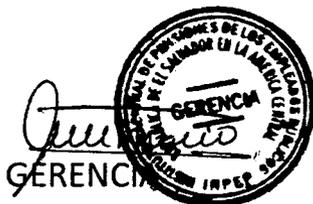




INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

SEGUNDO TRIMESTRE 2018



INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo 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, 98% Unidad Financiera y Departamentos, 100% Gerencia y su respectiva Unidad, el 95% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 100% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 98% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 100% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 95% Unidad de Auditoría Interna.

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

CONTENIDO

PAGINA

INTRODUCCIÓN

I

➔ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

1-24

(Principales actividades por Áreas de organización)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

25

➔ ANEXOS

CUADROS COMPARATIVOS DE METAS Y ACTIVIDADES (Programado y Ejecutado)

➔ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.

➔ PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS.

➔ GERENCIA Y DEPENDENCIAS.

➔ SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.

➔ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.

➔ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.

➔ SUBGERENCIA LEGAL Y DEPARTAMENTO.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2018

JUNTA DIRECTIVA

- ➡ **Junta Directiva;** Durante el segundo trimestre se realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas; en las que se aprobaron los siguientes puntos: Estados Financieros correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo 2018, 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 Auditoria Interna;** realizó los siguientes exámenes especiales: a los Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, Examen Especial a los Estados Financieros de la Despensa Familiar periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2017, a los procesos de compras, bajo todas las modalidades, efectuadas por la UACI, al Otorgamiento cálculo y pago de prestaciones, examen especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP), es importante mencionar que el personal de la unidad está en constante capacitación para cumplir según las normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2018

PRESIDENCIA

Durante el segundo trimestre de 2018, las actividades de Presidencia fueron: presidir 12 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 manteniendo así 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 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 cuatro consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP, se encuestó a 52 pensionados asistentes en CINEFORUM (Metrocentro, San Salvador) y 31 pensionados en INPEP Móvil, en San Rafael

Obrajuelo, 71 pensionados en Antigua Guatemala, se realizó Audiencia Pública contando con un total de 350 asistentes en la plaza del bicentenario de la ciudad de Cojutepeque a fin de conocer la satisfacción de los servicios y brindar información de los trámites de pensión de acuerdo a la ley.

➡ **Unidad Ambiental**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: charla sobre el “Manejo Integral de Residuos Sólidos” sensibilizando 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 y la importancia del medio ambiente, Se capacitó sobre el tema “Cambio Climático” impartida por Consejo Nacional de Energía, CNE, en la IV, Jornada de Eficiencia Energética entregando Manual de Recomendaciones para el uso eficiente y brochures de información.

➡ **Unidad de Género**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: a nivel interno está trabajando en la sensibilización y difusión del enfoque de género con nuestros pensionados a través del primer taller de Género, para lo cual se ha elaborado el plan de trabajo del taller a realizarse en el tercer trimestre, 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 y de atender consultas, así como denuncias entre empleados y empleadas 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 \$64,611.64 y ventas por un monto de \$51,377.48; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$971.11; se entregaron GIFT CARD del Súper Selectos por un valor de \$23,540.00; se tramitaron y

entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$2,976.26, Bolsa Alimenticia un monto de \$7,500.00 trimestral a 260 empleados de acuerdo a cláusula N° 43 DE CCT.; Emisión de Estados Financieros de Marzo, Abril y Mayo 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 ejecutando la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional presentada por Presidencia de la República y Ley de Presupuesto, 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 \$57,872,314.72 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 251 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$4,513,732.45; control de intereses por depósitos a plazo por \$130,657.51; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$2,394.51; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$15,025.50; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$5,229.99.

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

➤ **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planillas adicionales de contrato; Realización de 358 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 \$3,274,509.72, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias Recuperación de mora pecuniaria por \$13,355.74; se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$2,404.24 y cotizaciones indebidas por un monto de \$100.69. Depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$1,365.83

➤ **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 \$47,570.31 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$63,888.08 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$2,080.62; así como la entrega de 40 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 \$52,600,126.49 a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,044,036.08 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$502,848.88; pago trimestral de Gastos funerarios de 149 pensionados por un monto de \$34,056.93, Elaboración de 125 informes de embargos judiciales de pensionados y empleados.

➡ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto elaboro los siguientes documentos: Elaboración Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para pago de Pensiones del año 2019, 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, de los Estados Financieros de los meses de Marzo, Abril , Mayo 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 74 cuentas con saldos al 31 de mayo de 2018, se elaboraron 51 conciliación de saldos contables al mes de marzo 2018 y 17 en el mes de Abril .y 16 del mes de Mayo 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 917 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,592 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 2,509 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 98%.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO 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; revisión del presupuesto anual de Áreas a su cargo, efectuar reuniones con Presidencia para informar las actividades realizadas y avances logrados. Las 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: Atendieron y suministraron 76 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 76 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 10 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 210 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: Elaboración de Informe de Labores, periodo del 01 Junio 2017 al 31 de Mayo 2018 para su remisión al Ministerio de Hacienda, Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2017 al 31 de Mayo 2018 para su remisión a casa presidencial, Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP y su distribución a nivel interno, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre 2018, Elaboración del Plan Operativo Institucional del año 2019 y documentos solicitados por la administración.

La Gerencia y sus Unidades cumplieron el 100% de sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO SEGUNDO 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 actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios, 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 a documentación técnica de la base de datos; atención a 59 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, se atendieron requerimientos internos y externos, validaron respaldos y se verifico a los usuarios de la base de datos con los administradores de sistemas. Creación y/o modificaciones de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas, se atendieron solicitudes de mantenimiento de usuario.

➡ **Departamento de Soporte Técnico**

Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contratos de Servicio, Dar mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático, Controlar el Software Institucional, se realizaron 54 respaldos de información institucional, Elaboración de requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos, Se Restauraron respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas, Recuperación de los respaldos para validación, se atendieron llamadas y asistencia a los usuarios en soporte técnico.

La Subgerencia de Informática y sus Departamentos cumplió con un 98% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO 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 medicas 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 los Historiales Laborales en proceso y definitivo, administración de Sitio WEB y redes sociales.

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 215 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 470 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, Análisis y cálculo de 6 expedientes para redistribución de pensiones de beneficiarios de pensiones; Recepción de 184 solicitudes para trámite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 114 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 realizó análisis y cálculo de ajustes a 30 expedientes a pensión Mínima, Entrega de 1,128 expedientes de pensionados y recepción de 141. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

➤ **Sección de Control de Afiliados**

Se procesaron en el Sistema OAYR a 563 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas y 1,571 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 76 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 88 matrículas de INPEP y asignación de 99 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 716 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 336 pensionados y afiliados, procesar 470 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 262 solicitudes de Certificado de traspaso para revisión, análisis y cálculo por un valor de \$4,513,732.45 (monto ajustado), depuración de 19 inconsistencias en Historiales Laborales.

➤ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 209 solicitudes de Certificados de Traspaso; Realizaron el análisis y cálculo de 563 solicitudes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; Inantivación de 58 pensionados a la base única, revisión de 22 cambios de cuentas bancarias en expedientes de Pensionados que lo solicitaron; revisión de 78 cálculos de prorrogas de estudio, 10 para revisión de Redistribuciones de pensiones de beneficiarios y revisión de 27 expedientes de ajustes a pensión Mínima, d depuración de 132 inconsistencias de Historiales Laborales y supervisión de 193 solicitudes de Gastos Funerarios, Revisión de 563 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 994 pensionados,(768 mujeres y 226 hombres), en Comités de Talleres Vocacionales: Gimnasia aeróbica, Coro, Guitarra I y II, Teatro, Danza Folklórica, yoga, Ajedrez, Alfabetización, curso del idioma francés básico y de Ingles básico, intermedio, avanzado y 512 pensionados (62 hombres y 450 mujeres) en Comités de Talleres Ocupacional de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Dibujo y Coloreo, Corte y Confección, Se realizo exposición de artesanías con una participación de 40 pensionados, Se brindó consulta Psicológica a 91 pensionados (21 hombres y 70 mujeres), El área de Gerontología Social, brindo conferencias con los temas: " Como realizar un plan de vida en la Persona Adulta Mayor", "Manejo y prevención de la hipertensión arterial", "Mueve tu cuerpo con mente", "Colitis", "Estreñimiento manejo y prevención", "Que significa Pensionarse", "Fatiga y perdida de vigor en la Persona Adulta Mayor", el Programa de Control Nutricional a través de la Clínica Empresarial del Instituto brindo consultas a 50 pensionados que lo solicitó, ya sea por referencia médica o iniciativa propia, Atención a 14,787 pensionados y beneficiarias que se presentan a firmar su sobrevivencia en Oficina Central y Centro de Día Santa Maria con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y 1,183 con el Programa de visitas domiciliarias que realiza el Equipo de Trabajo Social, brindando atención personalizada a nuestros pensionados, visitando los lugares donde residen en zonas rurales, urbanas, hospitales, asilos y otros

lugares reportados por la población pensionada o a solicitud de sus familiares y 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 1,560 pensionadas a través del Programa INPEP MÓVIL Seguridad Social, más cerca de ti, que realiza el Equipo de Trabajo de Social, y forma parte del Plan Estratégico Institucional, 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, visitando las ciudades: Zacatecoluca, Suchitoto, San Pedro Nonualco, San Rafael Obrajuelo, San Sebastián, Qezaltepeque, Cojutepeque, Santiago Nonualco, Santiago de Maria, San José Villanueva, Tepecoyo, Panchimalco, Jayaque, San Matín, Cuyultitan, San Marcos, Antiguo Cuscatlan, Alcaldía de Mejicanos, Puerto de la Libertad, Participación de 1,351 pensionados (337 hombres y 1014 mujeres) al Parque Acuático Apuzunga, Parque Recreativo Cerro Verde y Centro Recreativo Costa del Sol, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación. Asistencia de 151 pensionados (133 mujeres y 18 hombres) en eventos de cine forum en las películas “Peter Rabbit”, “Hombre al Agua”, “No me las toquen”, contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Participación de 1,582 pensionados acompañados de sus cuidadores familiares en los Convivios de: Celebraciones de día de la Cruz, día de la Madre, día del Padre, segundo convivió Playero, Homenaje al pensionado Fallecido. Se realizaron tres fiestas por el Comité Central contando con la asistencia de 135 pensionados (28 hombres y 107 mujeres). El programa de Gerontología realizó 30 consultas medicas y algunas domiciliarias a pensionados (19 mujeres y 11 hombres) y a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas, el área de Control de Sobrevivencia realizó 2,905 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar y 14,787 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; Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliars en INPEP móvil, proveer a las oficinas 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, creadas con el propósito de acercar los servicios a nuestros pensionados, 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: se extendieron 111 carnet y Actualización de datos a 561 pensionados; tramite de 9 remesas de préstamos y constancias de saldos de prestamos, se atendieron 7,689 pensionados para verificar la sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 471 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 353 prorrogas de control de sobrevivencia INPEP móvil, se efectuaron 596 visitas domiciliars brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento a nuestras oficinas, se realizaron 22 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 21 charlas de educación para la salud a pensionados, cuidadores y familiares; se realizaron Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, Se realizaron 11 Eventos Especiales a nuestros pensionados, se realizaron 1,344 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.

◆ **Departamento de Historial Laboral**

La actividades realizadas en este trimestre fueron reuniones de trabajo para coordinar los servicios y procesos realizados en el HL, INPEP y UPISSS, Se realizaron 5,466 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 4,572 de procesos de construcción del Historial Laboral, Entrega de 1,724 Historial Laboral definitivos y firmados de aceptación satisfactoria por los afiliados, Seguimiento a 179 Reprocesos gestionados para las construcciones de los Historiales Laborales, Elaboración de tres Informes Estadísticos y Administrativos mensual de los casos atendidos en Historial Laboral, Coordinar los servicios y procesos realizados, Gestionar y resguardar las Pruebas Documentales del proceso de construcción de Historial Laboral del usuario, supervisar el funcionamiento del departamento de Historial Laboral

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 95% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2018 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales. Supervisar la ejecución del Plan de Capacitaciones anual, orientados a mejora continua para el personal, enfocadas a ofrecer un mejor servicios 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, 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; verificar la actualización de los planes de contingencia de los departamentos a su cargo, Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad Institucional.

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

- ➡ **Departamento de Recursos Humanos**
- ➡ **Departamento de Servicios Generales**
- ➡ **Departamento de 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 Planillas mensuales de salarios, vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio, 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, Entrega de uniformes para el personal año 2018 y Gestión de suministro de Uniformes del personal año 2019, Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitaciones 2018, gestiono 14 cursos de capacitación para el personal de diferentes áreas, orientados a mejora continua para el personal; 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 22 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y 540 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 417 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 802 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 872 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 178 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 y jefaturas sobre Manuales de procedimientos de Gestión Documental y Manual de Archivos de Gestión, Se revisaron e instalaron los documentos recibidos para resguardo y preservación en el Archivo Central documentación de las oficinas departamentales, se esta realizando un Plan de Gestión de Desastres, es importante mencionar que a partir de este año se administra el contrato de RANSA para el resguardo de documentos, elaboración de documentación justificando la compra de equipo de almacenamiento, a solicitud de la Comisión Especial Administrativa Financiera, digitalización de documentos a solicitud de las diferentes unidades, Elaboración del Plan de Trabajo para la digitalización de Expedientes de pensiones, plazo un año a solicitud de la Comisión Especial Administrativa Financiera. Se remitieron a las jefaturas informes de documentos para que revise y solicite la eliminación, si procede según lo establecido en las tablas de plazos de conservación de documentos.

➡ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 533 consultas generales, 149 pediátricas, 39 ginecológicas, 86 nutricional; 4 tomas de citología y realización 30 curaciones, 344 inyecciones; 14 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 17 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 47 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; supervisar el mantenimiento de limpieza en zonas verdes, parqueo, cabañas, cafetería, rancho común, 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 100% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO 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 verificar avances de casos asignados en proceso judiciales; Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora, una vez agotado el cobro vía administrativa; Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago, Asistencia jurídica a las diferentes Unidades Organizativas, control de Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, inscritas en los registros de Propiedad correspondiente, Registro de créditos con planes de pago en base de datos, entrega de testimonios de escrituras públicas de compra –venta y mutuo con garantía de hipoteca, solicitadas por las personas usuarias, elaboración de contratos en general, revisión de términos de referencia, revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, Revisión de 52 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios, Remisión a Presidencia de 34 actas de cancelación para firma, 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, Inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda.

➡ **Departamento Jurídico de Pensiones**

Emisión de 14 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 16 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 20 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 segundo trimestre; justificando que serán reprogramadas para el tercer trimestre 2018.

➡ **RECOMENDACIONES**

1. Analizar y reprogramar para el tercer 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 y segundo 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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional.	Documento	100%					Durante el segundo trimestre del año 2018, no se realizaron modificaciones a la Política de Inversiones Financiera del INPEP.	
2	Aprobar 48 Actas de sesiones realizadas durante el año 2018.	Actas	25%		25%			Durante el segundo trimestre del año 2018, se realizaron 12 sesiones de Junta Directiva.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales.	Sesiones	25%		25%			Durante el segundo trimestre de realizón 12 sesiones del Consejo Superior de Vigilancia.	
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							

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO 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	Auditor Administrativo Financiero		
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 a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.	Informe	100%	1	100%	1			
4	Examen especial al Otorgamiento cálculo y pago de Prestaciones.	Informe	50%	1	45%	1			
5	Examen Especial a la Recuperación Judicial de los Préstamos en mora	Informe	100%	1				Modificaciones del Plan de Trabajo, No se realizará, se incluirá como punto en el programa de Examen Especial a la Cartera de Préstamos.	
6	Examen especial al pago de Pensiones.	Informe	100%	1				Se modifico el Plan de Trabajo para ampliar el plazo al tercer trimestre se envia nota de aprobación de Junta Directiva.	
7	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe	50%	1	50%	1			
8	Examen especial al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP)	Informe	100%	1	100%	1	Auditor de Sistemas		
	Otras actividades no programadas	Informe							
9	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas	70 horas		80 horas				

Se modifico EL Plan de Trabajo se envia el nuevo Plan de Trabajo aprobado por la Junta Directiva y enviado a CCR.

PRESIDENCIA
Y
DEPENDENCIAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12		12				
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	SEGUNDO 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, por el momento no se ha realizado ningún tipo de reserva departe de alguna área administrativa, el Índice de Información Reservada continua siendo el mismo.	
3	Dar trámites a solicitudes de información tanto de manera presencial como electrónica ó indicarle a los ciudadanos en caso su solicitud no compete a la institución; el lugar al que debe presentarla.	Proceso	25%		25%				
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		579	% Número de participantes=(número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)		Se realizarón diferentes actividades las cuales se especifican, con ellas se alcanzó un total de 579 personas.(Cineforum 52 pensionados, realizado Metrocentro, San Salvador, INPEP Movil 31 pensionados realizado San Rafael Obrajuelo y 71 en Antiguo Cuscatlan, Audiencia Pública un total de 75 pensionados, Consulta Ciudadana 350 pensionados realizada plaza bicentenario de Cojutepeque.)	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante dos charlas al año).	Empleados asistencia	50%		50%		30	Jefe de la Unidad Ambiental	Charla "Manejo Integral de Residuos Sólidos"
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (una capacitación anual)		100%		100%		143 personas asistentes		Capacitación sobre el "Cambio Climático" impartida en la IV Jornada de Eficiencia Energética.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO 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	25.8%	\$ 64,611.64		Administradora y Cajera	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$208,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 52,000.00	24.7%	\$ 51,377.48		Cajera	
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$4,000.00	Monetario	25%	\$ 1,000.00	24.3%	\$ 971.11		Area Administrativa Despensa	Disminución en la adquisición de ordnes de compra para uso en farmacias, depende de las necesidades de medicina.
4	Tramitar y Entregar \$ 13,000.00 en concepto de prestación por Cumpleaños a 281 empleados	Monetario	23%	\$ 3,000.00	22.8%	\$ 2,976.26		Area Administrativa Despensa	Empleados que canjearán en este periodo los vales de cumpleaños, 60 empleados.
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	16.7%	2		Contadora	Entregados los Estados Financieros de Abril y Mayo, Junio entregará en la segunda quincena Julio 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	24.8%	\$ 7,500.00		Area 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	27%	\$ 20,000.00	31.8%	\$ 23,540.00		Area 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	SEGUNDO 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%		Pagaduría /Presupuesto y UFI	Se ha comenzado con la elaboración del Presupuesto 2019.	
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	3		3		Contabilidad Y UFI		
3	Presentar la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional a Junta Directiva.	Documento	1		0		Unidad Financiera Institucional.	Ejecutandose Política Presentada por Presidencia de la Republica y Ley de Presupuesto.	
4	Presentar Seguimiento Trimestral de la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional a Junta Directiva.	Informe	1		0			Se informa en ejecución presupuestaria al presentar Estados Financieros cada año.	
5	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones.	Documento	25%		25%		Pagaduría /Presupuesto /UFI		
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	SEGUNDO TRIMESTRE				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	23.55%	\$ 75,791,896.45	17.98%	\$ 57,872,314.72	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA	El dato incluye los fondos recibidos del Fondo General.La disminución obedece a que por la reforma según DL 787 de 09/2017 ya no se reciben fondos para las AFP.
2	Emisión de 800 Certificados de Traspaso	Documento	25%	200	31.38%	251	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		El monto ajustado de la emisión es de \$4,513,732.45
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$303,750.00	Monetario	25%	\$ 75,937.50	43.01%	\$ 130,657.51	% 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%	\$ 1,500.00	39.91%	\$ 2,394.51	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de Ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA /COLECTURIA	
5	Control de ingresos Costa del Sol \$44,000.00	Monetario	25%	\$ 11,000.00	34.15%	\$ 15,025.50	% 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%	\$ 8,000.00	16.34%	\$ 5,229.99	% 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	35.94%	23	Cantidad de Planillas emitidas	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Se realizarán planillas adicionales de contratos de trabajo.
8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	CHEQUE	25%	300	29.83%	358	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)	CONCLICACION	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%	\$ 3,250,000.00	25.19%	\$ 3,274,509.72	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	RECAUDACIONES	
13	Recuperación de mora pecuniaria por \$42,000.00	Monetario	25%	\$ 10,500.00	31.80%	\$ 13,355.74	% monto recuperado en el año=monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100%		
14	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$46,009.20	Informe	25%	\$ 11,502.30	0.22%	\$ 100.69	% 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%	\$ 5,000.00	12.02%	\$ 2,404.24	% 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%	\$ 36,750.00	0.93%	\$ 1,365.83	% 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	31.71%	\$ 47,570.31	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	PRESTAMOS	
18	Captación de \$400,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 100,000.00	15.97%	\$ 63,888.08	% 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	34.68%	\$ 2,080.62	% 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	20.00%	\$ 40.00	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%		
21	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	\$ 120.00	26.04%	\$ 125.00	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	PAGADURIA PENSIONES	
22	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$220,000,000.00 para el pago de 47600 pensionados Ley INPEP.	Monetario	23.64%	\$ 52,000,000.00	23.91%	\$ 52,600,126.49	% 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	22.64%	\$ 6,044,036.08	% 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	19.64%	\$ 502,848.88	% 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%	\$ 51,428.25	16.56%	\$ 34,056.93	% pagos por gastos funerales en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerales en año anterior-100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
2	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2019.	Documento	1		1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
3	Formulación del Presupuesto Institucional año 2019.	Documento	50%		50%			Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.	
4	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2019.	Documento	75%		75%			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
5	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
6	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C - planillas salarios y pensiones- facturas Recibos	25%		25%			Según Demanda	
7	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
8	Realizar 324 Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Documentos	81		81			Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría	
9	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Informe	3		3			Para su remisión a UFI.	
10	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1		1			Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
11	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.	
12	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NO.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO 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		917		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del segundo trimestre de 2018 se detalla así: en el mes de abril 337, mayo 310 y junio 270 comprobantes contables de ingresos.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario.	documento	1300		1592			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del segundo trimestre de 2018 se detalla de la siguiente manera: en el mes abril 579, mayo 517 y junio 496 comprobantes contables de diario.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	documento	1975		2509			La revisión de comprobantes contables en el segundo trimestre de 2018, se realizó a 2,509 comprobantes según el detalle siguiente: 917 comprobantes contables de ingresos y 1,592 comprobantes contables diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del archivo de contabilidad.	documento	1975		2509			Se archivó 2,509 comprobantes contables correspondientes al segundo 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	3		3			Cierre y emisión de estados financieros correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo de 2018.	

6	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	documento	3		3				Generación mensual de los reportes financieros contables de los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: Marzo de 2018 el 10 de abril de 2018. abril de 2018 al 9 de mayo de 2018. mayo de 2018 el 6 de junio de 2018.
7	Generación de libros diario contable y mayor auxiliar de los meses de diciembre 2017, y de enero a noviembre 2018.	documento	3		6				Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de marzo, abril, mayo 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	3		3				Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de marzo, abril y mayo de 2018.
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y Entes Fiscalizadores de Diciembre 2017, Enero a Noviembre de 2018.	documento	3		3				Remisión de los Estados Financieros mensuales de marzo, abril y mayo de 2018
11	Remisión de saldos contables mensuales de Diciembre de 2017, y Enero a Noviembre de 2018, para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	documento	27		33				Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de marzo, abril y mayo de 2018, a través de 11 memorándum cada mes para las áreas de: Sección de Recaudaciones, Sección Control de Préstamos, Sección Pagaduría de Pensiones, Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, Sección Control de Bienes, y Departamento de Tesorería. Los saldos de Obligaciones de Años Anteriores enviados al Departamento de Tesorería presentan saldos en dichos meses, lo cual no fue considerado en la elaboración del plan operativo de 2018, ya que estos saldos se liquidan generalmente en el segundo trimestre. Así mismo no se había considerado los saldos del pago de pensiones enviado al Departamento de Presupuesto.

departamento de contabilidad

12	Integración de saldos contables del mes de	documento	50		74		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>integración de saldos de 74 cuentas con saldos al 31 de mayo 2018,</p> <ul style="list-style-type: none"> 21151825- Ministerio de Hacienda /DGT-Retención de Renta x 21151935- Dirección General de Tesorería 21201001- Anticipo a Empleados 21209001- Anticipos a Proveedores 21312003- Por Acceso a Lugares y Uso de Bienes Públicos 21313- D.M. x Contribuciones a la Seguridad Social 21315003-Intereses Prestamos Hipotecarios 21315004- Intereses Depositos a Plazo 22103001-Depositos a Plazo 22401- Prestamos para Vivienda 22403 – Prestamos Personales 22499-Provision de Inversiones en Prestamos 22505003-Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22531001-Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551-Deudores Monetarios por Percibir 22605001-Primas y Gastos de Seguros de Personas 22605002- Primas y Gastos de Seguros de Bienes 22607002- de Bienes Inmuebles, 22615003 – Derechos de Propiedad Intelectual 22699002- Seguros de Personas 22699003- Seguro de Bienes 22699004 - Licencias de Software 22699005- Seguro de Deuda y Daños 22699006- Arrendamientos de Bienes Inmuebles 22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables 22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables 23101-15- Existencias Institucionales 23196002-005-Activos Extraordinarios 23196007-Inmueble Colonia INPEP zacamil 23196008-Inmuebles Adjudicados Pendientes de Inscribir 23196009-Inmuebles Adjudicados por Resolución Junta Directiva 241-Bienes Depreciables 243-Bienes no Depreciables 41201002-Depositos p/Admon. Vivienda Altamira 41201008001-Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos 41201008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos 41201008004-Fondos Transitorios 41201010-Pagos en Exceso a Pensionados 41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda 41201040003- Devolución de Pensión por Préstamos Cancelados 41201052- Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años 41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso 41201059-Recuperacion Pagos en Exceso Fondos Generales 41201077001- Embargos Judiciales Trabados a Empleados 41201077002- Embargos Judiciales Trabados a Pensionados 41251001- Retención 13% iva Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252001-Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales 41252002- Por Reembolso de Prestamos 41252005-Otras Recaudaciones
----	--	-----------	----	--	----	--	------------------------------	--

							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>...vienen</p> <p>41252006-Cotizaciones en Rezagos</p> <p>41252007-Cotizaciones Indevidas</p> <p>41252011-Cotizaciones no Identificadas</p> <p>41252014009-Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo</p> <p>41252014014- Registro Cuotas de Préstamos 2017</p> <p>41252015-Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones</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</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- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41356001-Transferencias Corrientes Otorgadas</p> <p>41356935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41361001- Inversiones en Activos Fijos</p> <p>42417001- Indemnizaciones Laborales</p> <p>42431001- Provisión x Emisión Certificados de Traspaso</p> <p>42450777- Provisiones por Acreedores Monetarios</p> <p>42451777- Acreedores Monetarios por Pagar</p> <p>83421002- Servicios de Publicidad</p> <p>835- Gastos en Bienes Capitalizables</p>
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares	documento	48		51		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Se elaboraron 17 Conciliaciones de saldos contables del mes de</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mora Previsional -Inversiones en Prestamos, Largo Plazo -Existencias Institucionales -Activo Fijo -Activos Extraordinarios -Pagos en Exceso a Pensionados -SalDOS de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios -Embargos Judiciales Trabados a Empleados -Embargos Judiciales Trabados a Pensionados -Cotizaciones Transferidas -Embargos Judiciales con Disponibilidad -Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y Pago de -Ingresos a la Seguridad Social -Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el -Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Créditos -Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol -Depósitos a Plazo
14	Elaboración de Presentación mensual de Estados Financieros	documento	3		3			<p>Se elaboró la presentación mensual de los estados financieros de los meses marzo, abril y mayo de 2018 con sus respectivos anexos.</p>

**GERENCIA
Y
DEPENDENCIAS**

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO 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	Revisión de presupuesto anual de Áreas a cargo.	Documento (1 anual)	100%		100%				
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%		25%				

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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2017 al 31 de Mayo 2018 - Ministerio de Hacienda.	Documento	1		1			Remisión al Ministerio de Hacienda	
2	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2017 al 31 de Mayo 2018 - Casa Presidencial.	Documento	1		1			Remisión a Casa Presidencial.	
3	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
4	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2017 y I, II, Y III trimestre 2018.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
5	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2019.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
6	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	SEGUNDO 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		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
2	Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	3		3			Manuales actualizados OCCITAS Y Modulo Auxiliar del SAHL.	
3	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Informe	10		10				
4	Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas	Informe	1		1				
5	Validar los respaldos	Informe	1		1			Se verifico la funcionalidad de la base de datos utilizada para pruebas del Módulo Auxiliar del SAHL.	
6	Elaborar nuevos sistemas y/o módulos en ambiente web	Sistema						Se puso en producción OCCITAS y Módulo Auxiliar del SAHL.	
7	Dar mantenimiento al Sitio Web Institucional	Informe	3		1			Se presenta 1 por mes.	
8	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1				
9	Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo	Informe	1		1		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		
10	Dar mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe	1		1				
11	Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	60		59			Son 59 días hábiles, se habia incluido el 22 de junio y éste es asueto.	
12	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1				
13	Validar los respaldos	Informe	1		1				
14	Verificar usuarios de la base de datos con los administradores de sistemas	Informe	1		1				
15	Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1				
16	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1				

17	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Informe	1		1			DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
18	Dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Informe	1		1				
19	Controlar el Software institucional	Informe	1		1				
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	54		54				
21	Elaborar requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos	Informe	1		1				
22	Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1				
23	Recuperar los respaldos para validación	Informe	1		1				
24	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1				
25	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Base de Datos	Informe	1		1			SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
26	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Tecnico.	Informe	1		1				
27	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1		1				
28	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática	Plan	1		1				

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	SEGUNDO 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)	Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	Informe	1		1		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		Informe	Subgerencia de Prestaciones	
6	Supervisar los Historiales Laborales en proceso	Informe	1		1		Informe		
7	Administración de Sitio Web y Redes Sociales	Publicaciones	12		12		N° de Publicaciones.		
8	Elaboración de notas periodísticas de diferentes eventos institucionales.	Publicaciones	6		6		N° de Publicaciones.		

9	Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas	Solicitudes	1		1		N° de Solicitudes	Subgerencia de Prestaciones	
10	Elaboración y asesoría de diseños de diferente material divulgativo (Brochures, flyers, afiches, rotulos)	Solicitudes	1		1		N° de Solicitudes		
11	Cobertura de eventos internos y externos	Solicitudes	12		12		N° de Solicitudes		
12	Organización, coordinación o apoyo logístico en eventos internos y externos del instituto	Solicitudes	3		3		N° de Solicitudes		
13	Respuestas a consultas de usuarios en fanpage de facebook	Informe	12		1		Informe		
14	Enlaces con CAPRES e Instituciones externas	Convocatorias	1		1		N° de Convocatorias		
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		Informe		
16	Selección y envío de fotografías para boletín estadístico mensual elaborado por la unidad de planificación y Rendición de Cuentas	Requerimiento	3		3		N° de requerimientos		
17	Coordinación de Cine Forum para las y los Pensionados	asistencia	3		3		N° de Asistencias		
18	Control de buzones de sugerencia	Informe	3		3		Informe		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO 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%		\$80.21		% 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		215		Número de Documentos de Calculo Previo emitidos		
3	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	700		470		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
4	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	175		184		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		114		Número de Prorrogas de estudio autorizadas.		
6	Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima.	Reporte	150		30		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima.		
7	Analisis y Calculo de Redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Reporte	25		6		Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
8	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	875		1128		Número de Expedientes entregados.		
9	Recepcion de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	700		141		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		563		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		1571		Número de modificaciones de carnet procesadas.		
12	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	certificaciones	211		76		Número de constancias emitidas.		
13	Asignación de matrículas de INPEP.	Registro	99		88		Número de matrículas asignadas.		
14	Asignación de Número Unico Previsional a Afiliados y Pensionados	Registro	170		99		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		716		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		470		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		336		Número de documentos digitalizados.	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	FUNCION A DEMANDA
18	Recepción, análisis y calculo de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Expediente	250		262		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.		Actividad N°19,20 y 21, no ejecutada por Reforma a la Ley Sistema de Ahorro para Pensiones.
20	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP).	Solicitud	200		0		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.		
22	Depuración de inconsistencias Historiales Laborales.	Historiales Laborales	15		19		Número de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para emitir Certificado de Traspaso.		FUNCION A DEMANDA
23	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Expediente	250		209		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.		Actividad N°24 no ejecutada por Reforma a la Ley Sistema de Ahorro Para Pensiones.
25	Realizar el análisis y cálculo de solicitudes de prestaciones pecuniarias para su aprobación.	Expediente	800		563		Número de Expedientes de pensiones revisados.		en Función a Demanda
26	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	45		0		Número de pensionados adheridos a la base única.		
27	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	25		58		Número de pensionados inactivados en la base única.		
28	Revisión de cuentas bancarias.	Informe	40		22		Número de cuentas bancarias revisadas.		
29	Revisión de ajustes a pensión Mínima.	Expediente	150		27		Número de pensiones elevadas a pensión mínima revisadas.		
30	Revisión de Redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	25		10		Número de redistribuciones de pensiones revisadas.		
31	Revisión de cálculos de prórroga de estudio.	Expediente	150		78		Número de Prórrogas de estudio revisadas.		
32	Depuración de Inconsistencias de Historiales Laborales.	Formulario	50		132		Número de Historiales Laborales con inconsistencias depurados.		
33	Supervisión de Gastos Funerales.	Solicitud	175		193		Número de solicitudes de gastos funerales revisados.		
34	Revisión actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Archivo	636		563		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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar e implementar la participación en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día Santa María	Atención	3000	\$3,900.00	5323	\$3,900.00	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Participación de 994 pensionados (226 hombres y 768 mujeres) brindando 5,323 servicios prestados (4,038 a mujeres y 1,285 a hombres) en los talleres de Ingles 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 taller de teatro y convivamos juntos (ad-honorem)
2	Realizar e implementar la participación en los talleres ocupacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día Santa María	Atención	1400	\$1,260.00	2676	\$1,260.00	Número de participantes		Participación de 512 pensionados (62 hombres y 450 mujeres) brindando 2,676 servicios prestados (2,369 a mujeres y 307 a 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	1,351	\$7,231.00	Número de participantes		Se realizaron 3 excursiones con una participación de 1351 pensionados (337 hombres y 1014 mujeres) al Parque Acuatico Apuzunga, Parque Recreativo Cerro Verde y Centro Recreativo Costa del Sol INPEP.
4	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Atención	1,735	\$7,500.00	1582	\$6,622.00	Número de participantes		Se realizaron convivios y celebraciones a las que participaron 1582 pensionados (405 hombres y 1177 mujeres) en los eventos de: Convivio cuidadores dependientes, Día de la cruz, Día de la madre, Día del padre, 2° convivio playero y Homenaje al pensionado fallecido. Cabe mencionar que algunas actividades las realiza el Comité Central de Pensionados con el apoyo del Departamento de Atención a Pensionados.
5	Actividades No Programadas	Atención	0	0	135	0	Número de participantes		Se realizaron 3 fiestas bailables por el Comité Central en la cual asistieron 135 pensionados (28 hombres y 107 mujeres)
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	150	\$-	151	\$-	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 151 pensionados (18 hombres y 133 mujeres) en la proyección de las películas: "Peter Rabbit", "Hombre al agua" y "No me las toquen".
7	Realizar Exposiciones de artesanías	Atención	25	\$50.00	40	\$200.00			Se realizo exposición de artesanías con una participación de 40 pensionados (04 hombres y 36 mujeres)
8	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	30	\$27.45	Número de participantes		Dra. Sonia Jacobo Se atendieron 30 pensionados (19 mujeres y 13 hombres) en consultas médicas de emergencia en oficina central y excursiones.

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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
9	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	232		Número de participantes	Licda. Lorena Alas	Se atendieron 232 consultas psicologicas entre las cuales son 91 pensionados (70 mujeres y 21 hombres) y 140 para empleados (42 hombre y 98 mujeres)
10	Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Atención	580	\$675.00	150	\$631.00	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se brindo 1 conferencia en Gerontologia Social con el tema: Como realizar un plan de vida en la PAM. 3 charlas médicas y 3 charlas psicologicas con una participación de 150 pensionados (22 hombres y 128 mujeres) con los temas médicos: Manejo y prevención de la hipertención arterial y mueve tu cuerpo con mente, Colitis y estreñimiento manejo y prevención y Que significa pensionarse y Fatiga y perdida de vigor en la PAM.
11	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Atención	400	\$229.00	1183	\$283.65	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Para el periodo del segundo trimestre del año 2018 se realizo un total de 1,183 Visitas Domiciliares prorrogando las pensiones bajo esta modalidad a un poblacion pensionada distribuida de la siguientes manera 947 Mujeres y 236 Hombres
12	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	1200	\$146.00	1560	\$375.15	Número de participantes		Durante el segundo trimestre del año 2018 la oficina central de INPEP Realizo 22 INPEP MOVILES totalizando 1,560 pensiones prorrogadas por medio de este servicio.
13	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Dia	Atención	20000		14787		Número de participantes		Debido a los diferentes INPEP MOVIL ha bajado la atencion en las ventanillas
14	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atención	2500	\$-	2905	\$-	Número de participantes		Se realizaron 2,905 llamadas a pensionados para recordarles periodo de firma y evitar casos fuera de planilla.
15	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	20000		14787		Número de participantes		Se actualizo una cantidad de registros de direcciones y numeros telefonicos a un total de 14,787 pensionados durante el segundo trimestre del año en curso.
16	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informe	1		1		Número de participantes		
17	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		
18	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		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO 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%		JEFE DEPARTAMENTO OFICINAS DESCENTRALIZADAS		
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%				
3	Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias e INPEP móvil.	Gestiones	25%		25%				
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				
5	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%		25%				
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%				
7	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los señores pensionados.	Gestiones	25%		25%				

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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	100		261				
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	4,000		3,551			Se esperaba un aumento por nuevos pensionados /as	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	250		253			Se esperaba un aumento por nuevos pensionados /as	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		7			Son regulados por el Depto. De Pensiones en cuanto a fechas establecidas a realizarse.	
5	ELABORACIÓN CARNET A PENSIONADOS	CARNET	35		41			El Depto. De Pensiones realiza los carnet nuevos y los envía adjunto con la Resolución respectiva.	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	125		158			Fallecieron pensionados /as o se gestiono otra forma de tomar la sobrevivencia por zona peligrosa.	
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		602				
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS	3	\$101.82	0			En el año anterior fue recibida la ultima cotización de cotizarte voluntario.	
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS	9	\$300.00	5	\$365.00			
10	INPEP MÓVIL	PRORROGAS	30		76			Se esperaba un incremento en los INPEP Móvil, se les llamo a los pensionados para que asistieran pero prefieren continuar firmando en Oficinas departamentales.	
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	3	\$1,507.00	3	\$1,700.00	CANTIDAD DE EVENTOS	excursión a Centro Recreativo Costa del Sol INPEP, Cerro de las Pavas, Parque Acuático Ichanmichen, Paraiso de Montaña,Chalatenago,	
12	EVENTOS	EVENTOS	6	\$2,535.00	4	\$3,001.00	CANTIDAD DE EVENTOS	celebración día de la Madre y Padre en Restaurante Parrillada Texana y en el Food Court Metrocentro, día del Maestro en Restaurante Desierto, Santa Ana. Convivió Playero	
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$2,250.00	5	\$1,800.00		El monto ejecutado es menor porque el pago a instructores de los talleres el aumento que hubo fue menor al programado.	
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	2	\$900.00	3	\$1,080.00			
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		6			charlas sobre "Estrés y Ansiedad en el Adulto Mayor, 1er. Parte y 2da. Como Afrontarla, "Tanatología" "Salud Mental y los Adultos Mayores "	
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITÉS PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%				

JEFES DE OFICINAS DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	60		45		N° de pensionados		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	300		362		N° de pensionados asisten mensualmente.		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	150		70		N° de pensionados		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	10		1		N° de pensionados		
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	25		20		N° de pensionados asisten mensualmente.	Se entregará juntamente su Resolución	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50		35		N° de pensionados		
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		45				
8	INPEP MOVIL	PRORROGAS	50		0			JEFE DE LA OFICINA DE CHALATENANGO Municipio de Nueva Concepción, casa comunal .	
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$400.00	1	\$525.00		hacia Centro Recreativo Costa del Sol.	
10	EVENTOS	EVENTOS	2	\$750.00	1	\$425.00			
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	9	\$822.67	6	\$720.00	N° de pensionados asisten mensualmente.		
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		2		N° de pensionados asisten mensualmente.	1- voluntariado en Adulto Mayor 2-La Diabetes	
13	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	1		1				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	20		5		N° de atención a pensionados y usuarios		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	250		224		N° de atención a pensionados		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	25		7		N° de atención a pensionados		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		0		N° de atención a pensionados		
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	10		5		N° de atención a pensionados		
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	30		12				
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		15				
8	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS	1	\$450.00					
9	INPEP MOVIL	PRORROGAS	1	25.00	42				
10	EXCURSIONES.	EVENTOS							
11	EVENTOS	EVENTOS	1	\$350.00	1	\$371.68	N° de atención a pensionados		
12	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6	\$548.58	6	\$720.00	N° de atención a pensionados		
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		3		N° de atención a pensionados		
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	1		1				

Jefe de Oficina
Departamental de
Cabañas.

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	TERCER 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		5,466		Procesos abiertos	Asesor Previsional	Los datos muestran atenciones de citas ejecutadas por el equipo INPEP en la Oficina de Atención al Historial Laboral (INPEP, UPISSS, AFP'S). En este periodo se ha tenido una disminución de 2 asesores previsionales en producción general, por lo que las cifras proyectadas no se logró alcanzar y la variación de citados programados presentó una disminución.
2	Aperturas del proceso de construcción del Historial Laboral.	Afiliado / Usuario	6,240		4,572		Casos atendidos	Asesor Previsional	
3	Aceptación satisfactoria del afiliado al SPP y SAP luego de la construcción del documento del Historial Laboral	Documento del Historial Laboral	2,000		1,724		Historiales definitivos firmados por los afiliados	Asesor Previsional	
4	Dar seguimiento y disminuir la cantidad de Reprocesos de las construcciones de los Historiales Laborales	Reprocesos	45		179		Cantidad de reprocesos gestionados	Coordinador HL	No se logró cumplir la meta, ya que en este aspecto, una cifra menor a la programada, significa éxito. Se ha experimentado un aumento de procesos mal ejecutados como OAHL e inconsistencias en cotizaciones reportadas desde la Sección de Recaudaciones INPEP.
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 producción 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		14		Grado de satisfacción de los Usuarios y reuniones realizadas	Jefatura HL y Coordinador HL	Se ejecutaron 5 con el personal en general, 2 Equipo INPEP y 7 con las Jefaturas HL INPEP y UPISSS, 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	Monitoreo constante.

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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales	Proyectos aprobados y ejecutados	25%		25%		% Monto Invertido= (Monto Invertido X100) / Monto Invertido del año anterior)	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales	
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos	Plan de Capacitación	25%		25%		Plan de Capacitaciones Ejecutadas / Plan de Capacitaciones Proyectado	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Informe trimestral	25%		25%			Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial	
4	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente	Informes	25%		25%			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	Verificar la actualización de los planes de contingencia de los departamentos de la Subgerencia Administrativa	Plan de contingencia	100%		100%		Plan de contingencia	Subgerencia Administrativa y sus departamentos	
7	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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio	Planilla	25%		25%				
2	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes	100%		100%				
3	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%				
4	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2018	Reporte de capacitaciones	25%		30%				
5	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%				
6	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%				
7	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de recursos humanos	Informe	25%		25%				
8	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%				
9	Gestión de Suministro de uniformes para el año 2019	Documento	33%		33%				
10	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%	\$ 4,000	22%	\$ 2,804			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales	
2	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3		
3	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafrones	25%	1,950	25%	1,950		
4	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3		
5	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	
6	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP"	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales	
7	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	75%		75%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Mantenimiento Mayor y Menor de Subestación.
8	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%			
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	25%		25%			
10	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	10%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
12	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%		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%			
14	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	15%		Orientación al Público e Intendencia	

15	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	1	25%		Seccion Control de Bienes	
16	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%			
17	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	3	25%			
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%			
19	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	3	25%		Intendencia	
20	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	1	25%			
21	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	1	25%			
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%			
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%			
24	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Memos y controles	25%	3	25%		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%		Mantenimiento	Adecuación de espacio ,Modulo 7 para baños.
26	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de contrucción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	3	25%			
27	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%	3	25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO 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%	10	0%	0			
2	Atender reclamos por siniestros de Personas						Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	Se tramitan según Demanda
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	45.83%	22			
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%		100%				
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	112.50%	540			
3	Tramitar Inscripciones						Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	Se tramitan según Demanda
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3			
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3			
4	Tramitar cancelaciones						Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	Se tramitan según Demanda
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3			
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3			
5	Contratación Pólizas de Seguros						Contratos realizados	Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros.de Personas	Pólizas	0		0%	0			
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	0		0%	0			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	400		417		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		802			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	700		872			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	25%		25%	400 documentos.		Debido a que la actividad es cuantificable la meta anual es de 400 documentos microfilmados, por tanto mensual es de 100. En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto. Este trimestre se realizo 178 documentos microfilmados.	

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	SEGUNDO 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 realizarán actividades programadas.
2	Creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	50%		25%		Instructivo de Foliación, Manual de Archivo Central.	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se corrigieron documentos mencionados.
3	Elaborar Tablas de Valoración Documental.	Tablas	25%		0%		% Avance=(# Tablas elaboradas /# Tablas en total)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Actividad reprogramada para 3er. Trimestre.
4	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 asesoría a archivos de gestión y visita de supervisión al Archivo Especializado de Microfilm.
5	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 remitió informe a Archivo Especializado de Microfilm.
6	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 y jefaturas, sobre Manuales de Procedimiento de Gestión Documental y Manual de Archivos de Gestión.
7	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, de las oficinas departamentales.

8	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 préstamo o consulta. No se recibieron solicitudes de préstamo.
9	Digitalización de Expedientes de Pensiones	Imagen	25%		0%		% Avances= Imágenes generadas/Total de imágenes por año		No se digitalizaron expedientes de pensiones, por replantamiento de plan para la digitalización de los mismos y revisión del sistema de escaneo.
10	Elaborar un Plan de Gestión de Desastres, para protección del patrimonio documental.	Documento	25%		15%		Plan de Gestión de desastres		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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	500	27%	533		MEDICOS GENERALES	se realizarón 47 nebulizaciones,
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	25%	160	23%	149		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	25%	35	28%	39		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	25%	120	18%	86		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	25%	10	10%	4		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	25%	25	30%	30		ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	25%	300	29%	344		ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	25%	5	70%	14		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD.	charlas	25%	10	43%	17		MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS.	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERAS	

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	SEGUNDO 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, 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, 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	SEGUNDO 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		5				
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		4				
4	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1		1				
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		3		Colaboradores jurídicos		
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		Colaboradores jurídicos		
7	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		Colaboradores jurídicos		
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%		Colaboradores jurídicos		
9	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		0%		Colaboradores jurídicos	Queda sujeta a las diferentes solicitudes remitidas por los juzgados.	
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		11		Colaboradores jurídicos		
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		20				

12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%		25%			Colaboradores jurídicos	Queda sujeta a las diferentes solicitudes presentadas por las personas usuarias.
13	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	10		4			Colaboradores jurídicos	
14	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitidos a UACI	10		4				
15	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	10		4				Queda sujeta a las solicitudes de UACI.
16	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3		3				
17	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	20		52				
18	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	20		34				
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		0				
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		14			Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
26	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		16				
27	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	10		3				
28	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		20				