



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

# SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PRIMER TRIMESTRE 2018

GERENCIA



UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

ABRIL 2018

# INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre del año 2018, contiene un resumen de las principales actividades ejecutadas por las unidades organizativas, comparadas con lo programado.

Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 98% Presidencia y sus Unidades, 99% Unidad Financiera y Departamentos, 99% Gerencia y su respectiva Unidad, el 96% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 98% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 99% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 100% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 100% Unidad de Auditoría Interna.

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

# CONTENIDO

## PAGINA

INTRODUCCIÓN

I

◆ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

1-23

(Principales actividades por Áreas de organización)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

24

◆ ANEXOS

CUADROS COMPARATIVOS DE METAS Y ACTIVIDADES (Programado y Ejecutado)

◆ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.

◆ PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS.

◆ GERENCIA Y UNIDADES ASESORAS.

◆ SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.

◆ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.

◆ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.

◆ SUBGERENCIA LEGAL Y DEPARTAMENTO.

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2018

### JUNTA DIRECTIVA

- ◆ **Junta Directiva;** Durante el primer trimestre se realizaron 11 sesiones con sus respectivas actas; en las que se aprobaron los siguientes puntos: Estados Financieros correspondientes al cierre contable diciembre 2017, enero y febrero 2018, Memoria de Labores año 2017, no se realizaron modificaciones a la Política de Inversión Financiera Institucional manteniéndose a la fecha la vigente.
  
- ◆ **Consejo Superior de Vigilancia;** se efectuaron 12 sesiones y se emitieron cuatro informes de seguimiento de actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.
  
- ◆ **Unidad de Auditoría Interna;** realizó los siguientes exámenes especiales: a los Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP, a la Mora Previsional, Examen Especial a la Emisión de Certificados de Traspaso, a las Existencias del Almacén de Suministros, al Inventario de Hardware y Software, dentro de las actividades no programadas realizaron la Ampliación del Informe de Examen Especial a la Clínica Empresarial de INPEP para la Fiscalía General de la Republica, es importante mencionar que el personal de la unidad está en constante capacitación para cumplir según las normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

**Unidad de Auditoría Interna cumplió con su programación en un 100% sus actividades.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2018

### PRESIDENCIA

Durante el primer trimestre de 2018, las actividades de Presidencia fueron: presidir 11 sesiones de Junta Directiva, planificar, controlar y supervisar las actividades Institucionales.

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

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

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

#### ◆ **Unidad de Acceso a la Información Pública**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Actualizo el índice de Información reservada y Recabo información oficiosa según lo establece la LAIP; proporcionada por las Unidades administrativas responsables de entregarla y actualizarla periódicamente, manteniendo actualizado el portal de Transparencia Institucional, realizo tramite a solicitudes de información de forma presencial y electrónica como también auxiliar a los ciudadanos en la elaboración y orientación de solicitudes, indicándoles el lugar al cual deben dirigirse a solicitar la información en los casos que no sean de INPEP, se realizaron todos los tramites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, notificando a los solicitantes por medio de una resolución en base al Art. 50 de la LAIP, seguimiento a consultas del correo [Info@inpep.gob.sv](mailto:Info@inpep.gob.sv) que ingresan por medio de la página Web Institucional, enviando la consulta al jefe del área correspondiente, se elaboro cuadro mensual de registro de estas consulta y respuestas con las firmas de

aceptación del jefe de cada área, se realizaron tres consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP a fin de conocer la satisfacción de los servicios, contando con la participación de 85 pensionados.

#### ◆ **Unidad Ambiental**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Sensibilizar al personal, usuarios y pensionados sobre la importancia del Medio Ambiente de acuerdo al Plan de Gestión Ambiental Institucional con el objetivo de generar conciencia ecológica y promover acciones encaminadas a la sustentabilidad ambiental, la importancia del medio ambiente y cambio climático, Se está divulgando a través de la cartelera informativa, correo electrónico y boletines.

#### ◆ **Unidad de Género**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: a nivel interno está trabajando en la sensibilización y difusión del enfoque de género al personal a través de capacitaciones con el curso presencial "ABC, Para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres " con el apoyo de ISDEMU, contribuyendo al proceso de formación entregando material informativo, se capacitó vía virtual a un grupo de empleadas y empleados, se realizó charla con el tema "Diferentes Tipos de Violencia en la Persona Adulta Mayor " en coordinación con el Área de Gerontología Social, La unidad ha establecido a través de su funcionamiento la atención de casos en materia de Género por lo que se ha procedido de acuerdo a lo establecido por los objetivos, políticas y procedimientos, La unidad tiene la actividad de atender consultas, así como denuncias en materia de violencia, igualdad de género, maltrato laboral, acoso laboral, sexual y discriminación a nivel institucional y posibles soluciones.

#### ◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$57,039.60 y ventas por un monto de \$45,199.64; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$597.93; se entregaron GIFT CARD del Súper Selectos por un valor de \$20,875.00; se tramitaron y

entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$2,709.24, Bolsa Alimenticia un monto de \$7,400.00 trimestral a 260 empleados; Emisión de Estados Financieros de los meses de diciembre 2017, enero y febrero 2018.

**Las Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con sus actividades en un 98%.**

#### ◆ **Unidad Financiera Institucional**

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Dirigir la gestión financiera Institucional, Coordinó la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, presentación mensual de los Estados Financieros a Junta Directiva; coordinó mensualmente las actividades de liquidación de fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales de forma trimestral; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso, gastos administrativos, se está elaborando la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional a Junta directiva, Elaboración de documentos solicitados por la Administración Superior e Instituciones Externas.

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

#### ◆ **Departamento de Tesorería**

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$57,992,104.60 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 249 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$4,686,250.51; control de intereses por depósitos a plazo por \$111,560.46; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$812.61; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$9,343.50; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$13,680.25.

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

#### ◆ **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 19 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planillas adicionales de contrato de trabajo; Realización de 288 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta pagos a nivel administrativo y 3



declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo y cuadratura en 3 conciliaciones de impuestos con el Depto. de Contabilidad.

◆ **Sección de Recaudaciones**

Captación en concepto de aportaciones y cotizaciones por un monto de \$3,311,007.66, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias Recuperación de mora pecuniaria por \$12,629.32; se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$5,047.94 y cotizaciones indebidas por un monto de \$3,548.50. Depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$28,872.90

◆ **Sección Control de Préstamos**

De conformidad a las políticas de Cobro para la Recuperación de la Mora Crediticia, las gestiones de recuperación y saneamiento de la cartera de préstamos han permitido hacer más efectivas las acciones ejecutadas por el Instituto en el cobro judicial y extrajudicial logrando una Captación de \$78,000.33 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$76,830.04 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$2,478.00; así como la entrega de 59 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

◆ **Sección de Pagaduría de Pensiones**

Se efectuó el pago mensual a pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$51,857,391.59 a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,127,001.83 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$549,536.18; pago trimestral de Gastos funerarios de 161 pensionados por un monto de \$36,799.77, Elaboración de 125 informes de embargos judiciales de pensionados y empleados.

#### ◆ Departamento de Presupuesto

El Departamento de Presupuesto elaboro los siguientes documentos: Análisis del Presupuesto solicitado y aprobado Ejercicio 2018, Elaboración lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2019, Análisis comparativo y seguimiento de la Ejecución Presupuestaria, se proporcionó diariamente Disponibilidad Presupuestaria en la aplicación del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, para remisión a la Intendencia de Pensiones, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Elaboración de Informe Estadístico sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional captación de cotizaciones, Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, y Documentos solicitados por la Administración Superior.

#### ◆ Departamento de Contabilidad

Realizó las siguientes actividades: cierre, emisión, presentación de los Estados Financieros de Diciembre 2017, Enero y Febrero 2018 y su remisión a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores, Generación y remisión mensual de reportes financieros contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, generación de la Ejecución Presupuestaria mensual de Ingresos y Egresos, Integración de Saldos Contables, se integraron 70 cuentas con saldos al 28 de Febrero de 2018, conciliación de 18 saldos contables con auxiliares de los meses de Diciembre 2017, 17 en el mes de Enero .y 16 del mes de Febrero 2018. Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos, elaboración y publicación de notas explicativas a los Estados Financieros, Validación y registro de 849 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,331 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 2,180 comprobantes contables de ingreso y diario, así como su control y Resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

**Las Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con sus actividades en un 99%.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2018

### GERENCIA

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

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

#### ◆ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas: Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual Adquisiciones y Contrataciones 2018, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2018, Atendieron y suministraron 123 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 123 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, verificación de tres procesos de existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso de facturación de 14 requisiciones en el SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén, actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, Registrar la entrega de 235 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo, Elaboración de Reportes mensuales de Compras y Consumo por Subgerencias, Departamentos, y Unidades; realización de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

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

Se elaboraron los siguientes documentos: Memoria de Labores año 2017, Anuario Estadístico año 2017, Boletín Estadístico II Semestre 2017, Seguimiento a Matriz de Riesgos II Semestre 2017, Informe Ejecutivo correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo el cual contiene un resumen de las principales Estadísticas del INPEP, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al cuarto trimestre 2017, Seguimiento al Plan Estratégico Institucional segundo semestre 2017 y documentos solicitados por la administración.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE 2018

### SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Verificación del cumplimiento al seguimiento del Plan Operativo de los departamentos a su cargo; asistencia técnica a las diferentes unidades del Instituto y del Historial Laboral.

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

#### ◆ Departamento de Desarrollo de Sistemas

Atención a requerimientos hechos por las diferentes Unidades organizativas y Entidades Externas, se solventaron solicitudes de casos especiales solicitados por los Administradores y actualización de los Manuales de los Sistemas Institucionales y se atendieron solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas, se realizó el mantenimiento del nuevo Sitio Web Institucional, atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios.

#### ◆ Departamento de Administración Base de Datos

Se administró y realizaron monitoreo de la base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral; se realizaron requerimientos de mantenimiento de objetos y documentación técnica de la base de datos; atención a 57 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, se atendieron requerimientos internos y externos, Creación y/o modificaciones de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas, se atendieron solicitudes de mantenimiento de usuario.

#### ◆ Departamento de Soporte Técnico

Se realizaron 63 respaldos de información institucional, Se Restauraron dos respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas, se atendieron llamadas y asistencias a los usuarios en soporte técnico.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2018

### SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de ingreso hasta su aprobación de la prestación, Dirigir y coordinar las actividades de los Departamentos de Pensiones, Atención a Pensionados, Historial Laboral encaminados a brindar asesoría a los cotizantes o beneficiarios acerca de los trámites para la jubilación y el otorgamiento de prestaciones económicas, mediante la aplicación de la Ley de INPEP, Ley SAP, Decretos Legislativos 667 y 474; dirigir y supervisar la emisión del Certificado de Traspaso, según Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidas por la Intendencia de Pensiones; Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales en materia de previsión social, Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas los eventos programados a pensionados, excursiones, talleres, comités, charlas y el desarrollo de programas de atención integral; Supervisar el ordenamiento del pago de las pensiones por primera vez; Autorizar la transferencia de recursos económicos hacia las AFP's, supervisar el Área de Control de Sobrevivencia y estado familiar; Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de Gerontología Social e INPEP Móvil, Visitas Domiciliar, Supervisar el proceso de huellas digitales por medio del Sistema Biométrico en los departamentos de Atención a Pensionados y Oficinas Departamentales.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

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

#### ◆ Departamento de Pensiones

Las actividades realizadas fueron, Disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación, Análisis y emisión de 147 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 727 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, Análisis y calculo de 221 expedientes para aprobación de pensiones y asignaciones de Invalidez, vejez y sobrevivencia; Recepción de 149 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 220 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, se realizo 23 análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima, Entrega de 814 solicitudes de expedientes de pensionados y recepción de 395. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

#### ◆ Sección de Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR 559 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matriculas y 1,832 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 221 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 64 matrículas de INPEP y asignación de 125 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 1,064 archivos a la Intendencia de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; emisión y entrega del Número Único Previsional a 340 pensionados y afiliados, procesar 876 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia.

#### ◆ Sección de Certificado de Traspaso

Como establece la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, el INPEP es responsable de la emisión de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios, en este trimestre se tramitaron 337 solicitudes de Certificado de traspaso para revisión,

análisis y cálculo por un valor de \$4,686,250.51 (monto ajustado), Recepción de 125 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP, depuración de 57 inconsistencias en Historiales Laborales.

#### ◆ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 337 solicitudes de Certificados de Traspaso; 705 expedientes de pensiones revisados, adición de 5 nuevos pensionados a la base única; inactivación de 3 pensionados d la base única, revisión de 122 cambios de cuentas bancarias en expedientes de Pensionados que lo solicitaron; revisión de 220 cálculos de prorrogas de estudio, 20 para revisión de Redistribuciones de pensiones de beneficiarios, y revisión de 19 complementos de pensión Mínima, depuración de 90 inconsistencias de Historiales Laborales y supervisión de 149 solicitudes de Gastos Funerarios, Revisión y actualización de datos de afiliados y pensionados.

#### ◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central y Centro de Día Santa Maria la participación de 981 pensionados,( 626 mujeres y 355 hombres), en Comités de Talleres Vocacionales: Gimnasia aeróbica, Coro, Guitarra, Danza Folklórica, Inglés, francés, yoga, Ajedrez y 523 pensionados (56 hombres y 467 mujeres) en Comités de Talleres Ocupacional de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Coloreo y Dibujo, Alfabetización, Corte y Confección, Se brindó consulta Psicológica a 60 pensionados (14 hombres y 46 mujeres), Se brindo conferencia en Gerontología Social, tema “ Como identificar abuso y maltrato en persona adulto mayor”, charlas medicas con la participación de 150 personas con los temas “Nutrición Saludable”, “Beneficios del Ejercicio en la persona adulta mayor” y el taller de autocuido “ Manejo y Prevención del úlceras escaras en persona Adulta mayor” , Durante el primer trimestre, se realizo la verificación de sobrevivencia de un total de 15,983 personas pensionadas y beneficiarias en Oficina Central con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y firma de control de sobrevivencia, y 2,256 visitas domiciliars que realiza el Equipo de Trabajo Social en el programa de servicio social con visitas Domiciliares, brindando atención personalizada a nuestros pensionados, visitando los lugares donde residen en zonas rurales, urbanas



o de forma temporal en hospitales, asilos públicos, privados o pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad mayor de ochenta años y presentan problemas para su desplazamiento o con la finalidad de evaluar su estado físico y mental para incorporarlas al programa de gerontología social y brindarles un tratamiento especializado, atención a 1,559 personas pensionadas a través del programa INPEP MÓVIL Seguridad Social, más cerca de ti, que realiza el Equipo de Trabajo de Social, realizando visitas semestrales para la verificación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión; visitando los lugares que concentran un número significativo de pensionados o lugares donde no contamos con oficinas administrativas, ofreciendo soluciones aquella población afectada por los altos índices de violencia que vive el país y zonas inaccesibles para ser visitadas las siguientes ciudades: Zacatecoluca, Olocuilta, Tonacatepeque, San Juan Nonualco, Apastepeque, San Vicente, Apopa, San Bartolo, Soyapango, col. Santa Lucia, Ilopango, Ciudad Arce, Col. Amatepec, La Gloria, Bo. San Jacinto, Santa Tecla, San Rafael Cedros, Lourdes, San Pedro Masahuat, San Pedro Perulapan, participación de 1,343 pensionados en excursiones Centro Recreativo Turicentro Costa del Sol, Caluco en Sonsonate contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación. Asistencia de 153 pensionados (130 mujeres y 23 hombres) en eventos de cine forum en las películas “Quien es Papá”, “Jumanji”, “La forma del agua”, contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Participación de 1,542 pensionados acompañada de sus cuidadores familiares en los Convivios de Celebración Espiritual, Celebración de pensionados Centenarios, festival acercando generaciones, convivió playero, 7° festival de danza intergeneracional, festival del amor y la amistad, miércoles de ceniza, concierto entre Rutilio y Romero, misa y vía crucis. El programa de Gerontología realizó 29 consultas medicas y algunas domiciliarias a pensionados (22 mujeres y 7 hombres) y a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condicionés económicas, el área de Control de Sobrevivencia realizó 2,204 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar y 28,118 actualización de datos de los pensionados que se presentaron en oficina central, contando con un sistema biométrico de validación de identidad.

#### ◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

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

#### ◆ Oficinas Departamentales.

Contamos con nueve oficinas departamentales, que tienen como objetivo primordial acercar los servicios a nuestra población asegurada y pensionada en el interior del país y realizaron las siguientes actividades: entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 10 solicitudes; se atendieron 12 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 88 carnet y 15 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 8 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 577 pensionados; tramite de 9 remesas de préstamos y constancias de saldos de prestamos, se atendieron 7,405 pensionados para verificar la sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 1,067 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 3 solicitudes para prórroga de estudio; 503 prorrogas de control de sobrevivencia INPEP móvil, se efectuaron 862 visitas domiciliarias brindando atención

personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento a nuestras oficinas y se entregaron 60 constancias a pensionados y beneficiarias; se realizaron 34 tramites de cambio de cuenta o banco a pensionados, en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se imparten clases de: Teatro, Danza, Coro, Gimnasia, Música, Manualidades, Corte y Confección, se dieron 24 charlas de educación para la salud a pensionados, cuidadores y familiares; 14 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados, se realizaron 1,057 llamadas de recordatoria a pensionados que se presenten a firmar y su control de sobrevivencia, es importante mencionar que la oficina departamental de San Miguel, coordina y supervisa el trabajo de los comités permanentes y directivas de los pensionados.

#### ◆ **Historial Laboral**

Las actividades realizadas fueron reuniones de trabajo para coordinar los servicios y procesos realizados en el HL INPEP, UPISSS, 384 entrevistas para la elaboración del documento del Historial Laboral de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) Y Sistema Ahorro para pensiones (SAP), Apertura de 1,297 procesos de construcción del Historial Laboral, entrega de 825 Historial Laboral definitivos y firmados por los afiliados, 120 Reprocesos gestionados para las construcciones de los Historiales Laborales, Elaboración de Informes Estadísticos y Administrativos mensual de los casos atendidos en Historial Laboral, Velar por el funcionamiento del departamento de Historial Laboral

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

**SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2018  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Supervisar la ejecución del Plan de Capacitaciones anual, orientados a mejora continua para el personal, enfocadas a ofrecer servicios de calidad a la población asegurada y pensionada, las actividades de mejorar la atención de Clínica Empresarial, Supervisar las actividades del Depto. de Gestión documental y Archivo en la ejecución del plan de digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas y documentación para acreditar el Historial Laboral, y el Depto. de Microfilm en planificar actividades encaminadas a mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio, solicitados por el Historial Laboral; supervisar que se efectúen oportunamente los reclamos por el Depto. de Seguros; Apoyar las actividades de los Comités de Seguridad Institucional y Plan de Ahorro y Eficiencia Energética Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad Institucional.

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

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

Las actividades desarrolladas de los Departamentos de la Subgerencia Administrativa fueron las siguientes:

◆ **Departamento de Recursos Humanos**

Realizo las siguientes actividades, Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos, Planillas mensuales de salarios, vacaciones, bonificaciones, estímulo por tiempo de servicio, aguinaldos, Informe estadístico trimestral de la gestión de recursos humanos y prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, Administrar el contrato de uniformes para el personal año 2018, Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitaciones 2018, gestiono 15 cursos de capacitación para el personal de diferentes áreas, orientados a mejora continua para el personal; Informe de Evaluación del Desempeño 2017, Informe mensual de llegadas tardías, a las jefaturas de su personal a cargo, Actualización de expedientes del personal, Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación nacional.

◆ **Departamento de Servicios Generales**

Coordinar, Dirigir y Supervisar las actividades realizadas por las secciones que conforman este departamento y dentro de las actividades realizadas tenemos. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, Garantizar los servicios básicos de la institución, Administrar el suministro de agua potable embotellada y servicio de telefonía Institucional, Administrar, controlar y liquidar contablemente el suministro de combustible para flota vehicular de INPEP, Diseño y supervisión del mantenimientos preventivo y correctivo de las subestaciones eléctricas y plantas eléctricas de emergencia de las oficinas administrativas y del centro recreativo de la costa del sol, sistemas hidráulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas sépticas) Supervisión de reparaciones y remodelaciones de los espacios Internos de oficinas central, descentralizadas y centro recreativo de la costa del sol. Gestión y participación en subasta pública de inmuebles propiedad de INPEP, las actividades que conforman este departamento en las Secciones son las Siguietes:

#### ◆ **Control de Bienes**

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

Gestión y participación de subasta públicas de los bienes inmuebles propiedad del INPEP.

#### ◆ **Mantenimiento**

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

#### ◆ **Transporte**

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

#### ◆ **Intendencia**

Supervisar y administrar el contrato del Servicio de vigilancia y Seguridad del Instituto, ordenanzas, motoristas, limpieza general y mantenimiento de jardines, áreas de circulación, plazas, aceras, arriates, cunetas, cancha de básquetbol, baños; así como de mensajería; Apoyo logístico en todas las actividades Institucionales y de los pensionados. A nivel institucional brindar orientación al público visitante sobre diferentes tramites a realizar, se proporcionó un ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto y control de las mismas. Recepción, selección y despacho de correspondencia interna y externa, el envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador.

#### ◆ **Departamento de Seguros**

Se tramitaron según demanda 28 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y 164 reclamos por Seguro Medico Hospitalario a Empleados, Se tramitan la inscripción de reclamos de Seguro de Vida básico y Medico Hospitalario de personal que ingresa y cancelaciones de personal que se retira, se realizo la contratación de Pólizas de Seguros de Personas y Bienes de acuerdo a los procesos establecidos con la UACI.

#### ◆ **Departamento de Microfilm**

Entrega de 443 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 699 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 971 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 118 documentos microfilmados.

#### ◆ **Departamento de Gestión Documental y Archivo**

Creación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación, y acceso a los documentos; supervisión y brindar asistencia técnica para la organización de los archivos de

gestión, periféricos y especializados de la Institución. Se remitieron informes de cumplimiento en la organización documental de los archivos institucionales, se impartieron capacitaciones al personal de las oficinas departamentales sobre organización y eliminación de documental, Se revisaron e instalaron los documentos recibidos para resguardo y preservación en el Archivo Central.

#### ◆ Clínica Empresarial

Se atendieron 506 consultas generales, 142 pediátricas, 39 ginecológicas, 161 nutricional; 12 tomas de citología y realización 29 curaciones, 344 inyecciones; 20 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron seis charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos, es importante mencionar que se realizaron 23 nebulizaciones y se realizó una campaña de toma de citologías.

#### ◆ Centro Recreativo de la Costa del Sol

El Instituto cuenta con un Centro Recreativo en La Costa del Sol para nuestra población pensionada, empleados, su grupo familiar e invitados, donde se desarrollan programas de esparcimiento, recreación y eventos de carácter social y cultural. Nuestro objetivo es mantener en optimas condiciones las instalaciones y mobiliario, permitiéndoles a los visitantes disfrutar de un ambiente agradable, seguro, limpio y de acceso a la playa, proporcionado servicio ágil y oportuno en atención; supervisar el mantenimiento de limpieza en zonas verdes, parqueo, cabañas, cafetería, un salón de usos múltiples, dos canchas deportivas, baños, duchas, sanitarios, lavamanos, sillas, mesas y hamacas; limpieza, filtración y climatización del agua en las dos piscinas (adultos y niños), cisterna, fosas sépticas; Supervisión y control del uso de materiales químicos, e inventarios de las bodegas, materiales en general y mobiliario en alquiler, Realización de siembra de plantas ornamentales, poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos, protegiendo nuestro medio ambiente; realización de mejoras en cabañas, áreas de circulación y la señalización e indicadores de las instalaciones; llevar un registro, facturación y reporte semanal del ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos) según la temporada, velar por el



ahorro en el suministro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el buen funcionamiento, Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo .

**La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 98% sus actividades programadas.**

## EGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2018

### SUBGERENCIA LEGAL

#### ◆ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: asistir a reuniones de trabajo de la administración superior y reuniones de trabajo con colaboradores jurídicos de la subgerencia Legal, para supervisar avances de casos asignados en proceso judiciales y resultados o de conformidad a las necesidades laborales; Recuperación judicial y extrajudicial de ocho créditos personales e hipotecarios en mora, la cual está sujeta a solicitud que efectúa la sección de Control de Préstamos una vez agotado el cobro vía administrativa; control de Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, inscritas en los registros de Propiedad correspondiente, Registro de créditos con planes de pago en base de datos, entrega de testimonios de escrituras públicas de compra –venta y mutuo con garantía de hipoteca, solicitadas por las personas usuarias, elaboración de cuarenta contratos en general, solicitados por las distintas áreas, revisión y entrega de 68 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios, a las personas usuarias, elaboración de actas de subasta pública no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP; conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de la subasta pública no judicial, recuperación judicial y extrajudicialmente de mora previsional remitida por la sección de Recaudaciones.

#### ◆ Departamento Jurídico de Pensiones

Emisión de 24 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; investigación de 3 expedientes de pensiones; respuestas a 14 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 15 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones, asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas.

**La Subgerencia Legal cumplió en un 100% sus actividades programadas.**

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## ◆ CONCLUSIONES

El total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 98% de cumplimiento, Se observa el esfuerzo realizado por las unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el primer trimestre; justificando que serán reprogramadas para el segundo trimestre 2018.

## ◆ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el segundo trimestre 2018, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento.
2. Cada Subgerente o Jefe de Unidad deberá evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el primer trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

# ANEXOS

JUNTA DIRECTIVA  
Y  
CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional.	Documento	100%					Durante el primer trimestre del año 2018, no se realizaron modificaciones a la Política de Inversión Financiera del INPEP.	
2	Aprobar la Memoria de Labores Correspondiente al año 2017.	Documento	100%		100%			La Memoria de labores del INPEP año 2017, fue aprobada en sesión de Junta Directiva N° 11/2018, de fecha 21 de marzo de 2018, resolución N°27/2018, de la misma fecha.	
3	Aprobar 48 Actas de sesiones realizadas durante el año 2018.	Actas	25%		23%			Durante el primer trimestre del año 2018, la Junta Directiva realizo 11 sesiones.	
4	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre del ejercicio 2017 y primer semestre del ejercicio 2018.	Estados Financieros	50%		50%			Los Estados financieros del INPEP, año 2017, fueron aprobados en sesión N°07/2018, de fecha 21 de febrero de 2018, resolución N° 20/2018, de la misma fecha.	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales.	Sesiones	25%		25%			Durante el primer trimestre del año 2018, el Consejo Superior de Vigilancia realizó 12 sesiones.	
2	Emitir 4 informes del seguimiento de la actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%		25%				
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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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			
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			
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 emisión de Certificados de Traspaso del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.	Informe	100%	1	100%	1			
6	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Acta o Informe	100%	1	100%	1			
7	Examen Especial al Inventario de Hardware y Software	Informe	100%	1	100%	1			
	<b>ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>								
1	Ampliación del Informe de Examen Especial a la Clínica Epresarial de INPEP para la Fiscalía General de la Republica	Informe	100%	1	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
2	Capacitación para cubrir las 40 horas Anuales según las Normas	Diplomas	70 horas		8 horas				

PRESIDENCIA  
Y  
UNIDADES ASESORAS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12		11				
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%		25%				

**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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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/Proceso	25%		25%		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%			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%			Se estan realizando conforme a los lineamientos para la recepción, tramitación , resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información, dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	
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/Proceso	25%		25%				
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%				
6	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		85	% Número de participantes= (número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)		Las consultas ciudadanas se reprogramaron para el segundo trimestre del año 2018.	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(por medio de boletines 2 veces al año).		50%		50%		300 empleados	Se ha divulgado a través del correo electrónico y carteleras informativa.	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilización del personal de INPEP a través de capacitaciones en materia de Género	Capacitaciones	50%	1	35%	1	Número de empleadas y empleados	Jefe de la Unidad de Género	La Unidad de Género se encuentra en la sensibilización del enfoque de Género por lo que se capacitó un grupo más con el curso presencial "ABC Para Una Vida Libre de Violencia para las mujeres" con el apoyo de ISDEMU; por medio del curso también se difunde material de apoyo así como publicaciones que contribuyen al proceso de formación, también se sensibilizó vía virtual a un grupo de empleadas y empleados. Por otra parte se realizó charla "Diferentes tipos de Violencia en la Persona Adulta Mayor" en coordinación con el Área de Gerontología Social a un grupo de pensionados previamente inscritos por el Área para tomar la charla.
2	Atención de denuncias en caso suscitarse violaciones en cualquiera de sus vertientes tipificadas o no por la Ley.	Documento	25%	3	0%	0	Número de empleadas y empleados	Jefe de la Unidad de Género	La Unidad de Género promueve una cultura de denuncia entre las empleadas y empleados así como también nuestra comunidad pensionada, la Unidad funciona como un canal abierto que puede ser utilizado para dirigir la denuncia por los medios establecidos por la Legislación Salvadoreña.

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compra de mostrador por \$ 250,000.00	Monetario	25%	\$ 62,500.00	22.82%	\$ 57,039.60	Administradora/Cajera	Se regulan las compras de acuerdo a las existencias.	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$208 ,000.00 ( incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 52,000.00	21.73%	\$ 45,199.64	Cajera		
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$4,000.00	Monetario	25%	\$ 1,000.00	14.95%	\$ 597.93	Area Administrativa Despensa	Disminución en la adquisición de ordenes de compra para uso en farmacias.	
4	Tramitar y Entregar \$ 13,000.00 en concepto de prestación por Cumpleaños a 281 empleados	Monetario	22.3%	2,900.000	20.83%	\$ 2,709.24	Area Administrativa Despensa	Empleados que canjearon en este periodo los vales de cumpleaños , 49 empleados.	
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	16.67%	2	Contadora	Entregados los Estados Financieros de Enero, Febrero y Marzo se entregará en la segunda quincena Abril del presente año.	
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	24.47%	\$ 7,400.00	Área Administrativa Despensa	El cumplimiento de lo programado para esta actividad, depende también si los empleados deciden canjear o acumular esta prestación de acuerdo a cláusula N°43 de CCT.	
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por un valor de \$75,000.00	Proceso	25%	\$15,000.00	34.79%	\$ 20,875.00	Área Administrativa Despensa		

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%			Se ha comenzado con la elaboración del Presupuesto 2019, por programas.	
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	3		3				
3	Presentar la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional a Junta Directiva.	Documento	1		0			Ejecutandose Política presentada por Presidencia de la Republica	
4	Presentar Seguimiento Trimestral de la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional a Junta Directiva.	Informe	1		0				
5	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%				
6	Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%			Efectuado oportunamente	

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
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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	18.02%	\$ 57,992,104.60	% 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	31.13%	249	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$303,750.00	Monetario	25.00%	\$ 75,937.50	36.73%	\$ 111,560.46	% 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	13.54%	\$ 812.61	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA	
5	Control de ingresos Costa del Sol \$44,000.00	Monetario	25.00%	\$ 11,000.00	21.24%	\$ 9,343.50	% 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	42.75%	\$ 13,680.25	% 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	29.69%	19	Cantidad de Planillas emitidas	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	CHEQUE	25%	300	24.00%	288	Cantidad de cheques emitidos		
9	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	DECLARACION	25%	3	25.00%	3	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	25.00%	3	Cantidad de informes presentados		
11	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad (12)	CONCILIACION	25%	3	25.00%	3	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	25.47%	\$ 3,311,007.66	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	R E C A U D A C I O N E S	
13	Recuperación de mora pecuniaria por \$42,000.00	Monetario	25.00%	\$ 10,500.00	30.07%	\$ 12,629.32	% monto recuperado en el año=monto monto recuperado en el año/ monto monto recuperado en año anterior -100%		
14	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$46,009.20	Informe	25.00%	\$ 11,502.30	7.71%	\$ 3,548.50	% 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	25.24%	\$ 5,047.94	% monto devoluciones pagadas=monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%		
16	Depuración de cotizaciones no identificadas \$147,000.00	Monetario	25.00%	\$ 36,750.00	19.64%	\$ 28,872.90	% 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	52.00%	\$ 78,000.33	% 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	19.21%	\$ 76,830.04	% 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	41.30%	\$ 2,478.00	% 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	29.50%	59	% 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%	\$ 120.00	26.04%	125	% 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	23.57%	\$ 51,857,391.59	% 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	22.95%	\$ 6,127,001.83	% 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	21.47%	\$ 549,536.18	% 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	17.89%	\$ 36,799.77	% pagos por gastos funerarios en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerarios en año anterior-100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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			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 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
5	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C - planillas salarios y pensiones- facturas Recibos	25%		25%			Según Demanda	
6	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
7	Realizar 324 Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Documentos	81		81			Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría	
8	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Informe	3		3			Para su remisión a UFI.	
9	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1		1			Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
10	Elaboración Trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales .	Documento	1		1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
11	Elaboración de Seguimiento a la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional, IV Trimestre 2017; I, II y III Trimestre 2018.	Documento	1		1			Para su remisión a la UFI.	
12	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	675		849		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de Ingresos del Primer trimestre de 2018 se detalla así: en el mes de enero 297, Febrero 286 y Marzo 266 Comprobantes Contables.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1300		1331			La Emisión y Documentación de Comprobantes Contables de Diario del Primer Trimestre de 2018 se detalla de la siguiente manera: en el mes Enero 406, Febrero 430, Marzo 495 Comprobantes Contables.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	1975		2180			La revisión y autorización de Comprobantes Contables son 2,180 correspondientes al Primer Trimestre de 2018. detallandose así: comprobantes de ingresos 849, y 1,331 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	1975		2180			Se Archivó 2,180 Comprobantes Contables correspondientes al Primer Trimestre de 2018, los cuales serán controlados y resguardados para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2018	Documento	2		2			Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de Enero y Febrero de 2018.	

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		7			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Generación Mensual de los Reportes Financieros-Contables los cuales fueron Remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes 12 de Diciembre 2017 el 10 de enero 2018, meses 13,14,15 de Diciembre 2017 el 19 de enero de 2018, mes de Enero de 2018 el 9 de Febrero de 2018 y mes de Febrero de 2018 el 9 de marzo de 2018.
7	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2017, y de Enero a Noviembre 2018.	Documento	6		6				Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de diciembre 2017, enero y febrero de 2018.
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		4				Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de diciembre de 2017, enero y febrero de 2018.
9	Cierre del Ejercicio Fiscal 2017, Diciembre mensual, cierre anual preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	3		3				El cierre del ejercicio fiscal 2017 se ejecuto en las siguientes fechas: cierres contables diciembre 2017 mensual Mes 12 el 10 de enero de 2018, anual preliminar Mes 13 el 19 de enero de 2018, y definitivos Meses 14 y 15 tambien el 19 de enero de 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		6				Remisión de los Estados Financieros siguientes: Diciembre 2017 Mensual mes 12, preliminar mes 13, definitivos 14 y 15; y, Enero y Febrero de 2018.
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		30				Los saldos de cuentas remitidos corresponden al mes de Diciembre de 2017 a través de 10 memorandum, en razón de que los saldos de las cuentas de impuestos retenidos enviados a la Sección de Gastos Administrativos se informo con saldos al 30 y 31 de diciembre; en los meses de enero y febrero de 2018, estos fueron informados a través de 10 memorandum debido a que los saldos de obligaciones de años anteriores enviados al departamento de Tesorería, presentan saldos en dichos meses lo cual no se considero en la elaboración del plan del 2018, ya que estos saldos se liquidan en el segundo trimestre.

12	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2017 a noviembre 2018.	Documento	50		70		<p>Integración de Saldos de 70 Cuentas con Saldos al 28 de Febrero de 2018, según detalle:</p> <p>21151825- Ministerio de Hacienda /DGT-Retención de Renta x Recuperar)</p> <p>21151935- Dirección General de Tesorería</p> <p>21201001- Anticipo a Empleados</p> <p>21312003- Por Acceso a Lugares y Uso de Bienes Públicos</p> <p>21313- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social</p> <p>21315003-Intereses Prestamos Hipotecarios</p> <p>21315004- Intereses Depositos a Plazo</p> <p>22103001-Depositos a Plazo</p> <p>22401- Prestamos para Vivienda</p> <p>22403 - Prestamos Personales</p> <p>22499-Provision de inversiones en Prestamos</p> <p>22505003-Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso</p> <p>22531001-Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso</p> <p>22551-Deudores Monetarios por Percibir</p> <p>22607002- De Bienes Inmuebles</p> <p>22615003 - Derechos de Propiedad Intelectual</p> <p>22699002- Seguros de Personas</p> <p>22699003- Seguro de Bienes</p> <p>22699004 - Licencias de Software</p> <p>22699006- Arrendamientos de Bienes Inmuebles</p> <p>22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables</p> <p>22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables</p> <p>23101-15- Existencias Institucionales</p> <p>23196002-005-Activos Extraordinarios</p> <p>23196007-Inmueble Colonia INPEP Zacamil</p> <p>23196008-Inmuebles Adjudicados pendientes de inscribir</p> <p>23196009-Inmuebles Adjudicados por Resolución Junta Directiva</p> <p>241-Bienes Depreciables</p> <p>243-Bienes No Depreciables</p> <p>41201002-Depositos P/Admon. Vivienda Altamira</p> <p>41201008001-Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales</p> <p>41008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios</p> <p>41201008004-Fondos Transitorios</p> <p>41201010-Pagos en Exceso a Pensionados</p> <p>41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda</p> <p>41201040003- Devolución de Pensión por Préstamos Cancelados</p> <p>41201052- Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores</p> <p>41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso</p> <p>41201077001- Embargos Judiciales trabados a Empleados</p> <p>41201077002- Embargos Judiciales trabados a Pensionados</p> <p>41209001- Anticipos por Venta de Bienes</p> <p>41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales</p> <p>41251935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41252001- Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales</p> <p>41252002- Por Reembolso de Prestamos</p> <p>41252005-Otras Recaudaciones</p> <p>41252006-Cotizaciones en Rezagos</p> <p>41252007-Cotizaciones Indebidas</p> <p>41252011-Cotizaciones no identificadas</p> <p>41252014003-Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo</p> <p>41252014014- Registro Cuotas de Préstamos 2017</p> <p>41252015-Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones</p> <p>41252017- Reintegros por AFP Crecer</p> <p>41254001- Retención 13% IVA Arrendamientos</p> <p>41254935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41351001-Remuneraciones</p> <p>41351892-Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)</p> <p>41351893- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)</p> <p>41351935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41353001- Prestaciones a la Seguridad Social</p> <p>41354001-Adquisiciones de Bienes y Servicios</p> <p>41354935- Tesorp Público (DGT)</p> <p>41356001-Transferencias Corrientes Otorgadas</p> <p>41361001- Inversiones en Activos Fijos</p> <p>42417001- Indemnizaciones Laborales</p> <p>42450777- Provisiones por Acreedores Monetarios</p> <p>42451777- Acreedores Monetarios por Pagar</p> <p>42431001- Provisión x Emisión Certificados de Traspaso</p> <p>83421002- Servicios de Publicidad</p> <p>835- Gastos en Bienes Capitalizables</p>
----	---	-----------	----	--	----	--	--

13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2017 a noviembre de 2018	Documento	48		51			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>18 Conciliaciones de Saldos Contables con auxiliares del mes de diciembre de 2017, debido a que la conciliación de Ingresos a la Seguridad Social se elaboró al 30 y al 31 de dicho mes, así como también la conciliación de los Depósitos a Plazo no se consideró en el plan operativo de 2018; 17 conciliaciones de saldos del mes de Enero 2018 y 16 conciliaciones de saldos contables del mes de Febrero de 2018, en razón de que los reportes auxiliares de las Cotizaciones Transferidas no fueron recibidos con oportunidad:</p> <p>Mora Previsional  Inversiones en Prestamos, Largo Plazo  Existencias Institucionales  Activo Fijo  Activos Extraordinarios  Pagos en Exceso a Pensionados  Saldos de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios  Embargos Judiciales Trabajados a Empleados  Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados  Cotizaciones Transferidas  Embargos Judiciales con Disponibilidad  Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y pago de Obligaciones Previsionales  Ingresos a la Seguridad Social  Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte de Estadística mensual de Recaudaciones  Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Crédito  Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol  Depósitos a Plazo</p>
14	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2017 y junio 2018.	Documento	1		1			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Elaboración de Notas Explicativas al 31 de Diciembre de 2017, y su Publicación el 26 de febrero de 2018.
15	Elaboración de presentación mensual de los estados financieros	Documento	3		3			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Se elaboró la Presentación Mensual de los Estados Financieros de los meses de Diciembre de 2017, Enero y Febrero de 2018 con sus respectivos anexos.



GERENCIA  
Y  
UNIDADES ASESORAS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA**

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

**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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2017.	Plan anual de adquisiciones publicado	1		1			UACI	1 publicaciones y una segunda versión por razón de reprogramaciones de diferentes unidades.
2	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	125		123			UACI-SECCION DE COMPRAS	Se recibieron 123 requisiciones de diferentes áreas, las cuáles fueron atendidas en su totalidad.
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	125		123			UACI/SECCIÓN COMPRAS	
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1			UACI/SECCIÓN COMPRAS	
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3			SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN	
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	20		14			SECCIÓN ALMACÉN	Se realizaron menos pedidos a almacén por la modalidad de contratación.
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1			SECCIÓN COMPRAS	Se actualizo el catálogo de proveedores incluida la calificación correspondiente.
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	275		235			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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Memoria de Labores año 2017.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
2	Elaborar Anuario Estadístico año 2017.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
3	Elaborar Seguimiento a Matriz de Riesgos II Semestre 2017 y I Semestre 2018.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
4	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2017 y I semestre 2018.	Boletines	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
5	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
6	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2017 y I, II, Y III trimestre 2018.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
7	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2017 y I semestre 2018.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
8	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1				

SUBGERENCIA DE INFORMATICA  
Y  
DEPARTAMENTOS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Informe	3		3		(total de informes presentados x100) total de informes programados	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
2	Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	2		1		(total de informes presentados x100) total de informes programados		
3	Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas	Informe	1		1		(total de informes presentados x100) total de informes programados		
4	Dar mantenimiento al Sitio Web Institucional	Informe	3		3		(total de informes presentados x100) total de informes programados		
5	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados x100) total de informes programados		
6	Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo	Informe	1		1		(total de informes presentados x100) total de informes programados	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	
7	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	57		57		(total de informes presentados x100) total de informes programados		
8	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1		(total de informes presentados x100) total de informes programados		
9	Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1		(total de informes presentados x100) total de informes programados		
10	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados x100) total de informes programados		
11	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	63		63		(total de informes presentados x100) total de informes programados	DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO	
12	Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		2		(total de informes presentados x100) total de informes programados		
13	Brindar atención a llamadas para Soporte Técnico	Informe	1		1		(total de informes presentados x100) total de informes programados		

14	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Base de Datos	Informe	1		1		(total de informes presentados x100) total de informes programados	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
15	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico.	Informe	1		1		(total de informes presentados x100) total de informes programados		
16	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desaerrollo de Sistemas.	Informe	1		1		(total de informes presentados x100) total de informes programados		
17	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática	Plan	1		1		(total de informes presentados x100) total de informes programados		

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
Y  
DEPARTAMENTOS



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	Informe	1		1		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 pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	Informe	1		1		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		(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		Cantidad de pensionados atendidos por medio de Inpep Móvil		
5	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos	Informe	1		1				
6	Supervisar los Historiales Laborales en proceso	Informe	1		1				
7	Administración de Sitio Web y Redes Sociales	Publicaciones	12		12				
8	Elaboración de notas periodísticas de diferentes eventos institucionales.	Publicaciones	6		6				
9	Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas	Solicitudes	1		1				
10	Elaboración y asesoría de diseños de diferente material divulgativo (Brochures, flyers, afiches, rotulos)	Solicitudes	1		1				
11	Cobertura de eventos internos y externos	Solicitudes	12		12				

12	Organización, coordinación o apoyo logístico en eventos internos y externos del instituto	Solicitudes	3		3			
13	Respuestas a consultas de usuarios en fanpage de facebook	Informe	1		1			
14	Enlaces con CAPRES e Instituciones externas	Convocatorias	1		1			
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			
16	Selección y envío de fotografías para boletín estadístico mensual elaborado por la unidad de planificación y Rendición de Cuentas	Requerimiento	3		3			
17	Coordinación de Cine Forum para las y los Pensionados	asistencia	3		3			
18	Control de buzones de sugerencia	Informe	3		3			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación.	Porcentaje	50%		60%		% prestaciones otorgadas=(solicitudes ingresadas 30 díasx100)/solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA
2	Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Reporte	200		147		Número de Documentos de Calculo Previo emitidos		
3	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	700		727		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
4	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	175		149		Número de Resolución de Gastos Funerarios recibidas.		
5	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario	150		220		Número de Prorrogas de estudio autorizadas.		
6	Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima.	Reporte	150		23		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima.		
7	Analisis y Calculo de Redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Reporte	25		1		Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
8	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	875		814		Número de Expedientes entregados.		
9	Recepcion de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	700		395		Número de Expedientes recibidos.		
10	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas.	Archivo	636		559		Número de actualizaciones de carnet procesadas.	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	
11	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados.	Archivo	1856		1832		Número de modificaciones de carnets procesadas.		
12	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	certificaciones	211		221		Número de constancias emitidas.		
13	Asignación de matriculas de INPEP.	Registro	99		64		Número de matriculas asignadas.		
14	Asignación de Número Unico Previsional a Afiliados y Pensionados	Registro	170		125		Número de Números Únicos Previsionales emitidos.		
15	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	1200		1064		Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos.		
16	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	587		876		Número de archivos procesados recibidos por la Superintendencia.		

17	Digitalizaciones copia de Documento de Identidad para asignación de número de NUP de personas obligadas y Optadas , así también de número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero.	Archivo	185		340		Número de documentos digitalizados.	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	FUNCION A DEMANDA
18	Recepción, análisis y calculo de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Expediente	250		337		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		0		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso Complementarios recibidas.		
20	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP).	Solicitud	200		125		Número de Solicitudes aprobadas de Fondo de Obligaciones Previsionales.		
21	Verificación de Recepcion de Ingresos para el otorgamiento de la Garantía Estatal COF.	Reporte	75		0		Número de registros de afiliados de AFP verificados.	SECCION CERTIFICADO DE TRASPASO	Actividad N° 21 se recibieron dos archivos que serán verificados en el mes de Abril, por lo que se reflejarán en el segundo trimestre.
22	Depuración de inconsistencias Historiales Laborales.	Historiales Laborales	15		57		Número de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para emitir Certificado de Traspaso.		
23	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Expediente	250		337		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso revisados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD	FUNCION A DEMANDA
24	Revisión de solicitudes de Certificados de Traspaso Complementarios	Expediente	10		0		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso Complementarios revisados.		
25	Realizar el análisis y cálculo de solicitudes de prestaciones pecuniarias para su aprobación.	Expediente	800		705		Número de Expedientes de pensiones revisados.		
26	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	45		5		Número de pensionados adheridos a la base única.		
27	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	25		3		Número de pensionados inactivados en la base única.		
28	Revisión de cuentas bancarias.	Informe	40		122		Número de cuentas bancarias revisadas.		
29	Revisión de ajustes a pensión Mínima.	Expediente	150		19		Número de pensiones elevadas a pensión mínima revisadas.		
30	Revisión de Redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	25		20		Número de redistribuciones de pensiones revisadas.		
31	Revisión de cálculos de prórroga de estudio.	Expediente	150		220		Número de Prórrogas de estudio revisadas.		
32	Depuración de Inconsistencias de Historiales Laborales.	Formulario	50		90		Número de Historiales Laborales con inconsistencias depurados.		
33	Supervisión de Gastos Funerales.	Solicitud	175		149		Número de solicitudes de gastos funerales revisados.		
34	Revisión actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Archivo	636		559		Número de actualizaciones de datos revisadas.		

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Implementar y coordinar talleres vocacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día Santa María	Atención	2500	\$3,900.00	5259	\$3,900.00	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Participación de 981 pensionados (355 hombres y 626 mujeres) a quienes se les brindó 5,259 atenciones (servicios) (3,995 a mujeres y a 1,264 hombres) en los talleres de Inglés 1,2,3 y 4, Frances, ajedrez, danza, gimnasia, guitarra I y II, coro, alfabetización, yoga, en oficina central y danza y yoga en centro de día Santa María. Se incorpora el taller de teatro y el de Convivamos juntos (ad-honorem)
2	Implementar y coordinar Talleres ocupacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día	Atención	1200	\$1,260.00	2623	\$1,260.00	Número de participantes		Participación de 523 pensionados (56 hombres y 467 mujeres) brindando 2,623 atenciones (2,321 mujeres y 302 hombres) en los talleres de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Coloreo y dibujo, Corte y Confección en oficina de S.S. Y manualidades, cognitivo, dibujo y coloreo en Centro de Día Santa María.
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionadas y pensionados independientes de oficina central, Centro de Día Santa María e Inpep Movil.	Atención	1,170	\$5,300.00	1,343	\$5,486.70	Número de participantes		Se realizaron 3 excursiones con una participación de 1,343 pensionados (355 hombres y 988 mujeres) al Centro Recreativo Costa del Sol, Calucó Sonsonate y El Jicaro Ahuachapán. Se incluye \$164.70 en concepto de viáticos pagados.
4	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Atención	1,550	\$5,600.00	1542	\$5,470.25	Número de participantes		Se realizaron convivios y celebraciones a las que participaron 1542 pensionados (387 hombres y 1155 mujeres) en los eventos de: Celebración espiritual, celebración del adulto mayor centenario, festival acercando generaciones, convivio playero, 7° festival de danza intergeneracional, miércoles de ceniza, festival del amor y la amistad, concierto entre Rutilio y Romero más misa popular salvadoreña y misa y vía crucis. Cabe mencionar que algunas actividades las realiza el Comité Central de Pensionados con el apoyo del Departamento de Atención a Pensionados.
5	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	150	\$-	153	\$-	Número de participantes		Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, se realizaron 3 Cine forum con una participación de 153 pensionados (23 hombres y 130 mujeres) en la proyección de las películas: "Quién es papá", "Jumanji", y "La forma del agua".
6	Brindar consulta médica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y en Visita Domiciliar a pensionados dependientes y cuidadores.	Atención	135	\$220.00	29	\$-	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se atendieron 29 pensionados (22 mujeres y 07 hombres) en consultas médicas.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS**

7	Brindar consulta psicologica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y en Visita Domiciliar a pensionados dependientes y cuidadores.	Atención	195	\$110.00	60	\$-	Número de participantes	Licda. Lorena Alas	Se atendieron 60 pensionados (46 mujeres y 14 hombres) en consultas psicologicas.
8	Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Atención	580	\$675.00	150	\$663.00	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se brindo 1 conferencia en Gerontologia Social con el tema: Como identificar abuso y maltrato en la PAM. 3 charlas médicas y 3 charlas psicologicas (4 en O.C. Y 2 en CD S.M.) en Oficina Central y Centro de Día Santa María. con una participación de 150 pensionados (16 hombres y 134 mujeres) con los temas médicos: Nutrición saludable en la PAM y Beneficios del ejercicio en la PAM. Los temas psicologicos son: Mitos y realidades en la PAM y Activa tu mente mediante el ejercicio.
9	Taller de Autocuido para cuidadores informales	Atención	25	\$250.00	25	\$110.00	Número de participantes		Se brindo 1 taller de autocuido en el mes de marzo con el tema: Manejo y Prevención de úlceras escaras en la PAM, teniendo una participación de 25 pensionados (23 mujeres y 2 hombres).
10	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Atención	1500	\$275.00	2256	\$201.30	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Se brindó atención 2256 pensionados (1748 mujeres y 507 hombres)
11	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	1500	\$156.00	1559	\$109.80	Número de participantes		Se brindó atención a 1559 pensionados (947 mujeres y 605 hombres) en los puntos de: Zacatecoluca, Col. Zacamil, San Juan Nonualco, Tonacatepeque, Olocuilta, Apastepeque, San Vicente, Apopa, San Bartolo, Soyapango, Col. Santa Lucía, Ilopango, Ciudad Arce, Col. Amatepec, La Gloria, Santa Tecla, San Rafael Cedros, San Pedro Masahuat, San Pedro Perulapan, Lourdes, Bo. San Jacinto, S.S.
12	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día	Atención	20000		15983		Número de participantes		
13	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atención	2500		2204		Número de participantes		Se realizaron 2,204 llamadas a pensionados para evitar casos fuera de planilla.
14	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	20000		28118		Número de participantes		
15	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informe	1		1		Número de participantes		Se crearon nuevos talleres como son el de francés en el que participan 55 pensionados (31 mujeres y 24 hombres); además se han creado dos grupos de inglés en los que participan 133 pensionados ( 108 mujeres y 25 hombres)
16	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		Número de participantes		
17	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informe	1		1		Número de participantes		Se incremento un 23% (427 pennisnados) el número de visitas domiciliarias realizadas para el mismo período.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%		Tramite	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%		Documentos revisados		
3	Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliare e INPEP móvil.	Gestiones	25%		25%		Documentación		
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		Supervisión		
5	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%		25%		Documentación		
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%		Tramite		
7	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los señores pensionados.	Gestiones	25%		25%		Tramite		

**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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	100		237				
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	4,000		3,585			Se esperaba un aumento por nuevos pensionados (as)	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	650		528			Se esperaba un aumento por nuevos pensionados (as)	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		12			Son regulado por el Depto. De Pensiones en cuanto a fechas establecidas a realizarse.	
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	35		24			El Departamento de Pensiones enviaba los carnet nuevos adjunto con la Resolución respectiva.	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	250		219			Fallecieron pensionados (as) o se gestionó otra forma de tomar la sobrevivencia por zona peligrosa.	
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		427				
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS	3	\$101.82				JEFES DE OFICINAS DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE En el año anterior fue recibida la ultima cotización de cotizantes voluntarios.	
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS	9	\$300.00	6	\$385.00		Fueron canceladas algunas deudas en el año anterior.	
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS	80		114	\$2,325.00			
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	3	\$1,300.00	3	\$2,892.13	CANTIDAD DE EVENTOS	Excursión a Centro Recreativo Costa del Sol, evento Adulto Mayor.	
12	EVENTOS	EVENTOS	8	\$3,400.00	2	\$1,800.00	CANTIDAD DE EVENTOS	Celebración mes del Adulto Mayor Oficinas de occidente y Celebración Adulto Mayor INPEP Movil de Metapan en la Cocina de Abuelo.	
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$2,250.00	5	\$1,080.00			
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	2	\$900.00	2				
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		4				
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%				



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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	150		281				
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3,500		2,989				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR		470		452				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	40		17				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	75		27			El depto. De Pensiones a partir de Marzo/18 entrega resolución y carnet.	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	475		581		se visitan las cabeceras y municipios de oriente		
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	1,000		514				
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS			3	\$ 132.30			
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS	8	\$635	3	\$ 396.00			
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS	200		279		Santa Elena, San Rafael, Osicala, Yoloaiquin	Mujeres 172 y Hombres 108	
11	EXCURSIONES.		8	\$4,110	9	\$ 4,514.50	Centro Recreativo Costa del Sol.	Mujeres 539 y Hombres 325, Pensionados de Chinameca	
12	EVENTOS	EVENTOS	12	\$5,305	13	\$ 6,301.97			
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	4	\$1,800	4	\$ 1,800.00			
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	\$2,700	6	\$ 2,700.00			
15	CHARLAS / CONFERENCIAS MÉDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	12		15			Estrés,	
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	20		25		JEFE DE OFICINAS DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	250		286				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	25		15				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		0				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	10		25				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	30		35				
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		45				
8	PRORROGAS DE ESTUDIO	PRÓRROGAS	10		3				
9	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS							
10	ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PENSIÓN	CONSTANCIAS	75		60				
11	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS	1	\$450.00					
12	INPEP MOVIL	PRORROGAS							
13	EXCURSIONES.	EVENTOS	2	\$900.00	1				
14	EVENTOS	EVENTOS	2	\$900.00	1				
15	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6	\$548.58	6				
16	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS							
17	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		3				
18	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	65		34		N° de pensionados.		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	400		545				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	180		72		N° de pensionados.		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		5		Tramites realizados		
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	25		12			Entregará juntamente con su Resolución el Depto. de Pensiones	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50		27		visitas y municipios de chalatenango		
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	40		71				
8	INPEP MOVIL	PRORROGAS	50		11			Municipio de Nueva Concepción, casa comunal	
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$400.00	1			centro Recreativo de la Costa del Sol.	
10	EVENTOS	EVENTOS	2	\$600.00	1		50 pensionados participantes.		
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS					asistencia de 33 pensionados mensualmente.	Manualidades, Música y Danza	
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	9	\$822.67	9				
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		2		la tercera charla se reprograma para la segunda semana de Abril.	1-Salud Bucal, Dra, Nancy Membreño 2-Prevención de Enfermedades cardio-respiratorias Dr. Miguel Pineda	
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%				

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE HISTORIAL LABORAL INPEP**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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		384		Procesos aperturados	Los datos mostrados son unicamente los en relación al INPEP y no representan un todo, como fueron expresados en la elaboración del POI, es decir no se muestra datos como oficina de Atención al Historial Laboral (INPEP, UPISSS, AFP'S)	
2	Aperturas del proceso de construcción del Historial Laboral.	Afiliado / Usuario	6,240		1,297		Casos atendidos		
3	Aceptación satisfactoria del afiliado al SPP y SAP luego de la construcción del documento del Historial Laboral	Documento del Historial Laboral	2,200		825		Historiales definitivos firmados por los afiliados		
4	Dar seguimiento y disminuir la cantidad de Reprocesos de las construcciones de los Historiales Laborales	Reprocesos	45		120		Cantidad de reprocesos gestionados	Coordinador HL	No se logro cumplir la meta , ya que en este aspecto una cifra menor a la programada, significa éxito. Apartir de la segunda semana de febrero de implemento un nuevo mecanismo de atención y controles de calidad para disminuir la cantidad de solicitudes.
5	Verificar, gestionar y resguardar las Pruebas Documentales del proceso de construcción del Historial Laboral del usuario.	Lote de documentos del usuario	25%		25%		Porcentaje de lotes resguardados según procesos que lo exigen	Asesor Previsional y Coordinador HL	Se realizan supervisiones periódicas con el Equipo INPEP, a fin de verificar la preparación, entrega y el resguardo respectivo, según revisiones de los cuadros correspondientes y detalle del Sistema SAHL.
6	Elaboración de informes estadísticos y administrativo sobre los casos atendidos en el Historial Laboral.	Informe mensual	3		3		Informe entregado	Supervisor y Coordinador HL	Detalles de atención de los procesos ejecutados como Depto. HL y atención de casos solicitados por Pensiones.
7	Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento del Historial Laboral	Reuniones con la Jefatura HL y empleados semanal	12		10		Grado de satisfacción de los Usuarios y reuniones realizadas	Jefatura HL y Coordinador HL	Se ejecutaron 1 en Enero, 5 en Febrero y 4 en Marzo. 5 de ellas con personal en general y las restantes fueron de las jefaturas HL INPEP y IPISSS como también con otras instancias relacionadas a la OAHL.
8	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Departamento del Historial Laboral	Supervisión periódica	25%		25%		Consumos mensuales	Jefatura HL y Coordinador HL	S han girado indicaciones para velar por el ahorro, como también supervisiones de aplicación de las actividades a fin.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
Y  
DEPARTAMENTOS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos	Plan de Capacitación	25%		25%		Plan de Capacitaciones Ejecutadas / Plan de Capacitaciones Proyectado	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	
2	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Informe trimestral	25%		25%			Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial	
3	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	
4	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente	Informes	25%		0%			Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros	
5	Planificar actividades encaminadas a mejorar la entrega de tiempos de servicio por el Departamento de Microfilm del INPEP.	Informes	25%		25%			Subgerencia Administrativa/ Departamento de Microfilm	
6	Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad institucional.	Informes	25%		25%			Subgerencia Administrativa/ Comité	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos.	Documento	100%		100%		RRHH		
2	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio	Planilla	25%		25%				
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	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%				
7	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2018	Reporte de capacitaciones	25%		35%			Se gestionarán 15 cursos de capacitación al personal.	
8	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%				
9	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%				
10	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de recursos humanos	Informe	25%		25%				
11	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%				
12	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%		37%				

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo	Planes	100%	1	100%	1		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	1	25%	1			
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,950	25%	1,950			
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3			
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			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		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%	1	25%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1			
10	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	23%	13		Jefatura Depto. Servicios Generales	
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
12	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3		Orientación al Público	
13	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	3	25%	3			
14	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	25%	3			Orientación al Público e Intendencia



15	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	1	25%	1	Seccion Control de Bienes
16	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3	
17	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	3	25%	3	
18	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	
19	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	3	25%	3	Intendencia
20	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	1	25%	1	
21	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	1	25%	1	
22	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehiculos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanimos correspondientes.	Controles de ingresos y salida	25%	3	25%	3	
23	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	
24	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Memos y controles	25%	3	25%	3	Intendencia y Control de Bienes
25	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	Mantenimiento
26	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de contrucción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	3	25%	3	
27	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%	3	25%	3	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños						Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	Se tramitan según Demanda
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	0%	0			
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	0%	0			
2	Atender reclamos por siniestros de Personas						Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	58.33%	28			
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%		0.00%	0			
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	34.17%	164			
3	Tramitar Inscripciones						Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	41.67%	5			
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	41.67%	5			
4	Tramitar cancelaciones						Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	41.67%	5			
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	41.67%	5			
5	Contratación Pólizas de Seguros						Contratos realizados	Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3	100.00%	3			
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6	100.00%	6			

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	400		443		JEFE DEPARTAMENTO DE MICROFILM	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	400		699			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	700		971			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	100		118			Debido a que la actividad es cuantificable la meta anual es de 400 documentos microfilmados, por tanto, mensual es de 100, esta 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: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Sistema	25%		25%		% Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se realizaron las actividades programadas.
2	Elaborar Tablas de Valoración Documental.	Tablas	25%		0%		% Avance=(# Tablas elaboradas /# Tablas en total)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Actividades reprogramadas para 2do. Trimestre.
3	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/Consultas	25%		25%		% Visitas= # Visitas o consultas realizadas/Total de archivos	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se hicieron visitas de supervisión a los archivos periféricos (Oficinas Departamentales)
4	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%		25%		% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se remitieron informes de cumplimiento u observaciones a los respectivos archivos.
5	Capacitar al personal de las unidades administrativas en temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	25%		25%		% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se impartieron capacitaciones al personal de las oficinas departamentales , sobre organización y eliminación documental.
6	Administración de las transferencias, resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central.	Transferencia, revisión, restauración,	25%		25%		Transferencias instaladas/Transferencias recibidas	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se revisaron e instalaron los documentos recibidos.
7	Administración de las solicitudes de prestamos y devoluciones de documentos físicos resguardados en el Archivo Central.	Préstamos, devoluciones	25%		25%		Solicitudes procesadas/solicitudes recibidas	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se atendera según demanda de préstamos o consulta . No se recibieron solicitudes de préstamo.
8	Digitalización de Expedientes de Pensiones	Imagen	25%		0%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por año	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	No se digitalizaron expedientes de pensiones. Se reprograma hasta contar con personal que realice ésta actividad.
9	Elaborar un Plan de Gestión de Desastres, para protección del patrimonio documental.	Documento	25%		15%		Plan de Gestión de desastres	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	El Plan está en proceso de elaboración.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

CLINICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	500	25%	506		MEDICOS GENERALES	8 citologías, fueron campaña del 2 de marzo 2018.
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	25%	160	22%	142		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	25%	35	28%	39		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	25%	120	34%	161		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	25%	10	30%	12		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	25%	25	29%	29		ENFERMERA	
7	INYECCIONES.	inyeccion	25%	300	29%	344		ENFERMERA	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	25%	5	100%	20		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERA	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	25%	10	15%	6		MEDICOS Y ENFERMERA	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	25%	3		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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión semanal	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	se han realizado las tareas pertinentes en Coordinación con servicios Generales.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común y mobiliario en buenas condiciones de higiene.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad
5	Reporte de flujos de personas, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe trimestral	25%		25%		Reportes entregados	Administrador	Realizado
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios		Ejecutados oportunamente con el apoyo de 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%		Consumos mensuales		Ejecutado con normalidad
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%		Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Se han propiciado las condiciones para el esparcimiento.
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Realizadas las actividades en coordinación referente a ingreso, salida, y flujo de personas usuarias, vendedores, empleados y proveedores.

SUBGERENCIA LEGAL  
Y  
DEPARTAMENTO JURIDICO DE PENSIONES

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe de colaboradores jurídicos	1		1		Jefatura de Subgerencia Legal		
2	Asistir a Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, etc.	Convocatorias a Reunión	3		1				
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		2				
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				
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		8		Colaboradores jurídicos		
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%				
7	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%				
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%				
9	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		25%			Queda sujeta a las diferentes solicitudes remitidas por las Unidades Organizativas	
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		12				
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		45				
12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%		25%			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				
14	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitos a UACI	10		10				



15	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	10		40			Colaboradores jurídicos
16	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3		0			
17	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	20		68			
18	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	20		51			
19	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	1		1			
20	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Informe de Colaborador/a jurídica/o	5		1			
21	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		25%			Colaboradores jurídicos
22	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%		25%			
23	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	1		1			
24	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		25%			
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		24			Colaboradores Jurídicos de Pensiones
26	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		14			
27	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	10		3			
28	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		15			