



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2018




GERENCIA


UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2017

INDICE

	PÁGINA
Introducción	I
Objetivos	II
Estructura Organizativa del INPEP	1
Misión, Visión, valores del Instituto	2
Mecanismos de Seguimiento y Evaluación	3
Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia	4
Unidades de Presidencia	6
Unidad de Acceso a la Información Pública	7
Unidad Financiera Institucional	10
Unidades de Gerencia	12
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	13
Unidad de Planificación y Gestión de Calidad	14
Subgerencia Administrativa	15
Subgerencia de Informática	17
Subgerencia de Prestaciones	18
Subgerencia Legal	20
ANEXOS	
Planes Operativos	

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2018, es una herramienta de planificación y programación del INPEP como componente principal del Proyecto de Presupuesto. El presente documento contiene el detalle de las actividades más relevantes que serán realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil dieciocho.

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

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

Objetivos

General

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

Específicos

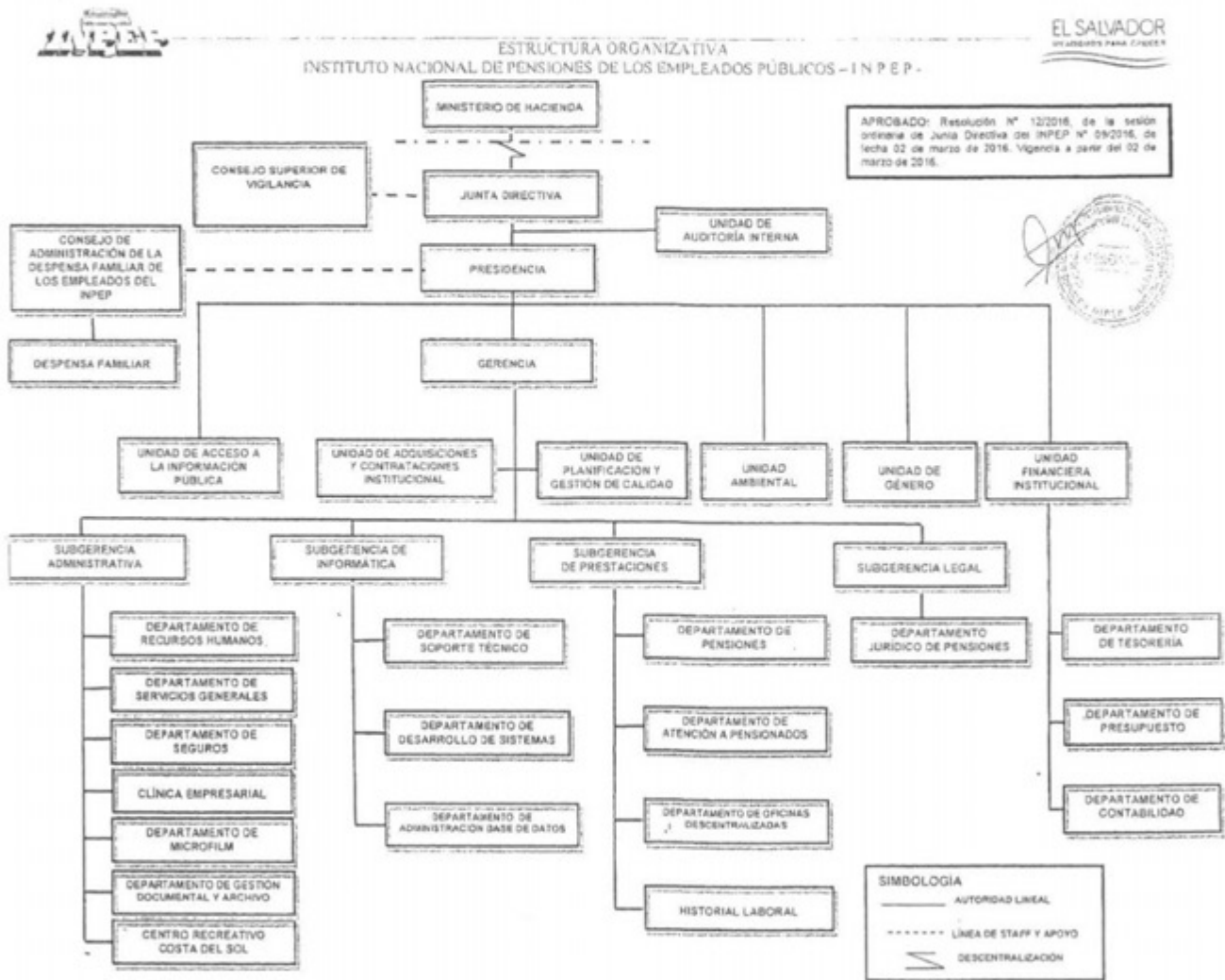
- Analizar el sistema de prestaciones previsionales correspondientes al Instituto de forma oportuna y eficiente, efectuando el pago previsional a la población pensionada.

- Contar con un sistema de información para la emisión oportuna de Certificados de Traspaso al producirse los riesgos de invalidez, vejez y muerte; y Certificados de Traspaso complementarios orientadas a equiparar las pensiones de vejez.

- Efectuar el Seguimiento de las metas programadas por los departamentos, a fin de medir los resultados obtenidos.

Estructura Organizativa del INPEP

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



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

NUESTRA MISIÓN, VISIÓN, VALORES DE INSTITUCION

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

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

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2018, está conformado por las actividades más relevantes de las diferentes áreas de trabajo; dando seguimiento en base a la programación trimestral presentada, en monto y/o porcentaje, de acuerdo a la unidad de medida.

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

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

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

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

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

JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

MISION

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

-Velar por el buen desarrollo de la gestión institucional; apegada a los lineamientos dictados en la Ley del INPEP o en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones –SAP y conforme al Programa de Gobierno.

INTEGRACION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Aprobar los proyectos de trabajo institucional necesarios para buen desarrollo de las actividades.
- b) Aprobar la Memoria de Labores Institucional.
- c) Aprobar el Presupuesto Institucional.
- d) Elaborar Informes sobre la gestión financiera institucional.
- e) Elaborar Memoria de Labores de la gestión realizada como organismo.
- f) Aprobar política de inversión institucional.
- g) Aprobar los Estados Financieros.
- h) Aprobar el Plan de cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2018.

INTEGRACION

De Junta Directiva depende la Unidad de Auditoria Interna.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MISION

-Asesorar de manera independiente, objetiva y especializada, a través del desarrollo de actividades de aseguramiento y consulta, con el propósito de agregar valor, mejorar las operaciones del instituto, fortalecer la cultura de transparencia y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Seguimiento al Plan Operativo de Auditoria Interna.
- b) Efectuar auditoria de las operaciones, actividades y programas del Instituto e informar al Presidente y Junta Directiva.
- c) Emitir Dictámenes.
- d) Realizar examen especial a las diferentes Unidades Organizativas del Instituto con el fin de verificar los procesos.
- e) Elaboración de informes de Auditores Administrativos Financieros y Auditor de Sistemas.
- f) Capacitar al personal de esta unidad, según las normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental.
- g) Examen Especial al cumplimiento de las Políticas de Inversión.
- h) Proponer a la Administración Superior las acciones correctivas y de mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno para lograr las acciones más eficientes.

PRESIDENCIA

MISION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

Las Unidades de Presidencia están conformadas así:

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

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISION

-Garantizar el derecho de acceso a toda persona a la información pública y actualizada, creando condiciones idóneas, a fin de contribuir con la transparencia de la Institución y a disposición de los ciudadanos que la solicitan.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Mantener la información oficiosa actualizada y a disposición de los ciudadanos.
- b) Digitalización y publicación de la información oficiosa y reservada a través del portal de Gobierno Abierto y sitio Web Institucional.
- c) Atender oportunamente las solicitudes mediante el desarrollo de procesos y mecanismos sencillos y ágiles.
- d) Realizar todos los trámites internos necesarios y entrega de información solicitada.
- e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la Información y sus resultados.
- f) Seguimiento a consultas que ingresan al correo info@inpep.gob.sv por medio de la página Web Institucional.
- g) Publicar las estadísticas de solicitudes de información tramitadas en la UAIP.
- h) Coordinar el evento de Rendición de Cuentas con las áreas que participan en esta actividad.

UNIDAD AMBIENTAL

MISION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaborar y supervisar el Plan de Gestión Ambiental Institucional.
- b) Elaboración del diagnóstico Ambiental en la Institución.
- c) Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia de cuidar el Medio Ambiente (charlas, boletines, capacitaciones)
- d) Velar y promover el cumplimiento de leyes y normas sobre el Medio Ambiente y el manejo adecuado de los recursos naturales.
- e) Fomentar programas Institucionales de: Plan de Ahorro y Eficiencia Energética Institucional, Consumo y buen uso del agua, Plan Integral del Manejo de Desechos Sólidos.
- f) Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental.

UNIDAD DE GÉNERO

MISION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia. (a nivel interno)
- b) Capacitar a todos los empleados del Instituto en materia de Derechos Humanos de las mujeres y no discriminación de acuerdo a su ámbito de competencia.
- c) Conformación del Comité Institucional de Género.
- d) Promover charlas para fechas conmemorativas relacionadas el tema de Género y No violencia contra la mujer.
- e) Promover el cumplimiento de los principios fundamentales de los Derechos Humanos tales como la participación e Inclusión, la Igualdad, la No Discriminación.
- f) Atención de casos en materia de violencia y discriminación a las empleadas y empleados de la institución. (acoso laboral, sexual, maltrato laboral) y posibles soluciones.
- g) Coordinar procesos de alianza estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MISION

-Dirigir la gestión financiera de la Institución, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar de la Unidad Financiera Institucional se encuentran:

- a) Supervisar el adecuado manejo de los Ingresos y Egresos.
- b) Presentar una oportuna solicitud de requerimiento de Fondos del FOP para cumplir con el pago de Pensiones.
- c) Facilitar los medios necesarios para la colocación oportuna de los Certificados de Inversiones.
- d) Cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso, gastos administrativos.
- e) Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- f) Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de la institución dentro de los plazos establecidos.

INTEGRACION

La Unidad Financiera Institucional está conformada así:

-Departamento de Presupuesto

-Departamento de Contabilidad

-Departamento de Tesorería

-Secciones de: -Control de Préstamos.

- Pagaduría de Pensiones.
- Pagaduría de Gastos Administrativos.
- Recaudaciones.
- Colecturía.

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Supervisión de Ingresos y gastos Institucionales.
- b) Supervisar el pago oportuno de las Pensiones, Asignaciones y gastos Funerarios.
- c) Solicitud de Transferencia de fondos ante el Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL).
- d) Control, captación y responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de las pensiones.
- e) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Presupuesto Institucional.
- f) Supervisión de la Emisión y Presentación de los Estados Financieros.
- g) Generación y remisión mensual de reportes financieros –contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- h) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.
- i) Liquidación del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales trimestralmente
- j) Modificación al Programa de Inversiones (de requerirse)
- k) Gestiones de recuperación y saneamiento de la Cartera de Préstamo y Mora Crediticia.
- l) Captación en concepto de aportaciones y cotizaciones de planillas previsionales de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipales.

GERENCIA

MISION

-Supervisión y coordinación administrativa de todas las áreas del INPEP, colaborar con la presidencia en la ejecución de los acuerdos, resoluciones, gestión financiera y administrativas para lograr los objetivos propuestos.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Gerencia está conformada así:

-Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

-Unidad Planificación y Gestión de Calidad.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MISION

-Realizar actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, permitiendo tener compras oportunas y más eficientes.

-Ejecutar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, que realiza la Institución de acuerdo al marco de la ley, reglamento y demás disposiciones que emita la UNAC.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2018, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2018.
- b) Atender y suministrar las solicitudes de compra de bienes y servicios de acuerdo a los Procedimientos establecidos por la LACAP.
- c) Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a Junta directiva.
- d) Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.
- e) Elaboración de bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios, así como la ejecución de contrataciones respectivas.
- f) Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV.
- g) Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos por la UNAC.
- h) Dar seguimiento a la PAAC.

INTEGRACION

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional esta conformada por la sección –Compras, Sección -Almacén

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

MISION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MISION

-Coordinar las actividades del área administrativa y mantener en óptimas condiciones las instalaciones para su normal funcionamiento y el Recurso Humano institucional, mediante la obtención de metas programadas logrando el buen desempeño del trabajador.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

- e) Construcción, reparación, remodelación de espacios en el Instituto.
- f) Mantener en óptimas condiciones las Instalaciones de las Oficinas Administrativas, Centro de día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol.
- g) Coordinar Atención de reclamos de seguros.
- h) Contrataciones de pólizas de Seguros de personas, médico y bienes.
- i) Entrega oportuna de tiempos de servicio, solicitados por el Área de Historial Laboral.
- j) Recepción, clasificación, restauración, conservación de documentos de las diferentes unidades del Instituto que se resguardan.
- k) Supervisión a los archivos de gestión, periféricos y especializados.

INTEGRACION

La Subgerencia Administrativa está conformada así:

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Servicios Generales
- Áreas de:
 - Correspondencia
 - Control de Bienes
 - Intendencia (transporte)
 - Mantenimiento
- Departamento de Seguros
- Departamento de Microfilm
- Departamento de Gestión Documental y Archivo
- Clínica Empresarial
- Centro Recreativo Costa del Sol

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

MISION

-Administrar y mantener en óptimas condiciones el Equipo Informático, Bases de Datos de los sistemas Institucionales.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Subgerencia Informática está conformada así:

- Departamento de Soporte Técnico
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Administración Base de Datos

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

MISION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Dirigir y Supervisar las actividades realizadas en los distintos departamentos que conforman la Subgerencia de Prestaciones.
- b) Coordinar el área de Historial Laboral, responsable de reconstrucción de los tiempos de servicio a todos los asegurados o beneficiarios del INPEP e ISSS.
- c) Recepción, Análisis, Emisión de cálculos de solicitudes de prestaciones de pensión y Asignaciones de Invalidez, Vejez y sobrevivencia.
- d) Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.
- e) Recepción, Análisis y cálculo de solicitudes de Certificado de Traspaso y complementarios.
- f) Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales.
- g) Coordinar y supervisar los talleres vocacionales y ocupacionales de: Gimnasia aeróbica, Canto, Coro, Guitarra, Música, Danza, Teatro, Cursos de Inglés, Francés, Yoga, Ajedrez, Manualidades, Bisutería, Corte y Confección.
- h) Coordinar y supervisar eventos a la población Adulta Mayor pensionada del Instituto (Excursiones, Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado, Festival Interinstitucional, Mes de la Familia y Fiesta Navideña).
- i) Supervisar que realicen Visitas Domiciliarias a Pensionados dependientes y beneficiarios para la toma de control de comprobación

de sobrevivencia por medio del Sistema Biométrico Web Portátil, y verificación de estado familiar y evaluar la salud física, mental y social.

- j) Supervisar el Programa INPEP MOVIL “Seguridad Social, más cerca de ti” realizado por el equipo de Trabajo Social; tiene por objetivo acercar los servicios de verificación de sobrevivencia y estado familiar; en aquellos lugares donde no contamos con oficinas administrativas con el fin de prorrogar el pago de su pensión semestralmente.
- k) Coordinar el Centro de Atención de Llamadas para solventar consultas de nuestros asegurados, pensionados y recordación de fechas de firmar sobrevivencia.
- l) El programa de Gerontología Social realiza, Feria de la Salud, charlas medicas, psicológicas y educativas para la salud dirigidas a Pensionados, familiares, cuidadores con el fin de prevenir enfermedades y control nutricional.

INTEGRACION

La Subgerencia de Prestaciones está conformada así:

- Departamento de Historial Laboral

-Departamento de Pensiones

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

-Departamento de Atención a Pensionados

Áreas de: -Control de Sobrevivencia
-Trabajo Social
-Gerontologia Social

-Departamento de Oficinas Descentralizadas

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

SUBGERENCIA LEGAL

MISION

Contribuir al cumplimiento de las actividades del Instituto, se realicen dentro del marco legal correspondiente.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Subgerencia Legal está conformada así:

- Colaboradores de Jurídico de Pensiones
- Colaboradores Jurídicos Administrativos

A N E X O S

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional.	Documento	100%									100%				1 Documento
2	Aprobar la Memoria de Labores Correspondiente al año 2017.	Documento	100%									100%				1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2019.	Documento					100%					100%				1 Documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2019.	Documento					100%					100%				1 Documento
5	Aprobar 48 Actas de sesiones realizadas durante el año 2018.	Actas	25%		25%		25%		25%			100%				48 Actas
6	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre del ejercicio 2017 y primer semestre del ejercicio 2018.	Estados Financieros	50%				50%					100%				2 Informes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales.	Sesiones	25%		25%		25%		25%		100%				48 Sesiones
2	Emitir 4 informes del seguimiento de la actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%				
3	Elaborar Memoria de Actividades del año 2017.	Documentos	100%								100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2017 al 31 de octubre 2018	Informe	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4			
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2017 al 30 de noviembre 2018	Informe	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12			
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP	Informe	100%	1							100%	1			
4	Examen Especial a la Mora Previsional.	Informe	100%	1							100%	1			
5	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe					100%	1			100%	1			
6	Examen Especial a la Recuperación Judicial de los Préstamos en mora	Informe			100%	1					100%	1			
7	Examen a los Estados Financieros de la Despesa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2017.	Informe					100%	1			100%	1			
8	Revisión del Inventario de la Despesa Familiar.	Acta o Informe							100%	1	100%	1			
9	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.	Informe	100%	1							100%	1			
10	Examen especial al pago de Pensiones.	Informe			100%	1					100%	1			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
11	Examen especial al otorgamiento y cálculo de prestaciones	Informe							100%	1	100%	1			
12	Examen Especial al Centro Recreativo Costa del Sol	Informe							100%	1	100%	1			
13	Examen Especial al Uso de Vehiculos y Consumo de Combustible	Informe					100%	1			100%	1			
14	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo toda modalidad	Informe			50%	1			50%	1	100%	2			
15	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros	Acta o Informe	100%	1							100%	1			
16	Examen Especial al Inventario de Hardware y Software	Informe	100%	1							100%	1			
17	Examen especial al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP)	Informe			100%	1					100%	1			
18	Examen especial a la Administración de la Base de Datos	Informe					100%	1			100%	1			
19	Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe							100%	1	100%	1			
20	Otras actividades no programadas	Informe	0%		0%		0%		0%		100%	1			
21	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas		70 horas		70 horas		70 horas		70 horas	100%	280 horas			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Recabar información oficiosa según lo establece la LAIP, solicitándola a las áreas que poseen este tipo de información manteniendo así actualizado el Portal de Transparencia Institucional.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%		JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
2	Actualizar el Índice de Información reservada, en base a reservas realizadas por las unidades administrativas.	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%			Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las Unidades Administrativas responsables.	
3	Dar trámites a solicitudes de información tanto de manera presencial como electrónica ó indicarle a los ciudadanos en caso su solicitud no competa a la institución; el lugar al que debe presentarla.	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%				
4	Realizar todos los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, notificando a los solicitantes por medio de una resolución.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%				
5	Seguimiento a consultas del correo info@inpep.gob.sv, que ingresan por medio de página web institucional, redireccionando la consulta al área competente y elaborando un cuadro mensual de registro de consultas, que contenga la firma de aceptación del jefe del área, en el que se compruebe si se le dió respuesta a dicha consulta.	Documento /Proceso	25%		25%		25%		25%		100%				
6	Coordinar el evento de rendición de cuentas en conjunto con el Comité Institucional de Rendición de Cuentas (CIRC) y áreas relacionadas, llevando registros de todas las actividades para el desarrollo del evento	Proceso					100%				100%				
7	Realizar anualmente 2 consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP, a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados con el que hacer institucional.	Proceso	250		250		250		250		1,000	% Número de participantes= (número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)		Esto está contemplado dentro del Plan estratégico institucional 2016-2020, numeral 7, página 7, documento emitido en diciembre del año 2015	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL						
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO					
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(mediante dos charlas al año).				50%					50%			100%				
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(por medio de boletines 2 veces al año).		50%					50%					100%		Jefe de la Unidad Ambiental		
3	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(una capacitación anual)				100%								100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	A nivel interno difundir y promover los derechos de la mujer a través de la sensibilización del personal por medio de boletines ilustrativos sobre la temática	Boletín	50%	1					50%	1	100%	2	Número de empleadas y empleados	Jefa de la Unidad de Género	
2	Sensibilización del personal de INPEP a través de capacitaciones en materia de Género	Capacitaciones			50%	1			50%	1	100%	2	Número de empleadas y empleados		
3	Atención de denuncias en caso suscitarse violaciones en cualquiera de sus vertientes tipificadas o no por la Ley.	Documento	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Número de empleadas y empleados		
4	Conmemoración en el mes de Marzo del día Nacional e Internacional de la mujer y en el mes de Noviembre a la No Violencia Contra La Mujer.	Evento conmemorativo	50%	1					50%	1	100%	2	Número de empleadas y empleados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018
UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compra de mostrador por \$ 250,000.00	Monetario	25%	\$ 62,500.00	25%	\$ 62,500.00	25%	\$ 62,500.00	25%	\$ 62,500.00	100%	\$ 250,000.00		JEFE DE LA DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$208,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 52,000.00	25%	\$ 52,000.00	25%	\$ 52,000.00	25%	\$ 52,000.00	100%	\$ 208,000.00			
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$4,000.00	Monetario	25%	\$ 1,000.00	25%	\$ 1,000.00	25%	\$ 1,000.00	25%	\$ 1,000.00	100%	\$ 4,000.00			
4	Tramitar y Entregar \$ 13,000.00 en concepto de prestación por Cumpleaños a 281 empleados	Monetario	22.3%	2,900.000	23%	\$ 3,000.00	28.5%	\$ 3,700.00	26.2%	\$ 3,400.00	100%	\$ 13,000.00			
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12			
6	Tramitar y Entregar \$30,240.00 en concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$10.00, para 252 empleados	Monetario	25%	\$7,560.00	25%	\$7,560.00	25%	\$7,560.00	25%	\$7,560.00	100%	\$ 30,240.00			
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por un valor de \$75,000.00	Proceso	20%	\$15,000.00	27%	\$20,000.00	33%	\$25,000.00	20%	\$15,000.00	100%	\$ 75,000.00			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		25%		25%		100%		JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL		
2	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional y Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2018 a Junta Directiva.	Documento					100%				100%				
3	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	3		3		3		3		12				
4	Presentar la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional a Junta Directiva.	Documento	1						1		2			De conformidad a la aprobación de la Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Público.	
5	Presentar Seguimiento Trimestral de la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional a Junta Directiva.	Informe	1		1		1		1		4				
6	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		25%		25%		100%				
7	Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		25%		25%		100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado Ejercicio 2018.	Documento	1									1				Para su remisión al Departamento de Contabilidad, e incorporación de las asignaciones presupuestarias y correspondiente aplicación del gasto ejercicio 2018.
2	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3		3		3			12				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
3	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2018.	Documento	1									1				
4	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2018.	Documento			1							1				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
5	Formulación del Presupuesto Institucional año 2018.	Documento			50%		50%					100%				Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
6	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2018.	Documento			75%		25%					100%				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
7	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3		3		3		3			12				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
8	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C - planillas salarios y pensiones- facturas- Recibos	25%		25%		25%		25%			100%				Según Demanda
9	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3		3		3		3			12				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
10	Realizar 324 Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Documentos	81		81		81		81			324				Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría
11	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Informe	3		3		3		3			12				Para su remisión a UFI.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
12	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1		1		1		1		4				Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.
13	Elaboración Trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales .	Documento	1		1		1		1		4				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
14	Elaboración de la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional.	Documento							1		1				De conformidad a la Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Público, aprobada por el Órgano Ejecutivo.
15	Elaboración de Seguimiento a la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional, IV Trimestre 2017; I, II y III Trimestre 2018.	Documento	1		1		1		1		4				Para su remisión a la UFI.
16	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1		1		1		4				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	675		675		675		675		2700				Toda transacción es verificada que cumpla con los requisitos legales y técnicos para ser registrada contablemente, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, que dice: "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando".
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1300		1300		1300		1300		5200				Toda transacción es verificada que cumpla con los requisitos legales y técnicos para ser registrada contablemente, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, numeral V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal D. Devengado del Egreso, del Procedimiento para el Devengado de Egresos y Registro Contable, que dice: "El Área Contable recibirá del Área de Tesorería todos los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados al Auxiliar de Obligaciones por Pagar, para que ésta haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, valide los movimientos correspondientes a las obligaciones y registre el devengado del egreso"; y en el Art. 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, que establece: "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando".
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	1975		1975		1975		1975		7900				
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	1975		1975		1975		1975		7900				En cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que menciona: "...La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años..."
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2018	Documento	2		3		3		3		11				El Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que reza: "Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes". Dependiendo este departamento del envío de la información con oportunidad de otras áreas de la institución y por ser el SAFI un sistema integrado, para dar cumplimiento a lo estipulado en dicho artículo.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
6	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2017, y de Enero a Noviembre 2018	Documento	5		3		3		3		14				
7	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2017, y de Enero a Noviembre 2018.	Documento	6		3		3		3		15				
8	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado de los meses de Diciembre 2017, y de enero a Noviembre 2018.	Documento	4		3		3		3		13				
9	Cierre del Ejercicio Fiscal 2017, Diciembre mensual, cierre anual preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	3								3		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	El cierre contable anual preliminar y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el mes de diciembre 2017, para enero 2018.	
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2017, Enero a Noviembre 2018	Documento	6		3		3		3		15			Los estados financieros son remitidos a las siguientes áreas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia, Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Superintendencia del Sistema Financiero y Auditoría Externa.	
11	Remisión de saldos contables mensuales de Diciembre 2017, y Enero a Noviembre 2018 para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	27		27		27		27		108			Los saldos son remitidos a las siguientes áreas: Sección de Recaudaciones(2), Sección Control de Préstamos, Sección Pagaduría de Pensiones (2), Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, Departamento de Tesorería (2) y Sección Control de Bienes.	
12	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2017 a noviembre 2018	Documento	50		50		50		50		200			La integración de saldos es de 50 cuentas dependiendo si estas presentan saldos mensuales.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Control y captación de \$321,804,803.03 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Monetario	22.36%	\$ 71,956,319.97	23.55%	\$ 75,791,896.45	24.51%	\$ 78,879,535.85	29.58%	\$ 95,177,050.76	100%	\$ 321,804,803.03	% Ingresos recibidos al año-monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA	
2	Emisión de 800 Certificados de Traspaso	Documento	25%	200	25%	200	25%	200	25%	200	100%	800	% Certificados emitidos en el año-N° de certificados emitidos en año anterior-100%		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$303,750.00	Monetario	25.00%	\$ 75,937.50	25.00%	\$ 75,937.50	25.00%	\$ 75,937.50	25.00%	\$ 75,937.50	100%	\$ 303,750.00	% 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%		
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$6,000	Monetario	25.00%	\$ 1,500.00	25.00%	\$ 1,500.00	25.00%	\$ 1,500.00	25.00%	\$ 1,500.00	100%	\$ 6,000.00	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año-monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%		
5	Control de ingresos Costa del Sol \$44,000.00	Monetario	25.00%	\$ 11,000.00	25.00%	\$ 11,000.00	25.00%	\$ 11,000.00	25.00%	\$ 11,000.00	100%	\$ 44,000.00	% Ingresos recibidos al año-monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%		
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$32,000.00	Monetario	25.00%	\$ 8,000.00	25.00%	\$ 8,000.00	25.00%	\$ 8,000.00	25.00%	\$ 8,000.00	100%	\$ 32,000.00	% Ingresos varios recibidos al año-monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		
7	Realizar el pago de 64 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	PLANILLA	25%	16	25%	16	25%	16	25%	16	100%	64	Cantidad de Planillas emitidas	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	CHEQUE	25%	300	25%	300	25%	300	25%	300	100%	1200	Cantidad de cheques emitidos		
9	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	DECLARACION	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Cantidad de declaraciones presentadas		
10	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	INFORME	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Cantidad de informes presentados		
11	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad [12]	CONCILIACION	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Cantidad de conciliaciones realizadas		
12	Captación de \$ 13.0 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25.00%	\$ 3,250,000.00	25.00%	\$ 3,250,000.00	25.00%	\$ 3,250,000.00	25.00%	\$ 3,250,000.00	100%	\$ 13,000,000.00	% Ingresos recibidos al año-monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	R E C U P E R A D O S	
13	Recuperación de mora pecuniaria por \$42,000.00	Monetario	25.00%	\$ 10,500.00	25.00%	\$ 10,500.00	25.00%	\$ 10,500.00	25.00%	\$ 10,500.00	100%	\$ 42,000.00	% monto recuperado en el año-monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100%		
14	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$46,009.20	Informe	25.00%	\$ 11,502.30	25.00%	\$ 11,502.30	25.00%	\$ 11,502.30	25.00%	\$ 11,502.30	100%	\$ 46,009.20	% Monto compensado-monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100%		
15	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$20,000.00	Informe	25.00%	\$ 5,000.00	25.00%	\$ 5,000.00	25.00%	\$ 5,000.00	25.00%	\$ 5,000.00	100%	\$ 20,000.00	% monto devoluciones pagadas-monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
16	Depuración de cotizaciones no identificadas \$147,000.00	Monetario	25.00%	\$ 36,750.00	25.00%	\$ 36,750.00	25.00%	\$ 36,750.00	25.00%	\$ 36,750.00	100%	\$ 147,000.00	% cotizaciones no identificadas depuradas-Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%	RECAUDACIONES	
17	Captación de \$150,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 37,500.00	25%	\$ 37,500.00	25%	\$ 37,500.00	25%	\$ 37,500.00	100%	\$ 150,000.00	% Ingresos recibidos al año-monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	P R E S T A M O S	
18	Captación de \$400,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 100,000.00	25%	\$ 100,000.00	25%	\$ 100,000.00	25%	\$ 100,000.00	100%	\$ 400,000.00	% Ingresos recibidos al año-monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		
19	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso: \$6,000.00	Monto	25%	\$ 1,500.00	25%	\$ 1,500.00	25%	\$ 1,500.00	25%	\$ 1,500.00	100%	\$ 6,000.00	% monto de devoluciones tramitadas-Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%		
20	Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	50	25%	50	25%	50	25%	50	100%	\$ 200.00	% cancelaciones entregadas en el año-N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%		
21	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25.00%	\$ 120.00	25.00%	\$ 120.00	25.00%	\$ 120.00	25.00%	\$ 120.00	100%	\$ 480.00	% Ingresos recibidos al año-monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	PAGADURIA PENSIONES	
22	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$220,000,000.00 para el pago de 47600 pensionados Ley INPEP.	Monetario	23.64%	\$ 52,000,000.00	23.64%	\$ 52,000,000.00	23.64%	\$ 52,000,000.00	29.09%	\$ 64,000,000.00	100%	\$ 220,000,000.00	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año-Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%	PAGADURIA PENSIONES	
23	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$26,700,000.00 para el pago de 7,850 pensionados DL. 667.	Monetario	23.03%	\$ 6,150,000.00	23.03%	\$ 6,150,000.00	23.03%	\$ 6,150,000.00	30.90%	\$ 8,250,000.00	100%	\$ 26,700,000.00	% pagos a pensionados Dec 667 en el año-Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
24	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2560,000.00 para el pago de 950 pensionados DL. 474.	Monetario	22.27%	\$ 570,000.00	22.27%	\$ 570,000.00	22.27%	\$ 570,000.00	33.20%	\$ 850,000.00	100%	\$ 2,560,000.00	% pagos a pensionados Dec 667 en el año-Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
25	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.	Monetario	25.00%	\$ 51,428.25	25.00%	\$ 51,428.25	25.00%	\$ 51,428.25	25.00%	\$ 51,428.25	100%	\$ 205,713.00	% pagos por gastos funerales en el año-Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerales en año anterior-100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
	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
	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	125		65		65		65		320					UACI-SECCION DE COMPRAS
	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	125		65		65		65		320					UACI/SECCIÓN COMPRAS
	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1		1		1		4					JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL UACI/SECCIÓN COMPRAS
	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3		3		3		12					SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN
	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	20		10		10		5		45					SECCIÓN ALMACÉN
	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1		1		1		4					SECCIÓN COMPRAS
	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	275		250		250		200		975					SECCIÓN ALMACÉN

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Elaborar Memoria de Labores año 2017.	Documento	1								1					Distribución a nivel Interno y Externo
2	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2017 al 31 de Mayo 2018 - Ministerio de Hacienda.	Documento			1						1					Remisión al Ministerio de Hacienda
3	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2017 al 31 de Mayo 2018 - Casa Presidencial.	Documento			1						1					Remisión a Casa Presidencial.
4	Elaborar Anuario Estadístico año 2017.	Documento	1								1					Distribución a nivel Interno y Externo
5	Elaborar Matriz de Riesgos año 2018.	Documento							1		1					Distribución a nivel Interno y Externo
6	Elaborar Seguimiento a Matriz de Riesgos II Semestre 2017 y I Semestre 2018.	Documento	1				1				2					Distribución a nivel Interno y Externo
7	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2017 a mayo 2018.	Documento					1				1					Remisión a Presidencia del Instituto.
8	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2017 y I semestre 2018.	Boletines	1				1				2					Distribución a nivel Interno y Externo
9	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3		3		3		12					Distribución a nivel Interno
10	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2017 y I, II, Y III trimestre 2018.	Documento	1		1		1		1		4					Distribución a nivel Interno
11	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2019.	Documento			1						1					Distribución a nivel Interno
12	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2017 y I semestre 2018.	Documento	1				1				2					Distribución a nivel Interno y Externo
13	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1		1		1		4					

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales	Proyectos aprobados y ejecutados			25%		25%		50%		100%		% Monto Invertido ^a (Monto Invertido X100) / Monto invertido del año anterior)	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales	
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos	Plan de Capacitación	25%		25%		25%		25%		100%		Plan de Capacitaciones Ejecutadas / Plan de Capacitaciones Projectado	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Informe trimestral	25%		25%		25%		25%		100%			Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial	
4	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	
5	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros	
6	Planificar actividades encaminadas a mejorar la entrega de tiempos de servicio por el Departamento de Microfilm del INPEP.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			Subgerencia Administrativa/ Departamento de Microfilm	
7	Verificar la actualización de los planes de contingencia de los departamentos de la Subgerencia Administrativa	Plan de contingencia			100%						100%		Plan de contingencia	Subgerencia Administrativa y sus departamentos	
8	Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad institucional.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			Subgerencia Administrativa/ Comité	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos.	Documento	100%									100%				
2	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio	Planilla	25%		25%			25%				25%		100%		
3	Informe sobre Evaluación del Desempeño 2017	Informe	100%											100%		
4	Elaboración del Plan de Capacitación 2018	Documento	100%											100%		
5	Administrar el contrato de Uniformes del personal.	Documento	100%											100%		
6	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes			100%									100%		
7	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%			25%				25%		100%		
8	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2018	Reporte de capacitaciones	25%		25%			25%				25%		100%		
9	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%			25%				25%		100%		
10	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%			25%				25%		100%		
11	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de recursos humanos	Informe	25%		25%			25%				25%		100%		
12	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%			25%				25%		100%		
13	Gestión de Suministro de uniformes para el año 2019	Documento			33%			33%				34%		100%		
14	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Plan de Capacitación 2019										100%		100%		
15	Actualización de manuales.	Documento						100%						100%		
16	Proceso de evaluación del desempeño al personal con todas las áreas del INPEP	Evaluaciones										100%		100%		
17	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%		30%			20%				20%		100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Planificación operativa del trabajo	Planes	100%	1							100%	1	Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,950	25%	1,950	25%	1,950	25%	1,950	100%	7,800		
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
6	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia
7	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP"	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Jefatura Depto. Servicios Generales	
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, y red de distribución de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados	25%		75%						100%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
10	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados			25%		75%				100%			
11	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14	25%	14	25%	14	100%	56	Jefatura Depto. Servicios Generales	
12	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidráulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
13	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Orientación al Público	
14	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		

15	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Orientación al Público e Intendencia	
16	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Seccion Control de Bienes	
17	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
18	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
19	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
20	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Intendencia	
21	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
22	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
23	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehículos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanimos correspondientes.	Controles de ingresos y salida	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
24	Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Plan de trabajo	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
25	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Memos y controles	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Intendencia y Control de Bienes	
26	Mantenimiento de las infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Administrativas del INPEP.	Requerimientos e informes de ejecución	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Mantenimiento	
27	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
28	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños												Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	Según Demanda
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4			
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	25%	10	25%	10	25%	5	100%	30			
2	Atender reclamos por siniestros de Personas												Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	Según Demanda
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	25%	12	25%	12	25%	12	100%	48			
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%		0%	0	100%	1	100%	1	100%	1			
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	25%	120	25%	120	25%	120	100%	480			
3	Tramitar Inscripciones												Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	Según Demanda
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12			
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12			
4	Tramitar cancelaciones												Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	Según Demanda
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12			
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12			
5	Contratación Pólizas de Seguros												Contratos realizados	Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3							100%	3			
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6							100%	6			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	400		400		400		400		1,600				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	400		400		400		400		1,600				En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	700		700		700		700		2,800				En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	25%		25%		25%		25%		100%				En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Sistema	25%		25%		25%		25%		100%		% Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Según lineamientos de Gestión Documental girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública
2	Creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	0%		50%		0%		50%		100%		Manuales, políticas o lineamientos creados	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se crearán los instrumentos necesarios para realizar una adecuada gestión documental.
3	Elaborar Tablas de Valoración Documental.	Tablas	25%		25%		25%		25%		100%		% Avance=(# Tablas elaboradas/# Tablas en total)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Actividad realizada en conjunto con el Comité de Selección y Eliminación de Documentos-CISED
4	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/Consultas	25%		25%		25%		25%		100%		% Visitas= # Visitas o consultas realizadas/Total de archivos	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se harán visitas de asesoría técnica y supervisión a los archivos que conforman el SIA-INPEP
5	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%		% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Estos informes serán dirigidos a cada Jefatura de las unidades administrativas del INPEP.
6	Capacitar al personal de las unidades administrativas en temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	25%		25%		25%		25%		100%		% personal capacitado=(personal capacitado/total de personal)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Impartir capacitaciones sobre buenas prácticas en Gestión documental en la institución.
7	Administración de las transferencias, resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central.	Transferencia, revisión, restauración.	25%		25%		25%		25%		100		Transferencias instaladas/Transferencias recibidas	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Esta actividad se realizará en base a la demanda de las diferentes oficinas.
8	Administración de las solicitudes de préstamos y devoluciones de documentos físicos resguardados en el Archivo Central.	Préstamos, devoluciones	25%		25%		25%		25%		100%		Solicitudes procesadas/solicitudes recibidas	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Esta actividad se realizará en base a la demanda de las diferentes oficinas.
9	Digitalización de Expedientes de Pensiones	Imagen	25%		25%		25%		25%		100%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por año	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Esta actividad será realizada, según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional
10	Elaborar un Plan de Gestión de Desastres, para protección del patrimonio documental.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%		Plan de Gestión de desastres	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Actividad se realizará en conjunto con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

CLINICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL 2018										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	500	25%	500	25%	500	25%	400	100%	1900		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	25%	160	25%	160	25%	160	25%	130	100%	610		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	25%	35	25%	35	25%	35	25%	25	100%	130		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	25%	120	25%	120	25%	120	25%	100	100%	460		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	25%	10	25%	10	25%	10	25%	5	100%	35		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	25%	25	25%	25	25%	25	25%	18	100%	93		ENFERMERA	
7	INYECCIONES.	Inyeccion	25%	300	25%	300	25%	300	25%	170	100%	1070		ENFERMERA	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	25%	5	25%	5	25%	5	25%	3	100%	18		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		ENFERMERA	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	25%	10	25%	10	25%	10	25%	6	100%	34		MEDICOS Y ENFERMERA	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		ENFERMERA	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Informe	3		3		3		3		12		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
2	Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	2		3		2		3		10				
3	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Informe			10				10		20				
4	Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas	Informe	1		1		1		1		4				
5	Validar los respaldos	Informe			1				1		2				
6	Elaborar nuevos sistemas y/o módulos en ambiente web	Sistema							1		1				
7	Dar mantenimiento al Sitio Web Institucional	Informe	3		3		3		3		12				
8	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		1		1		4				
9	Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo	Informe	1		1		1		1		4		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		
10	Dar mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe			1				1		2				
11	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	57		60		61		57		235				
12	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1		1		1		4				
13	Validar los respaldos	Informe			1				1		2				
14	Verificar usuarios de la base de datos con los administradores de sistemas	Informe			1				1		2				
15	Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1		1		1		4				
16	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		1		1		4				
17	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Informe			1				1		2		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		
18	Dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Informe			1				1		2				
19	Controlar el Software institucional	Informe			1				1		2				
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	63		54		60		57		234				
21	Elaborar requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos	Informe			1				1		2				
22	Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1		1		1		4				
23	Recuperar los respaldos para validación	Informe			1				1		2				
25	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		1		1		4				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	Informe	1		1		1		1		4		Porcentaje de Prestaciones aprobadas en menos de 45 días=(Solicitudes aprobadas a 30 días en N Trimestre / Número total de solicitudes ingresadas en N Trimestre X100)		
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	Informe	1		1		1		1		4		Porcentaje de disminución comparado al trimestre anterior=(Número de pensionados con estatus Fuera de Planilla en N Trimestre/Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N Trimestre X100)		
3	Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados.	Informe	1		1		1		1		4		(Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre /Población pensionada de N Trimestre X 100)		
4	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.	Informe	1		1		1		1		4		Cantidad de pensionados atendidos por medio de Inpep Móvil		
5	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos	Informe	1		1		1		1		4				
6	Supervisar los Historiales Laborales en proceso	Informe	1		1		1		1		4				
7	Administración de Sitio Web y Redes Sociales	Publicaciones	12		12		12		12		48				
8	Elaboración de notas periodísticas de diferentes eventos institucionales	Publicaciones	6		6		6		6		24				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
9	Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas	Solicitudes	1		1		1		1		4				
10	Elaboración y asesoría de diseños de diferente material divulgativo (Brochures, flyers, afiches, rotulos)	Solicitudes	1		1		1		1		1				
11	Cobertura de eventos internos y externos	Solicitudes	12		12		12		12		48				
12	Organización, coordinación o apoyo logístico en eventos internos y externos del instituto	Solicitudes	3		3		3		3		12				
12	Respuestas a consultas de usuarios en fanpage de facebook	Informe	1		12		12		12		48				
14	Enlaces con CAPRES e Instituciones externas	Convocatorias	1		1		1		1		4				
15	Enlace con la SPTA para la ejecución de la política de participación ciudadana a nivel central y departamental. (referente de participación)	Informe	1		1		1		1		4				
16	Selección y envío de fotografías para boletín estadístico mensual elaborado por la unidad de planificación y Rendición de Cuentas	Requerimiento	3		3		3		3		12				
17	Coordinación de Cine Forum para las y los Pensionados	asistencia	3		3		3		3		12				
18	Control de buzones de sugerencia	Informe	3		3		3		3		12				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE HISTORIAL LABORAL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	realización de entrevistas para la elaboración del documento de Historial Laboral de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) y Sistema Ahorro para Pensiones (SAP)	Citas programadas	7,800		7,800		7,800		7,800		31,200		Procesos aperturados	Asesor Previsional	
2	Aperturas del proceso de construcción del Historial Laboral.	Afiliado / Usuario	6,240		6,240		6,240		6,240		24,960		Casos atendidos	Asesor Previsional	
3	Aceptación satisfactoria del afiliado al SPP y SAP luego de la construcción del documento del Historial Laboral	Documento del Historial Laboral	2,200		2,000		2,000		2,500		8,700		Historiales definitivos firmados por los afiliados	Asesor Previsional	
4	Dar seguimiento y disminuir la cantidad de Reprocesos de las construcciones de los Historiales Laborales	Reprocesos	45		45		45		45		180		Cantidad de reprocesos gestionados	Coordinador HL	
5	Verificar, gestionar y resguardar las Pruebas Documentales del proceso de construcción del Historial Laboral del usuario.	Lote de documentos del usuario	25%		25%		25%		25%		100%		Porcentaje de lotes resguardados según procesos que lo exigen	Asesor Previsional y Coordinador HL	
6	Elaboración de informes estadísticos y administrativo sobre los casos atendidos en el Historial Laboral.	Informe mensual	3		3		3		3		12		Informe entregado	Supervisor y Coordinador HL	
7	Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento del Historial Laboral	Reuniones con la Jefatura HL y empleados semanal	12		12		12		12		48		Grado de satisfacción de los Usuarios y reuniones realizadas	Jefatura HL y Coordinador HL	
8	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Departamento del Historial Laboral	Supervisión periódica	25%		25%		25%		25%		100%		Consumos mensuales	Jefatura HL y Coordinador HL	

17	Digitalizaciones copia de Documento de Identidad para asignación de número de NUP de personas obligadas y Oportadas, así también de número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero.	Archivo	185	185	185	185	740	Número de documentos digitalizados.	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	FUNCION A DEMANDA
18	Recepción, análisis y calculo de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Expediente	250	250	250	250	1000	Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas.	SECCION CERTIFICADO DE TRASPASO	FUNCION A DEMANDA
19	Recepción, análisis y calculo de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	10	10	10	10	40	Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso Complementarios recibidas.		
20	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP).	Solicitud	200	200	200	200	800	Número de Solicitudes aprobadas de Fondo de Obligaciones Previsionales.		
21	Verificación de Recepción de Ingresos para el otorgamiento de la Garantía Estatal CDF.	Reporte	75	75	75	75	300	Número de registros de afiliados de AFP verificados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD	FUNCION A DEMANDA
22	Depuración de inconsistencias Historiales Laborales.	Historiales Laborales	15	15	15	15	60	Número de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para emitir Certificado de Traspaso.		
23	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Expediente	250	250	250	250	1000	Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso revisados.		
24	Revisión de solicitudes de Certificados de Traspaso Complementarios	Expediente	10	10	10	10	40	Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso Complementarios revisados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD	FUNCION A DEMANDA
25	Realizar el análisis y cálculo de solicitudes de prestaciones pecuniarias para su aprobación.	Expediente	800	800	800	800	3200	Número de Expedientes de pensiones revisados.		
26	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	45	45	45	45	180	Número de pensionados adheridos a la base única.		
27	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	25	25	25	25	100	Número de pensionados inactivados en la base única.		
28	Revisión de cuentas bancarias.	Informe	40	40	40	40	160	Número de cuentas bancarias revisadas.		
29	Revisión de ajustes a pensión Mínima.	Expediente	150	150	150	150	600	Número de pensiones elevadas a pensión mínima revisadas.		
30	Revisión de Redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	25	25	25	25	100	Número de redistribuciones de pensiones revisadas.		
31	Revisión de cálculos de prórroga de estudio.	Expediente	150	150	150	150	600	Número de Prórrogas de estudio revisadas.		
32	Depuración de Inconsistencias de Historiales Laborales	Formulario	50	50	50	50	200	Número de Historiales Laborales con inconsistencias depurados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD	FUNCION A DEMANDA
33	Supervisión de Gastos Funerarios.	Solicitud	175	175	175	175	700	Número de solicitudes de gastos funerarios revisados.		
34	Revisión actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Archivo	636	636	636	636	2544	Número de actualizaciones de datos revisadas.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar e incrementar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día.	Atención	2,500	\$3,900	3,000	\$3,900	3,500	\$3,900	4,000	\$3,900	13,000	\$15,600	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Número de atenciones que se brindan a diario.
2	Realizar e incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día	Atención	1,200	\$1,260	1,400	\$1,260	1,500	\$1,260	1,600	\$1,260	5,700	\$5,040	Número de participantes		Número de atenciones que se brindan a diario.
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes de oficina central, Centro de Día e INPEP Móvil.	Atención	1,170	\$5,300	1,170	\$5,300	970	\$4,700	970	\$4,500	4,280	\$19,800	Número de participantes		Número de atenciones que se brindan a diario.
4	Realizar, coordinar y supervisar Convivios, celebraciones con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Atención	1,550	\$5,600	1,735	\$7,500	200	\$1,000	150	\$1,000	3,635	\$15,100	Número de participantes		Número de atenciones que se brindan en cada evento. Se realizaron 14 actividades.
5	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	150		150		150		150		600				En Coordinación con la Dirección General de Espectáculos Públicos y sujeto a Disponibilidad de sala
6	Realizar Exposiciones de Artesanías	Atención			25	\$50			25	\$50	50	\$100	Número de participantes		Participación de expositores
7	Brindar consulta médica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y en Visita Domiciliar a pensionados dependientes y cuidadores	Atención	135	\$220	135	\$220	135	\$220	135	\$220	540	\$878	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	
8	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar	Atención	195	\$110	195	\$110	195	\$110	195	\$110	780	\$439	Número de participantes	Licda. Lorena Alas	
9	Realizar Charlas, Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Atención	580	\$675	580	\$675	500	\$375	580	\$675	2240	\$2,400	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	
10	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades	Atención					200	\$300			200	\$300	Número de participantes		
11	Taller de Autocuidado para Cuidadores Informarles (Marzo, Julio y Octubre)	Atención	25	\$250			25	\$250	25	\$250	75	\$750	Número de participantes		

12	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Atención	1,500	\$275	400	\$229	1550	\$366	500	\$275	3,950	\$1,144	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	
13	Brindar atención a pensionados que se presentan a firma para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL	Atención	1,500	\$156	1,200	\$146	1,600	\$210	1,300	\$201	5,600	\$714	Número de participantes		
14	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día.	Atención	20,000		20,000		20,000		20,000		80,000		Número de participantes		
15	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atención	2,500		2,500		2,500		2,500		10,000		Número de participante		
16	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	20,000		20,500		21,000		20,500		82,000		Número de participantes		
17	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informe	1		1		1		1		4		Número de participantes y eventos realizados		Se retomará el indicador del Plan Estratégico
18	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	Informe	1		1		1		1		4		numero de pensionados que firmaron/numero de pensionados		Se retomara el indicador del Plan Estrategico
19	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informe	1		1		1		1		4		Número de participantes		Se retomara el indicador del Plan Estrategico

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018
 UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SAN MIGUEL, USULUTÁN, MORAZÁN Y LA UNIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	150		100		80		80		410		JEFES DE OFICINAS DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3,500		3,200		3,500		3,200		13,400				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR		470		260		470		260		1,460				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	40		40		35		35		150				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	75		70		60		50		255				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	475		225		475		225		1,400				
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	1,000		900		1,000		900		3,800				
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS									0				
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS	8	\$635	8	\$635	8	\$635	8	\$635	32	\$2,540			
	INPEP MOVIL	PRORROGAS	200		150		200		150		700				
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	8	\$4,110			8	\$3,490	4	\$1,800	20	\$9,400		CANTIDAD DE EVENTOS	
12	EVENTOS	EVENTOS	12	\$5,305	5	\$3,375	4	\$2,300	6	\$6,300	27	\$17,280		PARTICIPANTES	
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	4	\$1,800	4	\$1,800	4	\$1,800	4	\$1,800	16	\$7,200			
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	\$2,700	6	\$2,700	6	\$2,700	6	\$2,700	24	\$10,800			
15	CHARLAS / CONFERENCIAS MÉDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	12		12		12		12		48				
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%		25%		25%		100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	100		100		100		100		400				
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	4,000		4,000		4,000		4,000		16,000				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	650		250		400		800		2,100				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		15		15		15		60				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	35		35		35		35		140				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	250		125		250		125		750				
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		350		350		350		1,400				
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS	3	\$101.82	3	\$101.82	3	\$101.82	3	\$101.82	12	\$407.28			
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS	9	\$300.00	9	\$300.00	9	\$300.00	9	\$300.00	36	\$1,200.00			
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS	80		30		80		30		220				
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	3	\$1,300.00	3	\$1,507.00	4	\$1,425.00	2	\$425.00	12	\$4,657.00	CANTIDAD DE EVENTOS		
12	EVENTOS	EVENTOS	8	\$3,400.00	6	\$2,535.00	3	\$1,900.00	5	\$4,400.00	22	\$12,235.00	CANTIDAD DE EVENTOS		NO INCURRE GASTOS POR SER ORGANIZADO POR PENSIONADOS
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$2,250.00	5	\$2,250.00	5	\$2,250.00	5	\$2,250.00	20	\$9,000.00			
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	2	\$900.00	2	\$900.00	2	\$900.00	2	\$900.00	8	\$3,600.00			
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		9		9		9		36				
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%		25%		25%		100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO.

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	65		60		50		35		210		JEFE DE LA OFICINA DE CHALATENANGO		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	400		300		350		350		1,400				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	180		150		100		75		505				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		10		10		15		50				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	25		25		20		20		90				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50		50		35		30		165				
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	40		25		15		25		105				
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS													
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS							1						
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS	50		50		45		45		190				
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$400.00	1	\$400.00	2	\$800.00			4	\$1,600.00			
12	EVENTOS	EVENTOS	2	\$600.00	2	\$750.00	1	\$400.00	2	\$1,400.00	7	\$3,150.00			
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS													
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	9	\$822.67	9	\$822.67	9	\$822.67	9	\$822.67	32	\$3,290.68			
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		3		3		3		12				
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS SERVIDORES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS	SUPERVISIÓN	1		1		1		1		4				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	20		20		20		20		80		JEFE DE OFICINAS DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	250		250		250		250		1,000				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	25		25		25		25		100				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		5		5		5		20				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	10		10		10		10		40				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	30		30		30		30		120				
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		25		25		25		100				
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS													
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS	1	\$450.00	1	\$450.00	1	\$450.00	1	\$450.00	\$1,800.00				
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS			1	25.00			1	25.00	50				
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	2	\$900.00			2	\$900.00	0	\$0.00	4	\$1,800.00			
12	EVENTOS	EVENTOS	2	\$900.00	1	\$350.00	1	\$400.00	1	\$900.00	5	\$2,550.00			
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6	\$548.58	6	\$548.58	6	\$548.58	6	\$548.58	\$2,194.32				
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS													
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		3		3		3		12				
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	1		1		1		1		4				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe de colaboradores jurídicos	1		1		1		1		4			Jefatura de Subgerencia Legal	
2	Asistir a Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, etc.	Convocatorias a Reunión	3		3		3		3		12				
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1		1		1		1		4				
4	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1		1		1		1		4				
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		5		5		5		20			Colaboradores jurídicos	
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		25%		25%		100%			Colaboradores jurídicos	
7	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		25%		25%		100%			Colaboradores jurídicos	
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%		25%		25%		100%			Colaboradores jurídicos	
9	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscribas	25%		25%		25%		25%		100%			Colaboradores jurídicos	Queda sujeta a las diferentes solicitudes remitidas por las Unidades Organizativas

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		10		10		10		40			Colaboradores jurídicos	
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		25		25		25		100				
12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%		25%		25%		25%		100%			Colaboradores jurídicos	Queda sujeta a las diferentes solicitudes presentadas por las personas usuarias.
13	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	10		10		10		20		50			Colaboradores jurídicos	
14	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitidos a UACI	10		10		10		20		50				
15	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	10		10		10		20		50				
16	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3		3		3		3		12				
17	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	20		20		20		20		80				
18	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	20		20		20		20		80				
19	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	1		1		1		2		5				
20	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentran usurpados.	Informe de Colaborador/a jurídica/o	5		5		5		5		20				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
21	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		25%		25%		25%		100%			Colaboradores jurídicos	
22	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%		25%		25%		25%		100%				
23	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	1		1		1		1		4				
24	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		25%		25%		25%		100%				
25	Emitir opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles a cargo del Estado.	Dictámenes entregados	10		10		10		10		40			Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
26	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		10		10		10		40				
27	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	10		10		10		10		40				
28	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		10		10		10		40				