carteleras Informativas y sitio Web Institucional una campaña de sensibilización y la importancia del medio ambiente al personal y usuarios que nos visitan, actualmente se está trabajando en el Plan de Manejo de Desechos Sólidos a nivel Institucional, contando con el apoyo y coordinación del MARN.

■ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$83,053.00 y ventas por un monto de \$51,906.31; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un monto de \$1,601.03; se entregaron GIFT CARD del Súper Selectos por un valor de \$23,795.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones vales por cumpleaños un monto de \$2,865.75, Bolsa Alimenticia un monto de \$7,570.00 trimestral a 260 empleados; Cierre y Emisión de Estados Financieros de los meses de diciembre 2016 y Enero, Febrero de 2017.

Estas Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con su programación en un 90%.

■ Unidad Financiera Institucional

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Dirigir la gestión financiera Institucional, Coordinó la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, presento los Estados Financieros a Junta Directiva; 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, 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 elaboró los siguientes documentos: Seguimientos y Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria, Elaboración de lineamientos institucionales para la formulación del proyecto de presupuesto 2018, Se proporcionó 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 Estadístico 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 \$68,935,444.01 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 305 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$5,081,228.94; control de intereses por depósitos a plazo por \$102,771.49; se elaboraron 63 Informes de Disponibilidades Financieras y 13 de Cuentas Pagadoras; Formulación de 84 libros de bancos, 261 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; control de cuotas de préstamos por un monto de \$35,951.77 por usuarios y de Compañías

Aseguradoras por fallecimiento de deudor; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$2,104.19; pago de 25 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$2,676.08 de acuerdo de las devoluciones efectuadas; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$10,859.26; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$11,530.28 y transferencia a las Administradoras de Fondo de Pensiones de \$5,607,841.30 a la AFP CRECER Y \$ 6,287,615.85 AFP CONFIA .

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 \$57,194.32 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$96,486.39 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$2,676.08; así como la entrega de 52 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

► **Sección de Recaudaciones**

Captación de \$1,760,936.10 en concepto de aportaciones y \$1,763,502.80, por cotizaciones de 262 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$17,880.44; se gestionaron y compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$1,906.69; se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$5,730.09. depuración de cotizaciones no identificadas por un monto de \$25,144.00.

► **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 17 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 354 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 \$50,117,202.05 a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,241,382.81 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$583,861.22; pago trimestral de Gastos funerarios de 175 pensionados por un monto de \$39,999.75, 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 Contable, preliminar y definitivo del ejercicio Fiscal 2016 , emisión de los Estados Financieros de Enero y Febrero 2017 , generación de la Ejecución Presupuestaria mensual de Ingresos y Egresos, Integración de Saldos Contables, elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de Diciembre 2016 y su publicación el 28 de febrero de 2017; y su respectivo resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La Unidad Financiera Institucional y sus departamentos cumplieron con su programación en un 99%.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2017

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; Revisión de presupuesto anual de Áreas a su cargo, 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: Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2017. Atendieron y suministraron 127 solicitudes de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, 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 de facturación de 19 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, Registrar la entrega de los bienes Institucionales de consumo, realización de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

■ Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

Se elaboraron los siguientes documentos: la Memoria de Labores año 2016, Anuario Estadístico año 2016, Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al cuarto trimestre 2016, Boletín Estadístico correspondiente al segundo semestre de 2016, Seguimiento a las Matrices de Riesgo Institucional del segundo semestre 2016, Seguimiento al Plan Estratégico Institucional del segundo semestre 2016 y el Informe Ejecutivo correspondiente a los meses de enero, febrero marzo, el cual contiene un resumen de las principales Estadísticas y de la situación Financiera del INPEP; así como otros requerimientos solicitados por la administración.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2017

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Verificación del cumplimiento al seguimiento del Plan Operativo de los departamentos a su cargo; 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 solventaron solicitudes de casos especiales solicitados por los Administradores de los sistemas Institucionales; se realizó la actualización de Manuales de los sistemas y se atendieron solicitudes de respaldo hechas por los Administradores de los sistemas, se realizó el mantenimiento del nuevo Sitio Web Institucional, se atendieron solicitudes de mantenimiento de usuario.

■ 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 requerimientos internos y externos, Creación y/o modificaciones de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas, se atendieron solicitudes de mantenimiento de usuario.

■ Departamento de Soporte Técnico

Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de servicios, se realizaron 63 respaldos de Información Institucional y restauración respaldos solicitados por departamento de Desarrollo de Sistemas, se realizó monitoreo de servicio de red Institucional, se atendieron llamadas y asistencias a los usuarios, atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios.

La Subgerencia de Informática y sus Departamentos cumplió con un 99% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2017

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Dirigir y coordinar las actividades de los Departamentos de Pensiones, Atención a Pensionados, Historial Laboral 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; enfocados a disminuir los tiempos de respuestas desde la etapa de ingreso de solicitud hasta aprobación de la prestación; 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, Coordinar las actividades de área de Historial Laboral conformado con personal del INPEP e ISSS; entregándoles su tiempo de labores para iniciar los trámites de pensión, asignación cotización voluntaria o certificado de traspaso según sea el caso, en los Institutos Previsionales o en las Administradoras de Fondos de Pensiones. coordinar con el Departamento de Oficinas Departamentales los eventos programados a pensionados, talleres, comités 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, supervisar el Área de Control de Sobrevivencia y estado familiar de pensionados que garantice la continuidad del goce de la pensión y recordarles las fechas de presentarse a firmar Sobrevivencia y estado familiar; Coordinar el desarrollo de programas de Gerontología Social y INPEP MOVIL , Visitas Domiciliar, Supervisar el proceso de huellas digitales por medio del Sistema Biométrico . 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 274 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de dos solicitudes de cotizaciones voluntarias, recepción de 804 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, gestiono 8 solicitudes para dictámenes ante la Comisión Calificadora de Invalidez de asegurados y Beneficiarios; Análisis y calculo de 646 expedientes para aprobación de pensiones y asignaciones de Invalidez, vejez y sobrevivencia; Recepción de 180 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 224 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 69 análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima, Entrega de 1,154 solicitudes de expedientes de pensionados y recepción de 950. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

▶ Sección de Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR 636 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matriculas y 1,856 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 211 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación de 169 matriculas del INPEP y de 170 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 169 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 519 pensionados y afiliados, procesar 587 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 283 solicitudes de Certificado de traspaso y 290 fueron para revisión, análisis y cálculo de Certificados de Traspaso y 15 de recepción , análisis y calculo para Certificados de traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$ 5,081,228.94 (monto ajustado), Recepción de 345 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP, Recepción de 156 reportes para el Otorgamiento de la Garantía estatal COF. Depuración de 13 inconsistencias en Historiales Laborales.

► **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 340 expedientes de pensiones y 10 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 12 nuevos pensionados a la base única y 60 Inactivaciones de pensionados; revisión de 65 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados; revisión de 265 cálculos de prorrogas de estudio y revisión de 69 complementos de pensión Mínima, depuración de 79 inconsistencias de Historiales Laborales.

■ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central y Centro de Día Santa Maria la participación de 592 pensionados,(444 mujeres y 148 hombres), en Comités de Talleres Vocacionales: Gimnasia, Baile, Canto, Guitarra, Danza Folklórica, Ingles, francés, yoga, Ajedrez y 299 (42 hombres y 257 mujeres) pensionados en Comités de Talleres Ocupacional de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos, Literatura y Coloreo, realización de una exposición de Manualidades con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres. Requirieron consultas de controles nutricionales 55 pensionados que los solicitan o por prescripción medica de Nutricionista-Dietista en clínica empresarial ubicada en las oficina central, Se brindó 206 consulta Psicológica a pensionados (73 hombres y 133 mujeres), se atendieron a 20,067 pensionados y beneficiarias en Oficina Central y Centro de Día Santa Maria con el

objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y firma de control de sobrevivencia y 1,829 visitas domiciliarias que realiza el Equipo de Trabajo Social en el programa de servicio social con visitas Domiciliares, brindando atención personalizada a nuestros pensionados, visitando los lugares donde residen en zonas rurales, urbanas o de forma temporal en hospitales, centros penales, asilos públicos, privados o pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento o con la finalidad de evaluar su estado físico y mental para incorporarlas al programa de gerontología social y brindarles un tratamiento especializado, Atención a 1,568 pensionados a través del programa INPEP MÓVIL Seguridad Social, más cerca de ti, que realiza el Equipo de Trabajo de Social, realizando 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, ofreciendo soluciones aquella población afectada por los altos índices de violencia que vive el país y zonas inaccesibles para ser visitadas las siguientes ciudades: San Juan Nonualco, Tonacatepeque, Olocuilta, Apastepeque, Zacamil, Apopa, San Bartolo, Soyapango, Colonia Santa Lucia, Ilopango, Amatepec, Santa Tecla, La Gloria, Chinameca, INSAVI, Ilobasco, San Rafael Cedros, Lourdes, San Jacinto, San Pedro Masahuat, San Pedro Perulapan, Zacatecoluca, Ciudad Delgado, Asistieron 1,170 pensionados en excursiones al Centro Recreativo Turicentro Costa del Sol, Lago de Coatepeque y Río Paz (San Lorenzo, Ahuchapan), contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación. Asistencia de 130 pensionados (111 mujeres y 19 hombres) en eventos de cine forum en las películas “Sing”, “La razón de estar contigo”, “Fragmentado”, contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Participación de 795 pensionados, sus cuidadores familiares en Convivios realizados de Celebración Espiritual, VI Festival de Danza Intergeneracional, Primer convivio Playero, Festival Acercando Generaciones, Fiestas bailables. Elaboración de tres boletines y afiches informativos sobre el trabajo con la población pensionada, El programa de Gerontología realizo 146 consultas medicas y algunas domiciliarias a pensionados (120 mujeres y 26 hombres) y a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas y Realizo charlas medicas y Psicológicas a 610 pensionados (504 mujeres y 106 hombres) que asisten a los diferentes talleres, comités con el objetivo de prevenir enfermedades en

los temas de: “Nutrición Saludable”, “Cambios Positivos”, “Envejecimiento sensorial”, “Como mejorar los sentidos”, “Prevención de hipertensión arterial”, “Relaciones Interpersonales” en las personas adulto mayores. Se realizaron conferencias en Gerontología con los temas: “Atención centrada en la persona” “Dependencia, Discapacidad y Adulto Mayor” ponente médico geriatra del ISSS y Directora Ejecutiva de CONAYPD. Realizaron un taller de Autocuidado para cuidadores Informales tema “Manejo del duelo”. En el área de Control de Sobrevivencia realizaron 3,309 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 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: Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y los servicios que ofrecen en las Oficinas Departamentales, así como revisar y dar seguimiento a toda 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 pólizas de fondo de caja chica, anticipos; 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. 191 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 139 solicitudes; se atendieron 158 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 269 carnet y 68 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 75 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 510 pensionados; se tramitaron solicitudes de auxilios funerarios, tramite de 12 remesas de préstamos; 15 constancias de saldos, se atendieron 7,982 pensionados para verificar la sobrevivencia y estado familiar; 1,125 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 64 solicitudes para prórroga de estudio; realizaron 26 tramites de constancia de afiliación, se efectuaron 814 visitas domiciliarias brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento a nuestras oficinas y entrega de 881 constancias de pensión y beneficiarias; realizaron 145 tramites de cambio de cuenta o banco a pensionados, en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se imparten clases de: Teatro, Danza, Coro, Gimnasia. Música, Manualidades, Corte y Confección, se dieron 25 charlas de educación para la salud de los pensionados, cuidadores y familiares; realización de cinco eventos relacionados con el Mes del Adulto Mayor y 12 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 92% sus actividades programadas.

**SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2017
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, 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, solicitados por el Historial Laboral; 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. Apoyar las actividades de los Comités de Seguridad Institucional y Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad 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 primer trimestre de los Departamentos de la Subgerencia Administrativa fueron las siguientes:

■ Departamento de Recursos Humanos

Elaboración de los siguientes actividades, Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contrato; Elaboración de Planillas mensuales de salarios, vacaciones , bonificaciones y aguinaldos, Actualización de expedientes del personal, Gestión e informe estadístico trimestral de prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, Administrar el contrato de Uniformes del personal, Elaboración, Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitaciones 2017, se gestiono 14 cursos de capacitación para el personal de diferentes áreas, de acuerdo al Plan de Capacitación, orientados a mejora continua para el personal; se realizaron 10 capacitaciones no programadas, pero necesarias para el fortalecimiento de las competencias del personal, Informe mensual de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte, Elaboración mensualmente el informe a las jefaturas sobre llegadas tardías de su personal a cargo. Informe trimestral sobre quejas o sugerencias en buzones instalados en diferentes lugares. Gestión de 13 publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación nacional.

■ 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. Gestión y participación de subasta públicas de los bienes inmuebles propiedad 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 zonas verdes, jardines 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. Gestiono y controla la salida autorizada de los bienes del 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 contrato del Servicio de vigilancia y Seguridad del Instituto, ordenanzas, 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, 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**

Creación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Actualización de la guía de Organización de Archivo y cuadro de clasificación Documental, Creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación, y acceso a los documentos; supervisión y brindar asistencia técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución. Digitación de Expedientes de pensiones, documentación para la reconstrucción de Historiales Laborales y documentos solicitados por las unidades administrativas del INPEP, 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, Asistir a reuniones internas y externas de la mesa técnica de Digitalización por formar parte de la misma.

Algunas de las actividades del Departamento de Gestión Documental y Archivo, no se han ejecutado por estar pendiente la creación el Archivo Central del INPEP.

■ **Departamento de Microfilm**

Entrega de 513 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 741 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 1,212 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones

y sus dependencias, solicitud de 235 documentos de la sección de Recaudaciones y control de préstamos, Entrega de 148 documentos microfilmados, restauración de 300 documentos que se resguardan según sea necesario por deterioro, entrega en calidad de préstamos de 66 documentos que se resguardan a las unidades del INPEP, que lo requieran y archivo de 38 documentos devueltos y (prestados), Migrar 148 documentos que se encuentran únicamente en formato de microfilm a formato físico .

■ Departamento de Seguros

Se atendieron según demanda 19 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y uno por siniestro de daños a viviendas aseguradas por INPEP y 333 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 732 consultas generales, 163 pediátricas, 27 ginecológicas, 191 nutricional; trece tomas de citología y realización 42 curaciones, 466 inyecciones; 14 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó seis informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron cuatro charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 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 94% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2016

SUBGERENCIA LEGAL

■ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: Recuperación judicial y extrajudicial de 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; control de Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, inscritas en los registros de Propiedad correspondiente, Registro de créditos con planes de pago en base de datos, Entrega de Testimonios de Escrituras Públicas de compra –venta y mutuo con garantía de hipoteca, solicitadas por las personas usuarias, Elaboración de contratos en general, solicitados por las distintas áreas, Revisión y entrega de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios, a las personas usuarias, Elaboración de actas de subasta pública no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP; conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de la subasta pública no judicial. Recuperación judicial y extrajudicialmente de mora previsional remitida por la sección de Recaudaciones.

■ Departamento Jurídico de Pensiones

Emisión de 23 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; investigación de 2 expedientes de pensiones; respuestas a 14 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 14 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones, Representación judicial y extrajudicial del INPEP, asistencia Jurídica de pensiones a las diferentes Unidades Organizativas.

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

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

■ CONCLUSIONES

El total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 96% de cumplimiento. Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el primer trimestre; justificando, las que no se cumplieron en su totalidad, quedando pendiente algunas su cumplimiento para el segundo trimestre 2017.

■ RECOMENDACIONES

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

ANEXOS

JUNTA DIRECTIVA

Y

CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%					Durante el primer trimestre, no se realizaron modificaciones a la política de Inversión Financiera.	
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2016.	Documento	100%		100%			La Memoria de Labores año 2016, fue aprobado en Sesión Ordinaria N° 11/2017, de fecha 22 de Marzo de 2017.	
3	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2017.	Actas	25%		25%			Durante el primer trimestre se realizaron 12 Sesiones de Junta Directiva.	
4	Aprobar los Estados Financieros, correspondientes al 2° semestre del ejercicio 2016 y primer semestre del ejercicio 2017.	Estados Financieros	50%		50%			En Sesión de Junta Directiva N° 08/2017, fueron aprobados los Estados Financieros correspondientes al ejercicio 2016, en sesión N° 09/2017 fueron presentados los Estados Financieros correspondientes al mes de enero 2017 y en sesión N° 11/2017 de fecha 22 de marzo de 2017, fueron presentados los Estados Financieros correspondientes al mes de febrero de 2017.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de Sesiones Semanales	Sesiones	25%		25%			Durante el primer trimestre del año 2017, el Consejo Superior de Vigilancia realizo 12 sesiones.	
2	Emitir 4 Informes del Seguimiento de las Actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%		25%				
3	Elaborar Memoria de Actividades del año 2016	Documentos	100%		100%				

PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.	ACTAS	12		12		Numero de Actas a presidir		
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%		25%		Planificación y control de Actividades.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Exámenes a los Estados Financieros	Informe	25%	1		1	Auditor Administrativo Financiero.		
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión	Informes	25%	3		3			
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP	Informe	100%	1		1			
4	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016	Informe	100%	1		1			
5	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Informe o Acta	100%	1		1			
6	Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe	100%	1				Este informe programado para el primer trimestre, pasa para el segundo trimestre ya que del Plan 2016, se traslado para el primer trimestre el examen de prorrogas de Pensión por comprobación de Estudios.	
7	Examen Especial a las prorrogas de pensiones por comprobación de Estudios.	Informe	100%	1		1			
8	Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe	100%					Este informe programado para el primer trimestre pasa para el cuarto trimestre y el Examen Especial al Sistema de Prestamos (SPRM) programado en el cuarto trimestre se traslada al primer trimestre.	
9	Examen Especial al Sistema de Prestamos. (SPRM)	Informe	0%			100%		Auditor de Sistemas	Estaba programado para el cuarto trimestre se traslada al primer trimestre.
Actividades No Programadas:									
1	Otras actividades no programadas	Informe	25%						
Capacitaciones del Personal de auditoria									
1	Capacitaciones al personal para cubrir las 40 horas anuales, según las Normas	Diplomas		70 horas					

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMDO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas responsables las entreguen periódicamente.	Documento/Proceso	25%		25%				
2	Mantener actualizada la información oficiosa a través del Portal de Gobierno Abierto del sitio web Institucional.	Proceso	25%		25%				
3	Dar trámites a las solicitudes de acceso a la información tanto por el SGS como de forma presencial, y auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de estas u orientarlos en caso de que la información no sea competencia de la Institución.	Proceso	25		25				
4	Realizar todos los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, notificar a los particulares por medio de una Resolución.	Documento/Proceso	25%		25%				
5	Seguimiento a consultas que ingresan al correo info@inpep.gob.sv por medio de la página web Institucional, enviando la consulta por correo electrónico al jefe o encargado del área correspondiente y finalmente elaborando un cuadro mensual de registro a estas consultas, con la firma de aceptación del jefe del área	Documento/Proceso	84		84				
6	Publicar trimestralmente las estadísticas de las solicitudes de información tramitadas en la UAIP	Proceso	25%		25%				
7	Realizar anualmente 2 consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP a fin de conocer, la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional.	Proceso	250		182	% Número de participantes= (Número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)		Se realizó una consulta ciudadana en el Centro Escolar España el día sábado 18 de marzo de 2017, a la que asistieron 182 personas (se anexa informe del evento.)	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar plan de Gestion Ambiental Institucional.	Documento	100%		0%		Aprobación del documento	Jefe Unidad de Medio Ambiente	Se Reprograma esta actividad, se está trabajandoo en el Plan de Manejo de Desechos Solidos Institucional, que fue una petición del MARN y debe ser finalizado al mes Junio.
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(por medio de boletines trimestrales).	Boletín	25%		25%		Número de empleadas y empleados informados	Jefe Unidad de Medio Ambiente	Se esta divulgando a través de cartelera informativa y Redes Sociales.
3	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(una capacitación anual)	Capacitación	100%		0%		Número de empleadas y empleados informados	Jefe Unidad de Medio Ambiente	Reprogramada para Mayo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GENERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			APROBADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	A nivel interno promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia.	Evento /Boletines	25%	1	25%	1	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	Se promovió y difundió el derecho de la mujeres a través de la conmemoración del "Día Internacional y Nacional de la Mujer" en el que se elaboro campaña de realce de nuestra fuerza de mujeres trabajadoras de INPEP a través de la campaña denominada "SOY MUJER " desarrollada en afiches y video conmemorativo culminando la celebración con la " Feria Integral de La Mujer" en la que incluyeron servicios tales como óptica,belleza,odontologicos, cursos formativos, nutrición entre otros siendo todos los servicios gratuitos.
2	Charlas para fechas conmemorativas relacionadas al tema de Género y No Violencia contra las mujeres.	Charlas	50%	1	25%	1	Número de empleadas y empleados informados		A través de Unidad de Género se gestiono capacitación anticipada para este trimestre para formar a personal femenino y masculino respectivamente en cada curso que le corresponde con miras a formar el Comité de Género en INPEP.
3	Atención de casos en materia de violencia y discriminación a las mujeres a empleadas de la institución (acoso laboral y sexual, entre otras.)	Documento	15%	3	0%		Número de consultas efectuadas		La atención de casos en materia de violencia o discriminación se realizan según demanda el cual en este trimestre ha sido nula.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compras anuales de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	\$ 55,000.00	38.00%	\$ 83,053.00		ADMINISTRADORA Y CAJERA	
2	Realizar Ventas Anuales de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	\$ 48,750.00	26.62%	\$ 51,906.31		CAJERA	
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,000.00 en el año.	Monetario	25%	\$ 750.00	53.37%	\$ 1,601.03		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	\$ 2,271.00	31.55%	\$ 2,865.75		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Empleados que canjearon en este periodo los vales de cumpleaños , 56 empleados.
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	\$ 3.00	16.67%	\$ 2.00		CONTADORA	Entregados Enero y Febrero, el Estado Financiero de Marzo se entregara en la segunda quincena de Abril del presente año.
6	Tramitar y Entregar \$30,720.00 en el año. En concepto de prestación de Bolsa Alimenticia de \$10.00 mensual, para 256 empleados	Monetario	25%	\$ 7,680.00	24.64%	\$ 7,570.00		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	El cumplimiento de lo programado para esta actividad depende de los empleados que han canjeado ya que hay otros que deciden acumular los meses y canjearla posteriormente.
7	Entregar de Tarjetas Gift Card por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	\$ 13,750.00	43.26%	\$ 23,795.00		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	

GERENCIA Y UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMDO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%		25%			Se elaboraron 12 actas de Junta Directiva.	
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%		25%				
3	Revisión de presupuesto anual de Áreas a cargo.	Documento (1 anual)	0%		0%				
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%		25%				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2017.	Plan anual de adquisiciones publicado	1		1		UACI		
2	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demanden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	150		127		UACI-SECCION DE COMPRAS	Se recibieron 127 requisiciones de diferentes áreas, las cuales fueron atendidas en su totalidad.	
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	150		127		UACI/SECCIÓN COMPRAS		
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1		UACI/SECCIÓN COMPRAS		
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3		SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN		
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	20		19		SECCIÓN ALMACÉN		
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1		SECCIÓN COMPRAS		
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/Registro de entregas	280		299		SECCIÓN ALMACÉN		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			APROBADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Memoria de Labores año 2016.	Documento	1		1		JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	Distribución a nivel Interno y Externo	
2	Elaborar Anuario Estadístico año 2016.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
3	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2016 y I semestre 2017.	Boletines	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
4	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
5	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2016 y I, II, Y III trimestre 2017.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
6	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2016 y I semestre 2017.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
7	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		Ejecucion Presupuestaria	Presupuesto /UFI	
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	1		1		Presentaciones	Contabilidad /UFI	Se presentaron todos los meses.
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		Notas, Liquidaciones	Presupuesto /UFI	
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		Pagos mensuales.	Gastos Adivos/Pagaduria de Pensiones/UFI	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER 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 lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2018.	Documento	1		1			
3	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3		3		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
4	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C - planillas salarios y pensiones- facturas Recibos	25%		25%		Según Demanda	
5	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3		3		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
6	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Documentos	84		84		Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría	
7	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Informe	3		3		Para su remisión a UFI,	
8	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1		1		Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
9	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.	
10	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$ 278,809,008.00 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Porcentaje	23.40%	\$ 65,244,923.20	24.7%	\$ 68,935,444.01	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
2	Emisión de 720 Certificados de Traspaso	Porcentaje	25%	180	42%	305	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$430,437.50	Porcentaje	25%	\$ 109,125.00	23.88%	\$ 102,771.49	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior 100%		Estimación basada en una inversión de \$9,000,000.00 los 3 primeros trimestres y \$8,500,000.00 el último a una tasa promedio de 4.85%
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	25%	63	Número de informes		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	27%	13	Número de informes		
6	Formulación de 276 libros de banco.	Informes	25%	69	30.43%	84	Número de informes		
7	Emisión de aproximadamente 1,000 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	250	26.10%	261	Número de informes	T E S O R E R I A / C O L E C T U R I A	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$180,000.00	Monto	25%	\$ 45,000.00	20%	\$ 35,951.77	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$3,600.00	Monto	25%	\$ 900.00	58%	\$ 2,104.19	% ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%		
10	Pago de 140 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	35	18%	25	% Devoluciones pagadas en el año=N° de devoluciones pagadas en el año en curso / N° de devoluciones pagadas en año anterior-100%		

11	Control de ingresos Costa del Sol \$42,000.00	Monto	25%	\$ 10,500.00	26%	\$ 10,859.26	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%	TESORERIA /COLECTURIA	
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$28,000.00	Monto	25%	\$ 7,000.00	41%	\$ 11,530.28	% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		
13	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	15	28%	17	% planillas elaboradas en el año=N° de planillas elaboradas / N° de planillas elaboradas en año anterior-100%	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
14	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	300	30%	354	% comprobantes de pago en el año=N° de comprobantes de pago / comprobantes de pago en año anterior-100%		
15	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	3	Número de informes		
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	3	Número de informes		Estimación basada en una inversión de \$10,300,000.00 los 3 primeros trimestres y \$10,000,000.00 el último a una tasa promedio de 4.85%
17	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad (12)	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25%	3	Número de informes		
18	Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades.	MONETARIO	25%	\$ 1,625,000.00	27%	\$ 1,742,470.02	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Recaudaciones	
19	Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y Cotizaciones Voluntarias	MONETARIO	25%	\$ 1,625,000.00	27%	\$ 1,745,036.36	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		
20	Recuperación de mora pecuniaria por \$ 44,541.24	MONETARIO	25%	\$ 11,135.31	40%	\$ 17,880.44	% monto recuperado en el año=monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -		
21	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 43,211.58	INFORME	25%	\$ 10,802.89	4%	\$ 1,906.69	% Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100%		
22	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$ 20,000.00	DOCUMENTO MONETARIO	25%	\$ 5,000.00	29%	\$ 5,730.09	% devoluciones recibidas=solicitudes ingresadas en el año/ solicitudes tramitadas en año anterior-100%		

23	Depuración de cotizaciones no identificadas \$394.378.72	DEPURACION	25%	\$ 98,594.68	6%	\$ 25,144.00	% cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%	Recaudaciones	
24	Captación de \$175,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 43,750.00	33%	\$ 57,194.32	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	Control de Préstamos	EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS
25	Captación de \$575,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 143,750.00	17%	\$ 96,486.39	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		
26	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso: \$8,000 miles	Monto	25%	\$ 2,000.00	33%	\$ 2,676.08	% de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-		
27	Entrega de 224 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	56	23%	52	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%		
28	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 500 informes de embargos de pensionados	Informe	25%	125	25%	125	% embargos tramitados en el año=N° de embargos tramitados en el año en curso / N° de embargos tramitados en año anterior-100%	PAGADURIA DE PENSIONES	
29	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	Informe	25%	3	25%	3	Número de informes		
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$210,000,000.00 para el pago de 46,750 Pensionados Ley INPEP	Monetario	24%	\$ 49,500,000.00	24%	\$ 50,117,202.50	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año=Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%		
31	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$25,900,000.00 para el pago de 7,850 Pensionados DL 667	Monetario	25%	\$ 5,957,000.00	24%	\$ 6,241,382.81	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		Estimación basada en una inversión de \$10,300,000.00 los 3 primeros trimestres y \$10,000,000.00 el último a una tasa promedio de
32	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$2,235,000.00 para el pago de 950 Pensionados DL 474	Monetario	25%	\$ 514,050.00	26%	\$ 583,861.22	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
33	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año por \$205,713.00 por fallecimiento de 900 señores pensionados Pago de 1020 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$ 51,428.25	19%	\$ 39,999.75	% pagos por gastos funerarios en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerarios en año anterior-100%	PAGADURIA DE PENSIONES	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	650		794		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de Ingresos del primer trimestre de 2017 se detalla así: en el mes de enero 224 comprobantes contables, en febrero 274 y en marzo 296 comprobantes contables de ingresos.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario.	Documento	1,200		1,405			La emisión y documentación de comprobantes contables de Diario del primer trimestre de 2017 se detalla de la siguiente manera: en el mes de enero 429 comprobantes contables, en febrero 473 y en marzo 503 comprobantes contables de diario.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	1,850		2,199			La revisión y autorización de comprobantes contables en el primer trimestre de 2017, se realizó a 2199 comprobantes según el detalle siguiente: 794 comprobantes contables de Ingresos y 1405 comprobantes contables de Diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	1,850		2,199			Se archivó 2199 comprobantes contables correspondientes al primer trimestre de 2017, los cuales serán controlados y resguardados para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2017.	Documento	3		2			Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de enero y febrero de 2017.	
6	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Documento	3		2			Generación mensual de los reportes financieros-contables de enero, febrero y marzo, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de Enero de 2017 el 09 de febrero de 2017 y Febrero de 2017 el 10 de marzo de 2017.	
7	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado	Documento	3		2			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de enero y febrero de 2017.	
8	Cierre del Ejercicio Fiscal 2016, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	2		2			Cierre contable anual preliminar y definitivo correspondiente al mes de diciembre de 2016	
9	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores	Documento	3		2			Remisión de los estados financieros mensuales de enero y febrero de 2017	
10	Remisión de saldos contables mensuales, para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	21		18			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de enero y febrero de 2017, a través de 9 memorándum a las áreas de: Secciones de Recaudación, Control de Prestamos, Pagaduría de Pensiones, Pagaduría de Gastos Administrativos, Control de Bienes, y Departamento de Tesorería.	

11	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2016 a noviembre de 2017	Documento	50		70			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Integración de saldos de 70 cuentas con saldos al 28 de febrero de 2017, según detalle:</p> <p>21151935- Dirección General de Tesorería 21191003- Fondos en Tránsito por Otros Reembolsos 21201001- Anticipo a Empleados 21312003- Por Acceso a Lugares y Uso de Bienes Públicos 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 22505003-Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22531001-Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551-Deudores Monetarios por Percibir 22605002- Primas y Gastos de Seguros de Bienes 22615003-Derechos de Propiedad Intelectual 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 resolución Junta Directiva 241-Bienes Depreciables 243-Bienes No Depreciables 41201002-Depositos P/Admon. Vivienda Altamira 41201008001-Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales 41201008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 41201008004-Fondos Transitorios 41201010-Pagos en Exceso a Pensionados 41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda 41201040003- Devolución de pensión por préstamos cancelados</p>
----	---	-----------	----	--	----	--	--	------------------------------	---

								<p>...-vienen</p> <p>41201052- Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores</p> <p>41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso</p> <p>41201057- Cotización pagada en Exceso</p> <p>41201077001- Embargos Judiciales trabados a Empleados</p> <p>41201077002- Embargos Judiciales trabados a</p> <p>41209001- Anticipos por Venta de Bienes</p> <p>41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales</p> <p>41251935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41252001-Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales</p> <p>41252002- Por Reembolso de Prestamos</p> <p>41252005-Otras Recaudaciones</p> <p>41252006-Cotizaciones en Rezagos</p> <p>41252007-Cotizaciones Indevidas</p> <p>41252011-Cotizaciones no Identificadas</p> <p>41252014009-Cuotas de Prestamos en Proceso de</p> <p>41252014014- Registro Cuotas de Préstamos 2017</p> <p>41252015-Pagos en Exceso de Aportaciones y</p> <p>41252017- Reintegros por AFP Crecer</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>41254001- Retención 13% IVA Arrendamientos</p> <p>41254935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41351001-Remuneraciones</p> <p>41351892-Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)</p> <p>41351893- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)</p> <p>41351935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41353001- Prestaciones a la Seguridad Social</p> <p>41354001-Adquisiciones de Bienes y Servicios</p> <p>41354920- Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA</p> <p>41354935-Tesoro Público (DGT)</p> <p>41356001-Transferencias corrientes Otorgadas</p> <p>41356935-Tesoro Público (DGT)</p> <p>42417001- Indemnizaciones Laborales</p> <p>42431001-Provisión x Emisión Certificados de Traspaso</p> <p>42450777- Provisiones por Acreedores Monetarios</p> <p>42451777- Acreedores Monetarios por Pagar</p> <p>83429003- Servicios Jurídicos</p> <p>83421002- Servicios de Publicidad</p> <p>835- Gastos en Bienes Capitalizables</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

12	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2016 a noviembre de 2017.	Documento	45		47			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de diciembre de 2016, y a partir de enero y febrero de 2017 se elaboran 16 conciliaciones cada mes según detalle: Mora Previsional Inversiones en Prestamos, Largo Plazo Existencias Institucionales Activo Fijo Activos Extraordinarios Pagos en Exceso a Pensionados SalDOS de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios Embargos Judiciales Trabados a Empleados Embargos Judiciales Trabados a Pensionados Cotizaciones Transferidas 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 de Estadística mensual de Recaudaciones Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Créditos Personales e Hipotecarios Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol
13	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros, del mes de diciembre 2016 y junio 2017.	Documento	1		1				Elaboración de Notas Explicativas a los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2016 y su publicación el 28 de febrero de 2017.
14	Elaboración de presentación de estados financieros trimestralmente	Documento	1		3				Elaborando presentaciones mensuales de los estados financieros de los meses de diciembre 2016, enero y febrero de 2017 con sus respectivos anexos.

SUBGERENCIA DE INFORMATICA
Y
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	SUBGERENCIA DE INFORMATICA	Se verificó el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos.
2	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico.	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se verificó el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico.
3	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se verificó el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas
5	Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN . DE BASE DE DATOS	
7	Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	63		63		(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados		
8	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
10	Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
11	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
12	Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Informe	3		3		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
13	Brindar atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Informe	3		3		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
14	Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	2		1		(total de manuales actualizados X 100)/ total de manuales programados		
16	Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
19	Dar mantenimiento del Sitio Web Institucional	Informe	3		3		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
20	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
24	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	63		63		(total de respaldos efectuados X 100)/ total de respaldos programados	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
26	Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
28	Brindar atención a llamadas para soporte técnico	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
29	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
Y
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE COMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas	Archivo	1,500		636		Número de actualizaciones de carnets procesadas	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Archivo	3,000		1,856		Numero de modificaciones de carnets procesadas		
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Certificaciones	150		211		Numero de constancias emitidas		
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		169		Número de matriculas asignadas		
5	Emisión y entrega del matriculas de INPEP	Registro	36		519		Número de matriculas entregadas		
6	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		170		Número de NUP asignados		
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		519		Numero de Números Únicos Previsionales emitidos		
8	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	400		169		Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos		
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		597		Número de archivos procesados recibidos por la Superintendencia		
10	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	25		89		% prestaciones otorgadas=(solicitudes ingresadas 30 díasx100)/solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
11	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Calculos Previos	200		274		Número de Documentos de Cálculo Previo emitidos		
12	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	1				Numero de solicitudes de cotizantes voluntarios recepcionadas		
13	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		804		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas		
14	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		646		Número de Resoluciones de Pensiones y asignaciones Aprobadas		
15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		180		Número de Resolución de Gastos Funerarios aprobadas		
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		8		Número de Solicitudes de Dictámenes de invalidez		
17	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Documento	200		224		Número de Prorrogas de estudio autorizadas		
18	Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Documento	50		69		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima		
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		1,154		Número de Expedientes entregados		
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200		950		Número de Expedientes recibidos		

21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		283		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas	CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		290		Numero de Solicitudes de Certificado de traspaso aprobadas		
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		15		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso Complementarios recibidas		
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP)	Solicitud	25		345		Número de Solicitudes aprobadas de Fondo de Obligaciones Previsionales		
25	Verificación de Recepción de Ingresos para el otorgamiento de la Garantía Estatal COF	Reporte	75		156		Número de registros de afiliados de AFP verificados		
26	Depuración de inconsistencias Historiales Laborales	Historiales Laborales	15		13		Numero de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para Certificado de Traspaso		
27	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	400		15		Numero de Solicitudes de Certificado de traspaso complementarios revisados	SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
28	Revisión de expedientes de pensiones	Expediente	150		340		Número de Expedientes de pensiones revisados		
29	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Solicitud	10		10		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso revisadas		
30	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10		12		Número de pensionados adheridos a la base única		
31	Inactivación de pensionados de la base única	Expediente	50		60		Número de pensionados inactivados en la base única		
32	Revisión de cuentas bancarias	Documento	50		65		Número de cuentas bancarias revisadas		
33	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Expediente	200		69		Número de pensiones elevadas a pensión mínima revisadas		
34	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Documento	200		265		Número de Prorrogas de estudio revisadas		
35	Depuración de Inconsistencias de Historiales Laborales	Historiales Laborales	30		79		Numero de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para pensión.		
36	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	140		180		Numero de solicitudes de gastos funerales revisados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ENERO A MARZO 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Implementar y coordinar talleres vocacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día Santa María	Taller	27	3900	33	\$ 3,900.00	Numero de talleres realizados	Atención a Pensionados	Participación de 746 pensionados (148 hombres y 444 mujeres) se incorporan los talleres de Ingles y Frances ad-honorem en oficina central por las tardes los días martes y jueves.
							Número de pensionados participantes		
2	Implementar y coordinar Talleres ocupacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día	Taller	21	1350	21	\$ 1,120.00	Numero de talleres realizados		Participación de 396 pensionados (42 hombres y 257 mujeres) en los talleres de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos, Literatura y Coloreo. Se nombro instructor de manualidades para s.s. Apartir de marzo 2017
							Número de pensionados participantes		
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionadas y pensionados independientes.	Excursión	3	3600	3	\$ 4,484.00	Numero de excursiones realizados		Participación de 1170 pensionados (302 hombres y 868 mujeres) asistentes a excursion de Centro Recreativo Costa del Sol, Lago de Coatepeque y Río Paz.
							Número de pensionados participantes		
4	Brindar consulta nutricional a pensionadas y pensionados	Consulta	24	\$ -	55	\$ -	Número de pensionados atendidos		Se atendieron 55 pensionados (03 hombres y 52 mujeres) en clinica empresarial.
5	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Eventos	4	\$ 5,350.00	4	\$ 4,099.61	Numero de Convivios realizados		Participación de 795 pensionados (220 hombres y 575 mujeres) en los eventos de: Celebración Espiritual, Convivio Playero, Festival Acercando Generaciones y VI Festival de Danza Intergeneracional.
							Número de pensionados participantes		
6	Realizar, coordinar y supervisar las fiestas que se celebran a la población adulta mayor pensionada	Fiestas	3		2		Numero de fiestas realizadas		Participación de 200 pesionadas y pesionados en Fiestas bailables mensual
							Número de pensionados participantes		
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Cine Fórum	2	0	3	0	Numero de cines fórum realizados	Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, participaron 130 pensionados (19 hombres y 111 mujeres) en la proyección de las películas: Sing, La razón de estar contigo y Fragmentado.	
							Número de pensionados participantes		
8	Brindar consulta médica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y Visita Domiciliar	Consulta	180		146		Número de consultas médicas	Se brindaron 146 consultas medicas (120 mujeres y 26 hombres) en Oficina Central, Centro de Día Santa Maria y visitas domiciliars.	
9	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar	Consulta	150		206		Número de consultas psicológicas	Se brindó a 206 pensionados (73 hombres y 133 mujeres) consulta psicológica.	
10	Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Eventos	15	\$ 800.00	15	\$ 785.50	Numero de Eventos realizados	Gerontología Social	con el apoyo de 610 pensionadas y pensionados (106 hombres y 504 mujeres) se realizo charlas medicas, charlas psicológicas y conferencias.
							Número de pensionados participantes		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
11	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Visitas	1300		1829	\$ 256.20	Número de visitas realizadas	Trabajo Social	Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central
12	Prorrogar las firmas para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL	Registros	800		1568	\$ 137.25	Número de firmas prorrogadas		Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central
13	Prorrogas de pensión de pensionadas y pensionados que se presentan a firma de sobrevivencia a oficina central	Registros	24000		20067		Número de firmas prorrogadas	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	Se incluye únicamente las que se toman en las ventanilla de sobrevivencia de oficina central
14	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia.	Llamadas	2000		3309		Número de llamadas realizadas		
15	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Registros	25%		25%				
16	Actualizar el sitio web y las redes sociales con información de eventos con pensionados	Publicaciones	12		61		Número de publicaciones	Área de Comunicaciones	En Redes Sociales
17	Elaborar Boletines y afiches informativos sobre el trabajo con la población pensionada.	Boletines	3		3		Número de boletines		Sólo se han elaborado afiches informativos de eventos con pensionados.
18	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informes	1		1		% de Número de pensionados asistentes=(Número de pensionados asistentes del año anterior (28000)X100/número de pensionados asistentes a los eventos del año en curso	Jefatura del Departamento	
19	Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia	Informes	1		1		Número de pensionados que firmaron su control de sobrevivencia X 100 / Total mensual de pensionados y pensionadas que les corresponde firmar su control de sobrevivencia en el trimestre		
20	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informes	1		1		Número de visitas realizadas X 100/Total de pensionados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
11	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Visitas	1300		1829	\$ 256.20	Número de visitas realizadas	Trabajo Social	Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central
12	Prorrogar las firmas para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL	Registros	800		1568	\$ 137.25	Número de firmas prorrogadas		Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central
13	Prorrogas de pensión de pensionadas y pensionados que se presentan a firma de sobrevivencia a oficina central	Registros	24000		20067		Número de firmas prorrogadas	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	Se incluye únicamente las que se toman en las ventanilla de sobrevivencia de oficina central
14	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia.	Llamadas	2000		3309		Número de llamadas realizadas		
15	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Registros	25%		25%				
16	Actualizar el sitio web y las redes sociales con información de eventos con pensionados	Publicaciones	12		61		Número de publicaciones	Área de Comunicaciones	En Redes Sociales
17	Elaborar Boletines y afiches informativos sobre el trabajo con la población pensionada.	Boletines	3		3		Número de boletines		Sólo se han elaborado afiches informativos de eventos con pensionados.
18	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informes	1		1		% de Número de pensionados asistentes=(Número de pensionados asistentes del año anterior (28000)X100/número de pensionados asistentes a los eventos del año en curso	Jefatura del Departamento	
19	Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia	Informes	1		1		Número de pensionados que firmaron su control de sobrevivencia X 100 / Total mensual de pensionados y pensionadas que les corresponde firmar su control de sobrevivencia en el trimestre		
20	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informes	1		1		Número de visitas realizadas X 100/Total de pensionados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	105		111		JEFE DE OFICINAS SAN MIGUEL/ USULUTAN/MORAZAN/ LA UNION		
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	50		61				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	45		55				
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	65		105				
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	15		30				
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	8		4				
7	Reposición de NUP.	Carnet	50		20				
8	Actualización de datos.	Documento	100		292				
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	5		0				
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	2300		3619				
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	35		133				
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	280		485				
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	400		472				
14	INPEP Móvil	Prórrogas	300		132				
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	100		0				
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	300		397				
17	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	15	\$ 2,000.00	9	\$ 636.05			
18	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		2				
19	Solicitudes de devoluciones de préstamos.	Solicitud	3		0				
20	Excursiones.	eventos	8	\$ 3,300	8	\$ 2,701.14		Cantidad de eventos	
21	Convivios	eventos	2	\$ 2,600	2	\$ 3,263.00	cantidad pensionados	Se incluye el torneo de futbol y se presupuesta	
22	Talleres vocacionales	eventos	12	\$1,097.16	5	\$ 1,280.02			
23	Talleres ocupacionales	eventos	24	\$2,194.32	4	\$ 1,097.16			
24	Charlas de educación para la salud y conferencias médicas y ocupa	eventos	33		12				
25	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	150		60				
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	50		60				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	80		69				
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	100		103				
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	35		20				
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	100		37				
7	Reposición de NUP.	Carnet	20		7				
8	Actualización de datos.	Documento	350		171				
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	60		26				
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	4,100		3,613				
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	30		12				
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	250		222				
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	650		556				
14	INPEP Móvil	Prórrogas	60		64				
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	400		530				
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	400		324				
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas	3	\$101.82					
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	25	\$3,000.00					
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	12		1				
20	Solicitudes de devoluciones de préstamos.	Solicitud	10		0				
21	Excursiones.	eventos	3	\$1,130.00	2		Cantidad de eventos	Termales del paraíso, Turin, de Sonsonate y Santra Ana, Turicentro Ichanmichen	
22	Fiestas	eventos	1	\$2,200.00	1			Mes del Adulto Mayor	
23	Convivios	eventos	5	\$600.00	1		convivios, talletes	Mes del Adulto Mayor	
24	Ferías de la Salud	eventos	1		1		participantes		
25	Exposiciones	eventos	1						
26	Talleres vocacionales	eventos	15	\$1,371.45	5				
27	Talleres ocupacionales	eventos	6	\$548.58	2				
28	Charlas y conferencias médicas y ocupacionales	eventos	10		7				
29	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMDO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	15		8		OFICINA DE CABAÑAS		
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	10		10				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	10		8				
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	60		30				
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	10		8				
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	10		15				
7	Reposición de NUP.	Carnet	30		35				
8	Actualización de datos.	Documento	20		25				
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	30						
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	250		366				
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10						
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	30		45				
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	25		35				
14	INPEP Móvil	Prórrogas							
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	25						
16	Entrega de constancias de pensión y beneficiarias	Constancia	75		45				
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas							
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	1	\$ 450.00	3	450.00			
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		12				
20	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5						
21	Excursiones.	eventos	1	\$500.00	1	500.00		e excursiones y cantidad de p	
22	Fiestas	eventos						(excursiones, convivios, talleres etc)	
23	Convivios	eventos	1	\$325.00	1			y cantidad pensionados	
24	Ferias de la Salud	eventos	1					participantes	
25	Exposiciones	eventos							
26	Talleres vocacionales	eventos			6				
27	Talleres ocupacionales	eventos	6	\$548.58					
28	Charlas de educación para la salud	eventos	3		3				
29	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%						

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	15		12		OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO		
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	10		8				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	25		26				
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	30		31				
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	20		6				
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	25		19				
7	Reposición de NUP.	Carnet	25		6				
8	Actualización de datos.	Documento	30		22				
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia							
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	400		384				
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10						
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	35		62				
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	30		52				
14	INPEP Móvil	Prórrogas	60						
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	35						
16	Entrega de constancias a pensionados y Beneficiarias	Constancia	125		115				
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas							
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas							
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5						
20	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5						
21	Excursiones.	eventos	1	\$400.00	1				
22	Fiestas	eventos							
23	Convivios	eventos	1	\$400.00					
24	Ferías de la Salud	eventos	1						
25	Exposiciones	eventos							
26	Talleres vocacionales	eventos	6	\$548.58	9				
27	Talleres ocupacionales	eventos	3	\$274.29					
28	Charlas de educación para la salud	eventos	3		3				
29	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%						

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Y
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos.	Plan de Capacitación	25%		25%		Plan de capacitaciones Ejecutadas /Plan de capacitaciones proyectado	Subgerencia Administrativa /Departamento de Recursos Humanos	
2	Supervisar la formulación y ejecución del plan de digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas por el INPEP y documentación para acreditar el Historial Laboral del INPEP.	Plan de Digitalización	100%		100%		Plan de Digitalización	Subgerencia Administrativa /Departamento de Gestión Documental y Archivo.	
3	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	25%		25%			Subgerencia Administrativa /Departamento de Seguros	
4	Planificar las actividades encaminadas a mejorar la entrega de tiempos de servicio por el Departamento de Microfilm del INPEP.	Informes	25%		25%			Subgerencia Administrativa /Departamento de Microfilm.	
5	Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional conforme la política de ahorro y austeridad institucional.	Informes	25%		25%			Subgerencia Administrativa/ Comité.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADORES ECONOMICOS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos.	Documento	100%		100%		RRHH		
2	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo.	Planilla	25%		25%				
3	Informe sobre Evaluación del Desempeño 2016	Informe	100%		0%			Esta actividad se traslada para el proximo trimestre, aún no se cuenta con todas las evaluaciones del personal.	
4	Elaboración del Plan de Capacitación 2017	Documento	100%		100%				
5	Administrar el contrato de Uniformes del pesonal.	Documento	100%		100%				
6	Organización de eventos: Día de la Mujer, día de la Secretaria y Día de la Seguridad Social.	Evento	30%		30%				
7	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%				
8	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2017	Reporte de capacitaciones	25%		35%			Se Gestionaron 24 eventos de capacitación , de los cuales 10 no están dentro del Plan de Capacitación pero se considera necesarios para reforzar las competencias del personal.	
9	Informe trimestral de buzones de sugerencias.	Informe	25%		25%				
10	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%				
11	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%				
12	Elaboración de informe estadístico trimestral de prestaciones gestionadas y otorgadas al personal.	Informe	25%		25%				
13	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%				
14	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%		30%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo	Planes	100%	1		1		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios.	Requerimientos	25%	3		3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3		3			
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,935		1,935			
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3		1			
6	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	3		3			Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia
7	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP"	Requisición, controles, fotografías	25%	1		1		Jefatura Depto. Servicios Generales	
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas y Plantas Eléctricas de Emergencia de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados	25%	0		0		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	1		1			
10	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados							
11	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	13		13		Jefatura Depto. Servicios Generales	
12	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1		0.5		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
13	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3		3		Orientación al Público	
14	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	3		3			
15	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3		3		Orientación al Público e Intendencia	

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	Sistema	25%		13%		% Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Algunas actividades fueron postpuestas para el 2do. Trimestre.
2	Creación de políticas,manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos.				10%		Manual de Archivo Central en proceso	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se crearán los instrumentos necesarios para realizar una adecuada gestión documental.
3	Actualización de la Guía de Organización de Archivo del INPEP				15%		Guia de Archivo en proceso de Actualización	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Información oficiosa que esta publicada en la pag. Web
4	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental				15%		Cuadro de Clasificación en proceso	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Información oficiosa que esta publicada en la pag. Web
5	Elaborar Tablas de Valoración Documental	Tablas	25%		0%		% Avance 0%	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/CISED	Actividad fue postpuesa para el 2do. Trimestre.
6	Supervisar y brindar asistencia técnica, para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados	Visitas	25%		25%		% Visitas=12 Visitas realizadas/48Total de archivos	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se hicieron visitas de monitoreo a los archivos de gestión.
7	Capacitar al personal de las unidades administrativas respecto a la gestión documental	Capacitaciones	25%		0%		% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Actividad fue postpuesa para el 2do. Trimestre.
8	Administración de las transferencias, resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central	Transferencias, revisión,restauración	25%		0%		Transferencias instaladas/Transferencias recibidas	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	En proceso de gestión de espacio para el Archivo Central.

9	Administración de las solicitudes de préstamos y devoluciones de documentos físicos resguardados en el Archivo Central	Préstamos, devoluciones	25%		0%		Solicitudes procesadas/solicitudes recibidas	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	En proceso de gestión de espacio para el Archivo Central.
10	Digitalización de Expedientes de Pensiones y documentación para la reconstrucción de Historiales laborales	Imagen	25%		38%		% Avance= 38,305 Imágenes generadas/100 Total de imágenes por año	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se digitalizaron Expedientes de Pensiones.
11	Elaborar un Plan integrado de Conservación y custodia Documental	Documento	25%		0%		Plan de Conservación	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Actividad fue pospuesta para el 2do. Trimestre.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

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

No.	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			EJECUTADO META	MONTO			
1	Digitalización de otros documentos, solicitados por las unidades administrativas del INPEP.	Imágenes	3,147		% Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se digitalizaron documentos, a solicitud de las diferentes unidades administrativas.
2	Elaboración del repertorio de funciones del INPEP.	Documento	60%		Manual de Archivo Central en proceso	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Esta en proceso de elaboración el repertorio de funciones, como parte de la Identificación documental, según lineamiento 3 sobre Gestión Documental y Archivos, emitido por Instituto de Acceso a la Información Pública.
3	Asistir a reuniones de la mesa técnica de digitalización, por formar parte de la misma.	Reuniones	5		Guía de Archivo en proceso de Actualización	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se asistió a reuniones dentro y fuera de la Institución.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	200		513		JEFE DEPARTAMENTO DE MICROFILM	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	500		741			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	1500		1212			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	50		148			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
5	Restauración de los documentos que se resguardan.	Folio	300		300			Se restaurarán en función del deterioro.	

	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		META		MONTO			
1	Migrar documentos den formato microfil a formato fisico.	Imagen	148				JEFE DEPARTAMENTO DE MICROFILM	En función a solicitudes de las distintas oficinas del Instituto.
2	Solicitud de Documentos	Expediente	235					En función a solicitudes de las secciones de Recaudaciones y Control de Préstamos.(Esta actividad se esta realizando en lo que se procede el traslado de dichos archivos a las oficinas respectivas.
3	Entregar en calidad de préstamo documentos que se resguardan.	Expediente	66					En función a solicitudes de las secciones de Recaudaciones y Control de Préstamos.(Esta actividad se esta realizando en lo que se procede el traslado de dichos archivos a las oficinas respectivas.
4	Devolución de documentos prestados	Expediente	38					En función a devolución de las secciones de Recaudaciones y Control de Préstamos.
5	Archivo de documentos devueltos	Expediente	38					En función a devolución de las secciones de Recaudaciones y Control de Préstamos.

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

	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
			PROGRAMADO		EJECUTAO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Atender reclamos por siniestro de Daños							
	- Daños a bienes Propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	0%	0	Dto.Seguros Se tramitan según Demanda	
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP (unidades habitacionales)	Reclamos	24%	6	4%	1		
2	Atender reclamos por siniestro de Daños en Personas							
	- Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda)	Reclamos	24%	12	38%	19	Dto.Seguros Se tramitan según Demanda	
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	33%	1	0%	0		
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	200	42%	333		
3	Tramitar las inscripciones							
	- Seguro Vida básico personal ingresante	Inscripciones	25%	3	42%	5	Dto.Seguros Se tramitan según Demanda	
	- Seguro Médico Hospitalario personal ingresante	Inscripciones	25%	3	42%	5		
4	Tramitar las cancelación							
	- Seguro Vida básico personal ingresante	Cancelaciones	25%	3	42%	5	Dto.Seguros Se tramitan según Demanda	
	- Seguro Médico Hospitalario personal ingresante	Cancelaciones	25%	3	42%	5		
5	Proyecto de contratación de Pólizas de Seguros							
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3	100%	3	Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6	100%	6		

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	500	35%	732		MEDICOS GENERALES	SE REALIZARON 12 CITOLOGIAS EN LA CAMPAÑA DEL 2 DE FEBRERO 2017
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	25%	160	25%	163		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	25%	35	19%	27		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	25%	120	40%	191		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	25%	10	33%	13		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	25%	25	42%	42		ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	25%	300	39%	466		ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	25%	5	70%	14		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	50%	6		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	25%	10	10%	4		MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	50%	6		ENFERMERAS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMDO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se han realizado las tareas pertinentes en coordinación con Servicios Generales.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común y mobiliario en buenas condiciones de higiene.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad
5	Reporte de flujos de personas y facturación.	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados	Administrador	Realizado
6	Registro y reporte por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe trimestral	0%		0%		Reporte entregado		Sin registros
7	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios		Ejecutados oportunamente con apoyo de la unidad de saneamiento de unidad de salud y controles internos.
8	Mantenimiento en la señalización del Centro Recreativo.	Supervisión trimestral	25%		25%		Identificadores en buen estado		Realizado
9	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%		25%		Consumos mensuales		Ejecutado con normalidad
10	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%		25%		Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Se han propiciado las condiciones para el esparcimiento.
11	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Realizadas las actividades en coordinación referente a ingreso, salida y flujos de personas usuarias, vendedoras, empleados y proveedores.

SUBGERENCIA LEGAL
Y
DEPARTAMENTO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe	1		1		Subgerente Legal		
2	Reuniones con Personal de la Subgerencia Legal	Lista de asistencia y agenda.	1		1			Esta sujeto a las convocatorias.	
3	Elaborar actas de subasta públicas no judiciales para la venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP	Actas	1		1				
4	Recuperación judicial y extrajudicialmente los créditos hipotecarios y personales en mora.	Informe	1		1		Colaborador Jurídico		
5	Registro de créditos con planes de pago en base de datos	Informe	1		1				
6	Control de Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, inscritas en los Registros de la Propiedad correspondiente.	Listado de adjudicaciones inscritas	25%		25%				
7	Entrega de Testimonios de Escrituras Públicas de compra-venta solicitados por las personas usuarias	Libro de entrega de ventas	10		7				
8	Entrega de Testimonios de Escrituras Públicas de mutuo con garantía de hipoteca solicitados por las personas usuarias	Libro de entrega de mutuos	20		29				
9	Elaboración de contratos en general, solicitadas por las distintas áreas.	Numero de contratos	10		25				
10	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios.	Informe	15		58			Queda sujeto a los requerimientos de los usuarios	
11	Entrega de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios a las personas usuarias.	Libro de control de Entrega de cancelaciones	15		58			Queda sujeto a los requerimientos de los usuarios	
12	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de la subasta pública no judicial	Numero de expedientes nuevos	3		2			Queda sujeto al numero de inmuebles s adjudicados en las subastas.	
13	Recuperación judicial y extrajudicialmente de mora previsional remitida por la Sección de Recaudaciones	Informe	1		1				
14	Emitir opiniones relacionadas al otorgamiento de prestaciones pecuniarias, en aplicación de la Ley INPEP, Ley SAP y Ley de incorporación al Instituto Nacional de los Empleados Públicos Civiles a cargo del Estado.	Informe	1		23		Jefe Departamento Jurídico de Pensiones		
15	Responder notas y escritos relacionados a consultas sobre pensiones.	Informe	1		14				
16	Investigación expedientes de pensiones	Informe	1		2				
17	Elaborar resoluciones de Subgerencia de Prestaciones y Gerencia	Informe	1		14		Subgerente Legal y Colaboradores Jurídicos.		
18	Representación judicial y extrajudicial del INPEP	Informe	1		1				