



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

TERCER TRIMESTRE 2018

GERENCIA



UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

Octubre 2018

CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	I
■ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Principales actividades por Áreas de organización)	1-24
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	25
■ ANEXOS	
CUADROS COMPARATIVOS DE METAS Y ACTIVIDADES (Programado y Ejecutado)	
■ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.	
■ PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS.	
■ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
■ GERENCIA Y DEPENDENCIAS.	
■ SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.	
■ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.	
■ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.	
■ SUBGERENCIA LEGAL Y DEPARTAMENTO.	

INTRODUCCIÓN

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

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

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2018

JUNTA DIRECTIVA

- **Junta Directiva;** Durante el tercer trimestre se realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas; en las que se aprobaron los siguientes puntos: Estados Financieros correspondientes a los meses de junio, julio y agosto 2018, fue aprobado el Proyecto de Presupuesto del INPEP, el Plan de Cumplimiento de obligaciones Previsionales, 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 ala Cartera de Préstamos, al Otorgamiento cálculo y pago de prestaciones, examen especial a la Clínica Empresarial de INPEP, al Inventario de los medicamentos de la Clínica y Examen Especial al Sistema de Recaudaciones (SREC), 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 100% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2018

PRESIDENCIA

Durante el tercer 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 indicar 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 literales d, e, g, h de la LAIP, seguimiento a consultas del correo Info@inpep.gob.sv que ingresan por medio de la página Web Institucional, redireccionando la consulta al área correspondiente, se elaboro cuadro mensual de registro de estas consulta y respuestas con las firmas de aceptación del jefe de cada área, donde compruebe que dio respuesta a dicha consulta, Coordinación el evento de Rendición de Cuentas con áreas relacionadas, realización de dos consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada

del INPEP, la primera se realizo en el evento de Rendición de Cuentas se encuestó a 209 personas asistentes, realizado en el Auditorium La Paz del Centro Cultural Cívico Legislativo, la segundo Audiencia Pública se realizo en Casa de la Cultura de la ciudad de Santa Ana contando con un total de 50 pensionados, a fin de conocer la satisfacción de los servicios y programas, atención que se brindan, Así como los talleres que se imparten, se les explicó como funciona el Sistema de Atención Ciudadana.

■ Unidad Ambiental

Esta Unidad realizo las siguientes actividades: charlas sobre “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 realizo la tercera Gestión de Residuos Sólidos, con la colocación de basureros de diferentes colores debidamente identificados para la separación y clasificación de los residuos sólidos generados por la Institución, La unidad Ambiental, el Comité de Eficiencia energética y el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional realizo la campaña de limpieza al interior y exterior de la Institución con la finalidad de alcanzar niveles crecientes de salubridad ambiental contando con el apoyo del personal del INPEP y Alcaldía Municipal de San salvador, Es importante mencionar otras actividades que se han realizado, se ha entregado material reciclado a la Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos de la Alcaldía Municipal de San Salvador, El departamento de Servicios Generales ha iniciado el programa de sustitución de lámparas de tubo fluorescentes de mercurio por lámparas de tubo led, ayudando a reducir la cantidad de mercurio, reducción de balastros electrónicos y mejor eficiencia energética, En el mes de Julio la Unida Ambiental participo en la Feria de la Salud actividad realizada por el departamento de Atención a Pensionados a través del área de Gerontología Social a nuestros pensionados y familiares con la finalidad de concienciar del cuidado del medio ambiente y consejos prácticos para uso eficiente de la energía en casa, recomendaciones sobre como separar correctamente los residuos sólidos y consejos para evitar el uso del plástico.

■ Unidad de Género

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: a nivel interno está trabajando en la sensibilización al personal en materia de derecho de las mujeres a la vida libre de violencia, respeto a la integridad física, moral y psíquica y difusión del enfoque de género con nuestros pensionados a través del primer taller de Género, impartido a pensionadas y pensionados con el fin de profundizar y fortalecer los conocimientos de Género en temas como: Tipos de Violencia, Estereotipos, Lenguaje Inclusivo. En la Feria de la Salud de nuestros pensionados que se llevó a cabo en las instalaciones del INPEP, se participó entregándoles brochure informativos a los participantes sobre conocimientos básicos sobre Género, 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, que se respete la dignidad, igualdad de género, equidad, abuso de poder, maltrato laboral, acoso laboral, sexual y no discriminación a nivel institucional y posibles soluciones.

■ Despensa Familiar

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$74,830.44 y ventas por un monto de \$52,411.26; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$1,035.15; se entregaron GIFT CARD del Súper Selectos por un valor de \$19,425.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$3,953.32, Bolsa Alimenticia un monto de \$7,660.00 trimestral a 260 empleados de acuerdo a cláusula N° 43 DE CCT.; Emisión de Estados Financieros de los meses de Junio, Julio y Agosto 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, Coordino la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, presentación mensual de los Estados Financieros a Junta Directiva; Presento el Proyecto de Presupuesto Institucional y Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2018 a Junta Directiva, coordino 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 esta ejecutando la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional presentada por Presidencia de la Republica 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 \$47,794,660.30 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 247 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$4,041,924.64; control de intereses por depósitos a plazo por \$136,413.29; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$914.62; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$9,791.75; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por 5,798.65.

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 278 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 \$3,264,797.61, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias Recuperación de mora pecuniaria por \$16,533.09; se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$520.32 y depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$2,398.36

✘ **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 \$38,989.42 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$74,720.93 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$2,863.32; así como la entrega de 41 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 \$52,229,020.74 a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,054,914.86 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$528,356.48; pago trimestral de Gastos funerarios de 154 pensionados por un monto de \$35,199.78, Elaboración de 125 informes de embargos judiciales de pensionados y empleados, Elaboración de tres informes de de Control y Amortizar Pagos en Exceso a pensionados.

■ Departamento de Presupuesto

El Departamento de Presupuesto elaboro los siguientes documentos: Formulación del Presupuesto Institucional año 2019, Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 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 año 2018, y Documentos solicitados por la Administración Superior.

■ Departamento de Contabilidad

Realizó las siguientes actividades: cierre, emisión, de los Estados Financieros de los meses de Junio, Julio, Agosto del 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, generación mensual de Libro Diario Contable y Mayor Auxiliar Integración de Saldos Contables, se integraron 75 cuentas con saldos al 31 de agosto de 2018, se elaboraron 51 conciliación de saldos contables, al mes de junio 17, julio, 17 y mes de agosto 17. Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos, elaboración y publicación de notas explicativas a los Estados Financieros del mes de junio 2018, Validación y registro de 857 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,505 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 2,362 comprobantes contables de ingreso y diario, así como su control y resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER 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; efectuar reuniones con Presidencia para informar sobre las actividades realizadas con las unidades, subgerencias 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 87 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 87 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 19 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 248 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 Seguimiento de las Matrices de Riesgos Institucionales, primer semestre 2018, Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2017 a mayo 2018, Revista y Presentación de la misma, Elaboración de Boletín Estadístico primer semestre 2018, distribución a nivel interno de Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo trimestre 2018, Elaboración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional primer semestre 2018 y documentos solicitados por la administración.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO TERCER TRIMESTRE 2018

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Dirigir la Gestión Informática Institucional, 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. Es importante mencionar que actualmente se esta brindando toda la gestión de soporte técnico al Proyecto de digitalización de los expedientes de pensiones.

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

■ Departamento de Desarrollo de Sistemas

Atención a 53 requerimientos hechos por las diferentes Unidades organizativas y Entidades Externas, se solventaron 52 de estos y 10 de periodos anteriores, solicitudes de casos especiales solicitados por los Administradores como prioridad se tuvo la creación y actualización de casos de uso del Modulo Auxiliar del SAHL, 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 61 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, se atendieron requerimientos internos y externos, Creación y/o modificaciones de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas, se atendieron solicitudes de mantenimiento de usuario.

■ Departamento de Soporte Técnico

Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contratos de Servicio, Dar mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático, Controlar el Software Institucional, se realizaron 61 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, se atendieron llamadas y asistencia a los usuarios en soporte técnico.

La Subgerencia de Informática y sus Departamentos cumplió con un 100% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER 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, cine forum, 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, INPEP Móvil, Visitas Domiciliar, Supervisar los Historiales Laborales en proceso y definitivo, respuestas a consultas en el Sitio Web y redes sociales, Ejecución de requerimientos solicitados por la administración superior, enlace con CAPRES e instituciones externas, revisión de buzones de sugerencia.

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 204 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 424 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, Análisis y calculo de 6 expedientes para redistribución de pensiones de beneficiarios de pensiones; Recepción de 139 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 240 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, se realizo análisis y cálculo de ajustes a 34 expedientes a pensión Mínima, y 15 de redistribución de pensiones a beneficiarios, Entrega de 972 expedientes de pensionados y recepción de 459. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

✘ Sección de Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR a 613 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matriculas y 1,666 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 62 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 46 matrículas de INPEP y asignación de 110 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 449 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 406 pensionados y afiliados, procesar 445 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 247 solicitudes de Certificado de traspaso para revisión, análisis y cálculo por un valor de \$4,041,924.64 (monto ajustado), depuración de 13 inconsistencias en Historiales Laborales.

✘ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 263 solicitudes de Certificados de Traspaso; Realizaron el análisis y cálculo de 491 solicitudes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; adición de 53 nuevos pensionados e Inactivación de 23 a la base única, revisión de 19 cambios de cuentas bancarias en expedientes de Pensionados que lo solicitaron; revisión de 177 cálculos de prorrogas de estudio, 13 para revisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios y revisión de 31 expedientes de ajustes a pensión Mínima, depuración de 57 inconsistencias de Historiales Laborales y supervisión de 137 solicitudes de Gastos Funerarios, Revisión de 613 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 847 pensionados,(640 mujeres y 207 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 609 pensionados (78 hombres y 531 mujeres) en Comités de Talleres Ocupacional de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Dibujo y Coloreo, Corte y Confección, Se brindó consulta Psicológica a 136 pensionados (24 hombres y 112 mujeres), El área de Gerontología Social, brindo conferencias con los temas: " Higiene bucal", "Enfermedad de Alzheimer enfoque medico y psicológico", "Trastorno del sueño", "Aprendiendo a Envejecer", "Enfermedades Articulares", el Programa de Control Nutricional a través de la Clínica Empresarial del Instituto brindo consultas a 41 pensionados (36 mujeres y 5 hombres) que lo solicitó, ya sea por referencia médica o iniciativa propia, Atención a 21,558 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 1,694 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 1,708 pensionadas a través del Programa INPEP MÓVIL , 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 Perulapan, San Pedro Masahuat, San Juan Nonualco, Tonacatepeque, Apastepeque, Olocuilta, San Rafael Cedros, Ciudad Arce, Lourdes, San Vicente, San Luis Mariona, Apopa, San Bartolo, Soyapango, Santa Tecla, San Jacinto, Colonias La Gloria, Santa Lucia, Amatepec, Zacamil. Participación de 1,233 pensionados (289 hombres y 944 mujeres) al Centro recreativo Constitución Lago de Coatepeque, Agua Fría ciudad de Chalatenango, Amapulapa ciudad de San Vicente, Centro Turístico La Hacienda ciudad de San Salvador, Playa Barra de Santiago y Centro Recreativo Costa del Sol, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación. Asistencia de 104 pensionados (95 mujeres y 9 hombres) en eventos de cine forum en las películas "RASCACIELOS", "ALFA ", contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Se realizo Feria de la Salud con un total de 511 asistentes se brindaron servicios de Toma de presión arterial, Exámenes de glucosa, contando con el apoyo de FUDEM, ISSS, Laboratorio VIDA, Unidad de salud Concepción, etc. El Taller de auto cuido contó con la asistencia de 30 participantes con el tema "Como hacer un Plan de vida en el cuidador", Participación de 263 pensionados acompañados de sus cuidadores familiares en los Convivios de: Festival del Maíz, Reconocimiento artístico a pensionados de talleres, Participación en evento cívico, y Gastronómico del IPSFA, Se realizaron tres fiestas por el Comité Central contando con la asistencia de pensionados. El programa de Gerontología realizo 38 consultas medicas y algunas domiciliarias a pensionados (22 mujeres y 16 hombres) y a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas, el área de Control de Sobrevivencia realizó 3,405 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden

presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar y 21,558 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 domiciliarias 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 71 carnet y Actualización de datos a 478 pensionados; tramite de 10 remesas de préstamos y constancias de saldos de prestamos, se atendieron 7,732 pensionados a firmar y verificación de sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 1,060 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 543 prorrogas de control de sobrevivencia INPEP móvil, se efectuaron 865 visitas domiciliarias brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento a nuestras oficinas, se realizaron 26 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 17 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, Se realizaron 7 Eventos Especiales a nuestros pensionados, se realizaron 1,101 llamadas de recordatoria a pensionados que se presenten a firmar y su control de sobrevivencia, coordinación y supervisión del trabajo de los comités permanentes, Atención Social, voluntariado 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, UPISSS y AFP's, Se realizaron 5,100 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 4,417 de procesos de construcción del Historial Laboral, Entrega de 1,735 Historial Laboral definitivos y firmados de aceptación satisfactoria por los afiliados, Seguimiento a 91 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 reuniones de trabajo para verificar los servicios y procesos realizados, Gestionar y resguardar las Pruebas Documentales del proceso de construcción de Historial Laboral del usuario, supervisar el buen funcionamiento del departamento de Historial Laboral

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 98% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2018 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Supervisar los proyectos de mejoras a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP, Centro de día Santa María 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
- Clínica Empresarial
- Departamento de Microfilm
- Departamento de Gestión Documental de Archivo
- 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, Gestión de suministro de Uniformes del personal año 2019, Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitaciones 2018, gestiono 30 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 envasada 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 y adecuaciones de los espacios Internos, pasillos, baños 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.

✘ 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, zona de parqueo y cancha de básquetbol, 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 y controlar 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, jardines, zonas verdes, 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 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y 394 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.

Clínica Empresarial

Se atendieron 548 consultas generales, 157 pediátricas, 45 ginecológicas, 88 nutricional; 11 tomas de citología y realización 85 curaciones, 418 inyecciones; 7 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 10 charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos, se realizaron 40 nebulizaciones es importante mencionar que se realizó en el mes de septiembre la campaña de Salud Bucal y Taller de Cuidados Odontológicos con énfasis en la prevención, impartido por el equipo y coordinación del Programa de Clínicas Odontológicas Itinerantes del ISSS y nuestra Clínica Empresarial.

■ Departamento de Microfilm

Entrega de 387 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 621 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 919 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 118 documentos microfilmados.

■ Departamento de Gestión Documental y Archivo

Creación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación, y acceso a los documentos; se realizó la supervisión y asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución y oficinas departamentales, Se remitieron informes de cumplimiento en la organización documental de los archivos institucionales, Se revisaron e instalaron los documentos recibidos para resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central, es importante mencionar que a partir de este año se administra el contrato de RANSA para el resguardo de documentos, digitalización de documentos a solicitud de las diferentes unidades, Coordinación del proyecto de digitalización de expedientes de pensiones con jóvenes del programa de INJUVE, y su del Plan de Trabajo, actualmente se realizó la preparación de expedientes. Coordinó el proceso de eliminación de expedientes de Préstamos cancelados ubicados en Edificio Ex Administración de Rentas, para su retiro con la sección Control de Préstamos y el Comité de selección y Eliminación de Documentos. Revisión de documentos y empaquetado ubicado en Edificio Ex Administración de Rentas. Se esta realizando un Plan de Gestión de Desastres

■ 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 98% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER 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; Clasificación, verificación 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, Entrega a usuarios de documentos de compra ventas cuando estos son solicitados, entrega de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad, Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados, elaboración de contratos en general, revisión de términos de referencia, revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, Revisión de 37 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios, Remisión a Presidencia de 22 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 18 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 7 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 9 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 99% de cumplimiento, Se observa el esfuerzo realizado por las unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el tercer trimestre; justificando que serán reprogramadas para el cuarto trimestre 2018.

■ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el cuarto 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 tercer 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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional.	Documento						Durante el tercer trimestre del año 2018, no se realizaron modificaciones a la Política de Inversión Financiera del INPEP.	
2	Aprobar el Presupuesto Institucional 2019.	Documento	100%		100%			En sesión de Junta Directiva N° 30/2018, de fecha 22 de agosto de 2018, fue aprobado el Proyecto de Presupuesto del INPEP, mediante resolución N° 56/2018.	
3	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2019.	Documento	100%		100%			En sesión de Junta Directiva N° 30/2018, de fecha 22 de agosto de 2018, fue aprobado el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales ejercicio 2019, del INPEP, mediante resolución N° 56/2018.	
4	Aprobar 48 Actas de sesiones realizadas durante el año 2018.	Actas	25%		25%			Durante el tercer trimestre se realizaron 12 sesiones de Junta Directiva.	
5	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre del ejercicio 2017 y primer semestre del ejercicio 2018.	Estados Financieros	50%		50%			En sesión de Junta Directiva N° 26/2018, de fecha 18 de julio de 2018, fueron aprobados los Estados Financieros del INPEP, correspondiente al primer semestre de 2018, mediante resolución N° 47/2018.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales.	Sesiones	25%		25%			Durante el tercer trimestre, se realizarón 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%				

PRESIDENCIA
Y
DEPENDENCIAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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	TERCER 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 Indice de Información reservada, en base a reservas realizadas por las unidades administrativas.	Proceso	25%		25%			Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las Unidades Administrativas responsables.	
3	Dar trámites a solicitudes de información tanto de manera presencial como electrónica ó indicarle a los ciudadanos en caso su solicitud no competa a la institución; el lugar al que debe presentarla.	Proceso	25%		25%			Se estan realizando conforme a los lineamientos para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información, dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	
4	Realizar todos los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, notificando a los solicitantes por medio de una resolución.	Documento /Proceso	25%		25%				
5	Seguimiento a consultas del correo info@inpep.gob.sv, que ingresan por medio de página web institucional, redireccionando la consulta al área competente y elaborando un cuadro mensual de registro de consultas, que contenga la firma de aceptación del jefe del área, en el que se compruebe si se le dió respuesta a dicha consulta.	Documento /Proceso	25%		25%				
6	Coordinar el evento de rendición de cuentas en conjunto con el Comité Institucional de Rendición de Cuentas (CIRC) y áreas relacionadas, llevando registros de todas las actividades para el desarrollo del evento	Proceso	100%		100%			Se llevó a cabo el día 31 de agosto de 2018 en el Centro Cultural Cívico Legislativo en la cual asistieron un total de 209 personas.	
7	Realizar anualmente 2 consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP, a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados con el que hacer institucional.	Proceso	250		304	% Número de participantes (número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)		En este tercer trimestre de julio a septiembre se realizaron 2 audiencias públicas, el 31 de Agosto de 2018, se llevó a cabo la Rendición de Cuentas al cual asistieron un total de 209 personas, el día 20 de septiembre se realizó otra audiencia en Santa Ana al cual asintieron 50 personas y se han recibido un total de 45 consultas por medio del sistema de Atención Ciudadana.Total a la fecha 1,072 personas.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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		Auditor Administrativo Financiero	
3	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe	100%	1	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
4	Examen especial al Otorgamiento cálculo y pago de Prestaciones.	Informe	50%	1	50%	1			viene del Trimestre anterior.
5	Examen Especial a la Clinica Empresarial de INPEP	Informe	100%	1	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
6	Inventario a los medicamentos de Clinica	Informe	50%	1	50%	1		Auditor Administrativo Financiero	
7	Examen Especial al Sistema de Recaudaciones (SREC)	Informe	100%	1	100%	1		Auditor de Sistemas	
	Otras Actividades No Programadas								
1	Capacitación para cubrir las 40 horas por auditor según las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental.	Diplomas		70 horas	50%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	A nivel interno difundir y promover los derechos de la mujer a través de la sensibilización del personal por medio de boletines ilustrativos sobre la temática	Boletín			100%	1	Número de empleadas y empleados	Jefa de la Unidad de Género	La Unidad de Género se encuentra constantemente trabajando en la sensibilización de nuestra comunidad pensionada a través del conocimiento básico que debe conocerse sobre género, por lo que se realizó la socialización de brochures informativos a los participantes de la Feria de la Salud que se llevo a cabo en las instalaciones de INPEP, dicho espacio fue aprovechado para solventar dudas que los participantes manifestaron (actividad no programada)
2	Sensibilización del personal de INPEP a través de capacitaciones en materia de Género	Capacitaciones			100%	1	Número de empleadas y empleados	Jefa de la Unidad de Género	La Unidad de Género realizó el Primer Taller de Género impartido a pensionados y pensionadas con el fin de profundizar y fortalecer los conocimientos de Género, es así que en el taller de abordaron temas tales como los diferentes tipos de violencia estereotipos, lenguaje inclusivo entre otros. El taller se llevó a cabo en tres sesiones (Actividad no programada)
3	Atención de denuncias en caso suscitarse violaciones en cualquiera de sus vertientes tipificadas o no por la Ley.	Documento	25%	3	100%	1	Número de empleadas y empleados	Jefa de la Unidad de Género	La unidad de Género mantiene la apertura ante denuncias que puedan acontecer en INPEP, asesorando sobre los medios apropiados que deben utilizarse para interponer una denuncia así como también que la denuncia lleve su trámite adecuado que sea apegado a la ley y resuelto por las instalaciones correspondientes.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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).								
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines 2 veces al año).		50%		50%		Jefe de la Unidad Ambiental	Se ha divulgado a través del correo electrónico y cartelera informativa.	
3	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (una capacitación anual)								

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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	29.9%	\$ 74,830.44			
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$208 ,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 52,000.00	25.2%	\$ 52,411.26			
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$4,000.00	Monetario	25%	\$ 1,000.00	25.9%	\$ 1,035.15			
4	Tramitar y Entregar \$ 13,000.00 en concepto de prestación por Cumpleaños a 281 empleados	Monetario	25%	\$ 3,700.00	26.7%	\$ 3,953.32		Empleados que canjearon en este periodo los vales de cumpleaños 79, empleados.	
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	25.0%	3			
6	Tramitar y Entregar \$30,240.00 en concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$10.00, para 252 empleados	Monetario	25%	\$7,560.00	25.3%	\$ 7,660.00			
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por un valor de \$75,000.00	Proceso	25%	\$25,000.00	19.4%	\$ 19,425.00			

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	TERCER 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%		Informe	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Se presenta a Junta Directiva el informe de Ejecución Presupuestaria mensual.
2	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional y Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2018 a Junta Directiva.	Documento	100%		100%		Documento presentado	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Fue presentado oportunamente Proyecto de Presupuesto 2019, con su respectivo Plan de Cumplimiento de obligación previsional.
3	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	3		3		Documento	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Fueron presentados oportunamente a Junta Directiva
4	Presentar Seguimiento Trimestral de la Política de Ahorro y Eficiencia Institucional a Junta Directiva.	Informe	1		0			JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	No aplica, No hay política específica, se aplica la política general de gobierno.
5	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		Informe	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Se envió oportunamente liquidación mensual a Súper Intendencia del Sistema Financiero.
6	Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%			JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Todos los compromisos financieros fueron cumplidos oportunamente.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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	24.51%	\$ 78,879,535.85	14.85%	\$ 47,794,660.30	% 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 nose reciben fondos para las AFPs.
2	Emisión de 800 Certificados de Traspaso	Documento	25%	200	30.88%	247	% 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 \$4,041,924.64
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$303,750.00	Monetario	25.00%	\$ 75,937.50	44.91%	\$ 136,413.29	% 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%		El incremento obedece a que las inversiones se están realizando a 180 días plazo y la tasa de interes es mayor. Ademas los ingresos han permitido efectuar nuevas inversiones.
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$6,000	Monetario	25.00%	\$ 1,500.00	15.24%	\$ 914.62	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA	El resultado depende de la cantidad de usuarios que efectúen pagos a través de Colecturia.
5	Control de ingresos Costa del Sol \$44,000.00	Monetario	25.00%	\$ 11,000.00	22.25%	\$ 9,791.75	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior - 100%		Los ingresos dependen del numero de visitantes que pagan por los servicios prestados en el Centro Recreativo.
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$32,000.00	Monetario	25.00%	\$ 8,000.00	18.12%	\$ 5,798.65	% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		Los pagos recibidos dependen de los procesos de licitación y/o subastas efectuadas.
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	28.13%	18	Cantidad de Planillas emitidas		Se realizaron planillas adicionales de contratos de trabajo
8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	CHEQUE	25%	300	23.17%	278	Cantidad de cheques emitidos	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
9	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	DECLARACIÓN	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)	CONCILIACIÓN	25%	3	25.00%	3	Cantidad de conciliaciones realizadas		

12	Captación de \$ 13.0 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25.00%	\$ 3,250,000.00	25.11%	\$ 3,264,797.61	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	R E C A U D A C I O N E S	
13	Recuperación de mora pecuniaria por \$42,000.00	Monetario	25.00%	\$ 10,500.00	39.36%	\$ 16,533.09	% monto recuperado en el año=monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior-100%		
14	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$46,009.20	Informe	25.00%	\$ 11,502.30	0%	\$ -	% Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100%		Esta actividad depende de la depuración de cotizaciones no identificadas. Además otro grupo de registros requiere del apoyo de los afiliados para actualizar datos.
15	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$20.000.00	Informe	25.00%	\$ 5,000.00	3%	\$ 520.32	% monto devoluciones pagadas=monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%		Fueron procesadas 14 devoluciones, de las cuales en la mayoría corresponden a registros de subsidios y por ende los montos son mínimos.
16	Depuración de cotizaciones no identificadas \$147,000.00	Monetario	25.00%	\$ 36,750.00	27%	\$ 38,989.42	% cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%	RECAUDACIONES	Los registros se encuentran en proceso de análisis, por la antigüedad de los mismos, para lo cual se están realizando investigaciones con las instituciones que las remitieron.
17	Captación de \$150,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 37,500.00	25.99%	\$ 38,989.42	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	P S R E E C T I A Ó M O S	
18	Captación de \$400,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 100,000.00	18.68%	\$ 74,720.93	% 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	47.72%	\$ 2,863.32	% 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	20.50%	\$ 41.00	% cancelaciones entregadas en el año=N* de cancelaciones entregadas en el año en curso / N* de cancelaciones entregadas en año anterior-100%		
21	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25.00%	\$ 120.00	26.04%	\$ 125.00	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	PAGADURÍA 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	23.74%	\$ 52,229,020.74	% 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%	PAGADURÍA 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	22.68%	\$ 6,054,914.86	% 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	20.64%	\$ 528,356.48	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
25	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25.00%	\$ 51,428.25	17.11%	\$ 35,199.78	% pagos por gastos funerarios en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerarios en año anterior-100%		Resultados dependen de los trámites de gastos funerarios efectuados

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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	Formulación del Presupuesto Institucional año 2019.	Documento	50%		50%			Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.	
3	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2019.	Documento	25%		25%			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
4	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
5	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C - planillas salarios y pensiones- facturas- Recibos	25%		25%			Según Demanda	
6	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
7	Realizar 324 Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Documentos	81		81			Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría	
8	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Informe	3		3			Para su remisión a UFI.	
9	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1		1			Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
10	Elaboración Trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales .	Documento	1		1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
11	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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		857		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del tercer trimestre de 2018, se detalla así: En el mes de julio 283, agosto 295 y septiembre 279.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1300		1505			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del tercer trimestre de 2018, se detalla de la siguiente manera: En el mes de julio 498, agosto 521 y septiembre 486.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	1975		2362			En el tercer trimestre del 2018 se revisaron 2362 comprobantes contables, según el siguiente detalle: 857 comprobantes de ingresos y 1505 comprobanted de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	1975		2362			Se archivaron 2362 comprobantes contables correspondientes al tercer trimestre de 2018 los cuales serán controlados y resguardados en su área respectiva, esto para dar cumplimiento a 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 correpondientes a los meses de junio, julio y agosto de 2018, según el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
6	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2017, y de Enero a Noviembre 2018	Documento	3		3			Generación mensual de los reportes financieros-contables, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en las fechas siguientes: Junio entregado el 10 de julio, Julio se entregó el 10 de agosto y Agosto el 07 de septiembre 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			Lo ejecutado son 6, debido a que son dos libros por mes que se generan, los cuales son Libro Diario y Mayor Auxiliar, en éste período se reportan los meses de junio, julio y agosto 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			Se generó y remitió la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de junio, julio y agosto de 2018.	
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2017, Enero a Noviembre 2018	Documento	3		3			Generación de estados financieros de los meses de junio, julio y agosto de 2018 y se distribuyen fotocopias a las siguientes áreas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia, Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Auditoría Externa y a la Superintendencia del Sistema Financiero se les envía digitalizado por medio de correo electrónico.	
11	Remisión de saldos contables mensuales de Diciembre 2017, y Enero a Noviembre 2018 para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	27		32			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de junio, julio y agosto de 2018, a través de 9 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 los meses de junio y julio, por lo que se adicionan 2 memorándum 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 fué considerado los saldos del pago de pensiones enviado al Departamento de Presupuesto, agregando un memorándum en cada mes.	

12	Integración de saldos contables del mes de Diciembre de 2017 a Noviembre de 2018.	documento	50		75		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>integración de saldos de 75 cuentas con saldos al 31 de agosto 2018, según detalle</p> <p>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 Personales 41201008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 41201008004-Fondos Transitorios 41201010-Pagos en Exceso a Pensionados 41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda 41201040003- Devolución de Pensión por Préstamos Cancelados 41201040005 Devolución de Cuotas Prést. Canc. Fondo General. 41201052 Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores. 41201054 Reintegro de Pens. Fallecidos Fideicomiso Años Anteriores. 41201059 Recup. Pagos en Exceso F. G. Reforma SP oct. 2017 art. 224. 41201077001 Embargos Judiciales Trabajados a Empleados. 41201077002 Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados. 4109001 Anticipos por Ventas de Bienes. 41251001 Retención 13% IVA Embargos Judiciales. 41251935 Tesoro Público. 41252001 Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales. 41252001 Por Reembolso de Préstamos. 41252005 Otras Recaudaciones. 41252006 Cotizaciones en Rezagos. 41252007 Cotizaciones Indebidas. PASAN.</p>
----	---	-----------	----	--	----	--	------------------------------	---

								DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>...vienen</p> <p>41252011-Cotizaciones no Identificadas</p> <p>41252014009-Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo</p> <p>41252014014- Registro Cuotas de Préstamos 2018</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 (INSAFORP)</p> <p>41351893- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)</p> <p>41351935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41353001- Prestaciones a la Seguridad Pública</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>41354935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>42417001- Indemnizaciones Laborales</p> <p>42431001- Provisión x Emisión Certificados de Traspaso</p> <p>83421002- Servicios de Publicidad</p> <p>83429003 Servicios Jurídicos</p> <p>835- Gastos en Bienes Capitalizables</p>
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares del mes de Diciembre de 2017 a Noviembre de 2018.	documento	48		51			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Se elaboraron 17 Conciliaciones de Saldos Contables en junio, 17 en julio y 17 en agosto 2018, según detalle:</p> <p>Mora Previsional</p> <p>Depositos a Plazo</p> <p>Inversiones en Prestamo , Largo Plazo.</p> <p>Ingresos por Recuperación de Créditos.</p> <p>SalDOS de Devoluciones.</p> <p>Existencias Institucionales.</p> <p>Activo Fijo.</p> <p>Activos Extraordinarios.</p> <p>Pagos en Exceso a Pensionados.</p> <p>Embargos Judiciales con Disponibilidades</p> <p>Embargos Judiciales Trabados a Empleados.</p> <p>Embargos Judiciales Trabados a Pensionados</p> <p>Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol.</p> <p>Ingresos a la Seguridad Social.</p> <p>SalDOS Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social.</p> <p>Ingresos por Transferencial y Pagos de Pensiones.</p> <p>SalDOS de Cotizaciones transferidas</p>
14	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2017 y junio 2018.	Documento	1		1				Se elaboraron Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de junio 2018 que fueron publicadas el 30 de julio de 2018.
15	Elaboración de presentación mensual de los estados financieros	Documento	3		3				Se elaboró la presentación de los estados financieros de los meses de junio, julio y agosto 2018 con sus respectivos anexos..

GERENCIA
Y
DEPENDENCIAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	65		87		UACI-SECCION DE COMPRAS		
2	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	65		87		UACI/SECCIÓN COMPRAS		
3	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1		UACI/SECCIÓN COMPRAS		
4	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3		SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN		
5	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	10		19		SECCIÓN ALMACÉN		
6	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1		SECCIÓN COMPRAS		
7	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	250		248		SECCIÓN ALMACÉN		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Seguimiento a Matriz de Riesgos II Semestre 2017 y I Semestre 2018.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
2	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2017 a mayo 2018.	Documento	1		1			Remisión a Presidencia del Instituto.	
3	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2017 y I semestre 2018.	Boletines	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
4	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
5	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2017 y I, II, Y III trimestre 2018.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
7	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2017 y I semestre 2018.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
8	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1				

SUBGERENCIA DE INFORMATICA
Y
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Informe	3		3		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Se recibieron 53, se resolvieron 52 de estos y 10 periodos anteriores.
2	Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	2		1		(total de manuales mes presentados x100)/total de informes programados.		Como prioridad se tuvo la creación y actualización de caspos de uso del Módulo del Auxiliar del SAHL.
3	Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas	Informe	1		0		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.		No hubo solicitudes.
4	Dar mantenimiento al Sitio Web Institucional	Informe	3		3		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.		
5	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		3		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.		
6	Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo	Informe	1		1		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	
7	Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	61		61		(total de respaldos presentados x100)/total de informes programados.		
8	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.		
9	Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.		
10	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.		
11	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	60		61		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
12	Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		0		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.		No hubieron requerimientos
13	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.		
14	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos	Informe	1		1		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
15	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico.	Informe	1		1		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.		
16	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1		1		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.		
17	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática	Plan	1		1		(total de informes presentados x100)/total de informes programados.		

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
Y
DEPARTAMENTOS

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		18			Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
26	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		7				
27	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	10		3				
28	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		9				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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= $(\text{Solicitudes aprobadas a 30 días en N Trimestre} / \text{Número total de solicitudes ingresadas en N Trimestre} \times 100)$	Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con pensionados para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	Informe	1		1		Porcentaje de disminución comparado al trimestre anterior= $(\text{Número de pensionados con estatus Fuera de Planilla en N Trimestre} / \text{Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N Trimestre} \times 100)$		
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		$(\text{Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre} / \text{Población pensionada de N Trimestre} \times 100)$		
4	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.	Informe	1		1		Cantidad de pensionados atendidos por medio de Inpep Móvil		
5	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos	Informe	1		1				
6	Supervisar los Historiales Laborales en proceso	Informe	1		1				
7	Administración de Sitio Web y Redes Sociales	Publicaciones	12		168				
8	Elaboración de notas periodísticas de diferentes eventos institucionales.	Publicaciones	6		10				

9	Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas	Solicitudes	1		4			Subgerencia de Prestaciones	
10	Elaboración y asesoría de diseños de diferente material divulgativo (Brochures, flyers, afiches, rotulos)	Solicitudes	1		4				
11	Cobertura de eventos internos y externos	Solicitudes	12		16				
12	Organización, coordinación o apoyo logístico en eventos internos y externos del instituto	Solicitudes	3		16				
13	Respuestas a consultas de usuarios en fanpage de facebook	Informe	12		138				
14	Enlaces con CAPRES e Instituciones externas	Convocatorias	1		1				
15	Enlace con la SPTA para la ejecución de la política de participación ciudadana a nivel central y departamental. (referente de participación)	Informe	1		1				
16	Selección y envío de fotografías para boletín estadístico mensual elaborado por la unidad de planificación y Rendición de Cuentas	Requerimiento	3		3				
17	Coordinación de Cine Forum para las y los Pensionados	asistencia	3		3				
18	Control de buzones de sugerencia	Informe	3		3				
19	Ejecución de requerimientos solicitados por la presidencia y gerencia.	Informe	1		3				

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		406		Número de documentos digitalizados.	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	FUNCION A DEMANDA
18	Recepción, análisis y calculo de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Expediente	250		247		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas.	SECCION CERTIFICADO DE TRASPASO	FUNCION A DEMANDA
19	Recepción, análisis y calculo de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	10		0		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso Complementarios recibidas.		
20	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP).	Solicitud	200		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		13		Número de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para emitir Certificado de Traspaso.		
23	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Expediente	250		263		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		491		Número de Expedientes de pensiones revisados.		FUNCION A DEMANDA
26	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	45		53		Número de pensionados adheridos a la base única.		
27	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	25		23		Número de pensionados inactivados en la base única.		
28	Revisión de cuentas bancarias.	Informe	40		19		Número de cuentas bancarias revisadas.		
29	Revisión de ajustes a pensión Mínima.	Expediente	150		31		Número de pensiones elevadas a pensión mínima revisadas.		
30	Revisión de Redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	25		13		Número de redistribuciones de pensiones revisadas.		
31	Revisión de cálculos de prórroga de estudio.	Expediente	150		177		Número de Prórrogas de estudio revisadas.		
32	Depuración de Inconsistencias de Historiales Laborales.	Formulario	50		57		Número de Historiales Laborales con inconsistencias depurados.		
33	Supervisión de Gastos Funerales.	Solicitud	175		137		Número de solicitudes de gastos funerales revisados.		
34	Revisión actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Archivo	636		613		Número de actualizaciones de datos revisadas.		

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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	3500	\$3,900.00	5056	\$4,070.00	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Participación de 847 pensionados (207 hombres y 640 mujeres) brindando 5,056 servicios prestados (3777 a mujeres y 1,279 a hombres) en los talleres de Inglés 1,2,3 y 4, Frances, ajedrez, danza, gimnasia, guitarra I y II, coro, alfabetización, yoga, teatro en oficina central y en centro de día Santa María.
2	Realizar e implementar la participación en los talleres ocupacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día Santa María	Atención	1500	\$1,260.00	2976	\$1,260.00	Número de participantes		Participación de 609 pensionados (78 hombres y 531 mujeres) brindando 2976 servicios prestados (2601 a mujeres y 375 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. incorporando taller de bisutería en san rafael obrajuelo (ad-honorem)
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	970	\$4,700.00	1233	\$5,149.30	Número de participantes		Se realizaron 5 excursiones con una participación de 1233 pensionados (289 hombres y 944 mujeres) al Centro recreativo Constitución Lago de Coatepeque, Agua Fria Chalatango, Amapulapa San Vicente, Centro turístico La Hacienda San Salvador, Playa Barra de Santiago.
4	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Atención	200	\$1,000.00	263	\$1,038.45	Número de participantes		Se realizaron 2° convivio de pensionados dependientes y sus cuidadores y otras celebraciones en las que participaron 263 pensionados (59 hombres y 204 mujeres) en los eventos de: Convivio cuidadores dependientes, Festival del maíz, Reconocimiento artístico a pensionados de talleres, asistentes a evento Cívico y Gastronómico del IPSFA y Fiestas bailables. Cabe mencionar que algunas actividades las realiza el Comité Central de Pensionados con el apoyo del Departamento de Atención a Pensionados.
5	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	150	\$-	104	\$-	Número de participantes		Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, se realizaron 2 Cine forum con una participación de 104 pensionados (9 hombres y 95 mujeres) en la proyección de las películas: "RASCACIELOS", "ALFA".
6	Realizar Exposiciones de artesanías	Atención							NO HUBO
7	Brindar consulta médica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y en Visita Domiciliar a pensionados dependientes y cuidadores.	Atención	135	\$220.00	38	\$-	Número de participantes		Dra. Sonia Jacobo

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
8	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	136	\$18.30	Número de participantes	Licda. Lorena Alas	Se atendieron 136 pensionados (112 mujeres y 24 hombres) en consultas psicologicas.
9	Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Atención	500	\$375.00	160	\$643.00	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se brindo 1 conferencia en Gerontologia Social con el tema: Higiene bucal en la PAM. 3 charlas médicas y 3 charlas psicologicas con una participación de 160 pensionados (12 hombres y 148 mujeres) con los temas médicos: enfermedad de Alzheimer enfoque médico y psicologico, Transtorno del sueño, Aprendiendo a envejecer y Enfermedades articulares en la PAM.
10	Realizar la feria de la salud dirigida a pensionados y pensionadas con el fin de prevenir enfermedades.	Atención	200	\$300.00	511	\$378.75			Se realizo FERIA DE LA SALUD con un total de 511 asistentes (Hombres 92 Mujeres 419) en la cual se brindaron diferentes servicios de: toma de presión arterial, examen de glucosa, etc con el apoyo de: FUEDEM, PROCAPS, ISSS MEJICANOS, UNIDAD DE SALUD CONCEPCIÓN, ODONTOLOGIA, TENA, LABORATORIO VIDA BANC,
11	Taller de Autocuido para cuidadores informales	Atención	25	\$250.00	30	\$105.00	Número de participantes		se conto con la asistencia de 30 participantes (Hombres 3 Mujeres 27) en taller para cuidadores con el tema: Como hacer un plan de vida en el cuidador.
12	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Atención	1550	\$366.00	1694	\$146.40	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Durante el tercer trimestre se realizo un total de 1,694 visitas domiciliarias atendiendo un total de 1,223 mujeres y 471 hombres.
13	Brindar atención a pensionados que se presentan a firma para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL	Atención	1600	\$210.00	1708	\$201.30	Número de participantes		Se comprobo la sobrevivencia a un total de 1708 pensionados de los cuales 1039 son mujeres y 669 son hombres.
14	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día	Atención	20000		21558		Número de participantes		En este trimestre se atendieron 21,558 pensionados en oficina central y centro de día Santa María
15	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atención	2500		3405		Número de participantes		Se realizaron 3405 llamadas a pensionados para recordarles periodo de firma y evitar casos fuera de planilla.
16	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	21000		21558		Número de participantes		En este trimestre se realizaron 21,558 actualizaciones en oficina central y centro de día Santa María.
17	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informe	1		1		Número de participantes		Se tiene la creación del taller de bisuteria en la ciudad de San Rafael Obrajuelo que es beneficiada con el INPEP MOVIL
18	Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia	Informe	1		1		Número de participantes		Se realizan llamadas telefónicas y avisos en las redes sociales de los diferentes INPEP MOVILES
19	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informe	1		1		Número de participantes		Se incremento en más de un 3% el número de visitas domiciliarias a las programadas durante el presente periodo (9%)

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018**

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	100		196		(92-M 104-H)		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	4,000		3,643				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	400		389		389 PENSIONADOS		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		11				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	35		18			El depto. De Pensiones realiza los carnet nuevos y los envia con la Resolución adjunto.	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	250		230				
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		501				
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS	3	\$101.82				En el año anterior fue recibida la ultima cotización de cotizantes voluntarios.	
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS	9	\$300.00	6				
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS	80		119		JEFES DE OFICINAS DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE	Metapan 84 (44M Y 40H) y Chalchuapa 35 (7M Y 28H)	
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	4	\$1,425.00	4			Centro Recreativo Costa del Sol INPEP, Ranchón de Metalio, Acajutla depto. de Sonsonate.	
12	EVENTOS	EVENTOS	3	\$1,900.00	1			celebración del día del Pensionado y Pensionada en Centro Recreativo Costa del Sol INPEP.	
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$2,250.00	6				
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	2	\$900.00	2				
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		9				
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	80		234				
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3,500		3,313				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR		470		554				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	35		15				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	60		38			El departamento de Pensiones desde 03/2018 entrega la Resolución y Carnet.	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	475		575	M-339, H-236			
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	1,000		425				
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS							
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS	8	\$635	4				
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS	200		299	M-180, H-119	JEFES DE OFICINAS DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION	Berlín, Santa Elena, San Rafael Oriente, Chinameca, Canton el Aceituno-Yoloaiquin, Osicala, San Alejo y El Carmen.	
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	8	\$3,490	9	M-160, H-440			
12	EVENTOS	EVENTOS	4	\$2,300	4	M-291, H-124		13/08/2018 Celebración del Día del pensionado y pensionada en Centro Recreativo Costa del Sol.	
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	4	\$1,800	6				
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	\$2,700	4				
15	CHARLAS / CONFERENCIAS MÉDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	12		9				
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITÉS PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	50		46		JEFE DE LA OFICINA DE CHALATENANGO		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	350		491				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	100		82				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	10		0				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	20		12			El depto. De Pensiones entregará resolución juntamente con el carnet de Pensionados.	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	35		35				
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	15		131				
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS							
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS							
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS	45		11			Se realizo INPEP MOVIL en la Ciudad de Nueva Concepción. En Casa Comunal. En primer trimestre se presentaron 3 pensionados. Para este tercer trimestre se presentaron 11.	
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	2	\$800.00	2			06/07/2018, Centro Recreativo Costa del sol de INPEP, con asistencia de 31 M y 19 H, total de 50 pensionados, 15/08/2018 parque Atecozol con asistencia de 30 mujeres y 20 H total 50 pensionados asistentes.	
12	EVENTOS	EVENTOS	1	\$400.00	1			Celebración día del pensionado Turicentro Costa del sol.	
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS			2			Danza y Manualidades	
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	9	\$822.67					
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		3			1) Control de Ansiedad y Stress, 2) Deberes y Obligaciones de los adultos mayores 3) La salud dental, impartida Educadora para la salud del ISSS.	
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	100%		100%				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	20		2		JEFE DE OFICINAS DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	250		285			Pensionados que se presentarán a la Oficina a firmar sobrevivencia.	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	25		35				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		0			No se presento ningún caso para dicho tramite.	
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	10		3				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	30		25				
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		44			Llamadas para recordarles la fecha de firma de sobrevivencia.	
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS						No se elaboraron cotización voluntaria.	
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS.	REMESAS	1	\$450.00				No se elaboraron remesas de Prestamos.	
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS			114			El depto. de Atención a pensionados traslado el INPEP Movil para la ciudad de Ilobasco.	
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	2	\$900.00	2			13/07/2018 Centro Recreativo Costa del Sol, INPEP con 50 pensionados que asistieron 31/agosto 2018, Termos del Rio con 45 pensionados.	
12	EVENTOS	EVENTOS	1	\$400.00	1			Celebración del día del pensionado /a	
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6	\$548.58	6			Rtallweres de Manualidades y Corte y confección.	
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS							
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		3			Charlas sobre 1)Derecho del Adulto Mayor 2)Los valores del Adulto Mayor 3)Como hacer ejercicios.	
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	1		1				

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	TERCER 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 Projectado	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	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	TERCER 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%		Jefe de Recursos Humanos		
2	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%				
3	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2018	Reporte de capacitaciones	25%		35%			Se gestionarán 30 cursos de capacitación al personal.	
4	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%				
5	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%				
6	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de recursos humanos	Informe	25%		25%				
7	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%				
8	Gestión de Suministro de uniformes para el año 2019	Documento	33%		33%				
9	Actualización de manuales.	Documento	100%						
10	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	20%		19.51%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo	Planes					Depto. Servicios Generales		
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	7		Reparación de pasillos y baños, reparaciones costa del sol y requerimientos 2019.	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales	Recibos cancelados	
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,950	25%	1,950		Suministro de agua envasada .	
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3		Administrar la telefonía Institucional	
6	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	Administración, control y liquidación de combustible institucional.	
7	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP"	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales	Adecuación de espacio en aulas para proyecto de digitalización.	
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, y red de distribución de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados					Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento		
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1		mantenimiento preventivo en aires acondicionados mes de agosto	
10	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	75%		75%	0.75		mantenimiento preventivo de planta telefonica	
11	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14	Jefatura Depto. Servicios Generales	Mantenimiento preventivo de flota vehicular.	
12	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	0%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Pendiente de realizar	
13	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3		Recepción telefónica y reportes	
14	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	3	25%	3	Orientación al Público	Servicio de orientación al público	

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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%				
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	10	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	6%	3			
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%	0		3			
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	82%	394			
3	Tramitar Inscripciones						Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	Se Tramitan Según Demanda
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	0%				
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	0%				
4	Tramitar cancelaciones						Documentos presentados	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS	Se Tramitan Según Demanda
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	0%				
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	0%				
5	Contratación Pólizas de Seguros						Contratos realizados	Dto.Seguros /UACI	Se Tramitan Según Demanda
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas			0%				
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas			0%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

CLINICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	500	27%	548		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	25%	160	25%	157		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	25%	35	32%	45		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	25%	120	18%	88		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	25%	10	28%	11		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	25%	25	85%	85		ENFERMERA	
7	INYECCIONES.	inyeccion	25%	300	35%	418		ENFERMERA	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	25%	5	35%	7		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERA	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	25%	10	25%	10		MEDICOS Y ENFERMERA	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERA	

Se realizarón 40 Nebulizaciones

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	400		387		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		621			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	700		919			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	25%	100	30%	118		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 de Historial Laboral y dependencias del Instituto.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Sistema	25%		25%		% Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se realizaron actividades programadas.
2	Creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	25%		25%		Manuales, políticas o lineamientos creados	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Normativa creada y pendiente de aprobación.
3	Elaborar Tablas de Valoración Documental.	Tablas	25%		0%		% Avance=(# Tablas elaboradas /# Tablas en total)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Actividad suspendida, por efectos de actualización dse Tablas de Plazos.
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 supervisión a Archivo de Pensiones y de asesoría y supervisión de archivos periféricos (oficinas departamentales)
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 informes de seguimiento a Archivo de Pensiones y a las oficinas Departamentales.
6	Capacitar al personal de las unidades administrativas en temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	25%		0%		% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Esta actividad se reprogramó para el cuarto trimestre.
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 oficinas de Archivos de Gestión.
8	Administración de las solicitudes de préstamos 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 atenderá según demanda préstamo o consulta. No se recibieron solicitudes de préstamo.
9	Digitalización de Expedientes de Pensiones	Imagen	25%		0%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por año	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	No se digitalizaron expedientes de pensiones por falta de equipo informático para proyecto solo de realizó preparación de expedientes.
10	Elaborar un Plan de Gestión de Desastres, para protección del patrimonio documental.	Documento	25%		20%		Plan de Gestión de desastres	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	El Plan está en proceso de elaboración.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE HISTORIAL LABORAL

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		5,100		Procesos aperturados	Asesor Previsional	Los datos muestran atenciones de citas ejecutadas por el equipo INPEP en Oficina de Atención al Historial Laboral (INPEP, UPISSS, AF'PS)
2	Aperturas del proceso de construcción del Historial Laboral.	Afiliado / Usuario	6,240		4,417		Casos atendidos		Las atenciones ha sido únicamente con 12/15 asesores previsionales.
3	Aceptación satisfactoria del afiliado al SPP y SAP luego de la construcción del documento del Historial Laboral	Documento del Historial Laboral	2,000		1,735		Historiales definitivos firmados por los afiliados		
4	Dar seguimiento y disminuir la cantidad de Reprocesos de las construcciones de los Historiales Laborales	Reprocesos	45		91		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, pero se han disminuido en un 49.16% los reprocesos respecto al trimestre anterior.
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	Detalle de producción como depto. De 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 6 con el personal en general y 8 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.

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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión semanal	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se han realizado las tareas pertinentes en Coordinación con Servicios Generales.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común y mobiliario en buenas condiciones de higiene.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad.
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad.
5	Reporte de flujos de personas, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe trimestral	25%		25%		Reportes entregados		Realizado
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios	Administrador	Ejecutado 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 ha propiciado las condiciones para el esparcimiento.
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Realizadas las actividades en coordinación referente a ingreso, salida y flujo de personas usuarias, vendedores, empleados y proveedores.

SUBGERENCIA LEGAL
Y
DEPARTAMENTO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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		10				
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		3				
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		3				
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		5		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%		25%			Colaboradores jurídicos	Queda sujeta a las diferentes solicitudes remitidas por las Unidades Organizativas
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		8			Colaboradores jurídicos	
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		23				
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		2			Colaboradores jurídicos	
14	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitos a UACI	10		2				
15	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	10		2				Queda sujeta a las solicitudes de UACI.
16	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3		2				
17	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	20		37				
18	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	20		22				
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		0				