



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2019




GERENCIA


UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

SAN SALVADOR,

NOVIEMBRE DE 2018



INDICE

| | PÁGINA |
|--|--------|
| Introducción | I |
| Objetivos | II |
| Estructura Organizativa del INPEP | 1 |
| Misión, Visión, valores del Instituto | 2 |
| Mecanismos de Seguimiento y Evaluación | 3 |
| Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia | 4 |
| Unidades de Presidencia | 6 |
| Unidad Financiera Institucional | 10 |
| Unidades de Gerencia | 12 |
| Subgerencia Administrativa | 15 |
| Subgerencia de Informática | 17 |
| Subgerencia de Prestaciones | 18 |
| Subgerencia Legal | 20 |
| ANEXOS | |
| Planes Operativos | |

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2019, es una herramienta de planificación y programación del INPEP como componente principal del Plan Estratégico y Proyecto de Presupuesto. El presente documento contiene el detalle de las actividades más relevantes que serán realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil diecinueve.

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

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

Objetivos

General

Dirigir, coordinar y apoyar las actividades que realizan las unidades organizativas del Instituto, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente adquiridas por la Institución.

Específicos

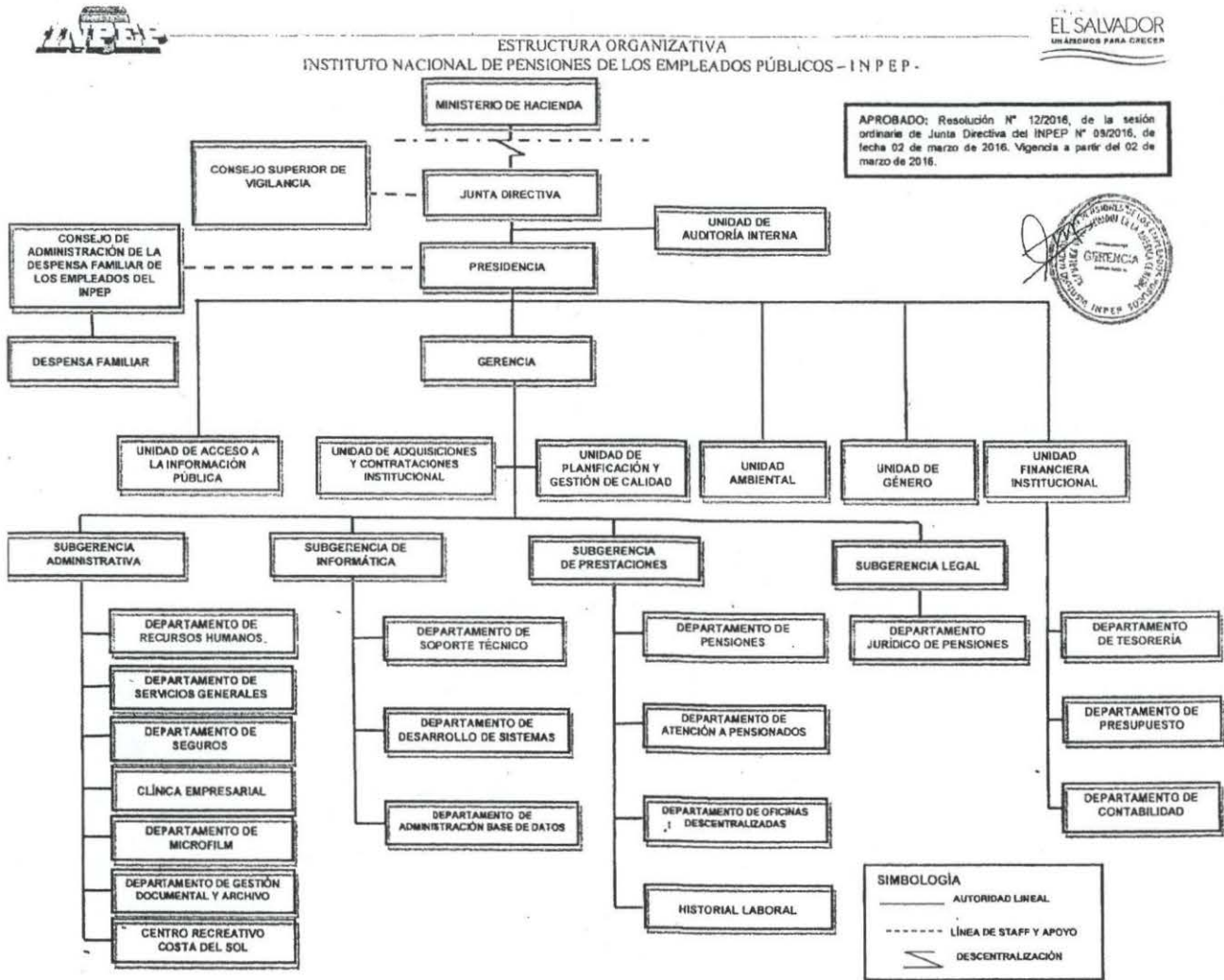
- Presentar un Plan Anual de Trabajo para en ejercicio fiscal de acuerdo a lo planificado por cada área administrativa y proveerles de los recursos necesarios para cumplir con las actividades programadas.

- Contar con un instrumento técnico administrativo, adecuado, oportuno y confiable para la toma de decisiones y para evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas.

- Supervisar el Seguimiento de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas comparado con lo programado, a fin de medir los resultados.

Estructura Organizativa del INPEP

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



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

NUESTRA MISIÓN, VISIÓN, VALORES DE INSTITUCION

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

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

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2019, está conformado por las actividades más relevantes de las diferentes áreas de trabajo; dando seguimiento en base a la programación trimestral presentada, en monto y/o porcentaje, de acuerdo a la unidad de medida.

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

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

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

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

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

JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

MISION

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

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

INTEGRACION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Aprobar los proyectos de trabajo institucional necesarios para buen desarrollo de las actividades.
- b) Aprobar la Memoria de Labores Institucional.
- c) Aprobar el Presupuesto Institucional.
- d) Elaborar Informes sobre la gestión financiera institucional.
- e) Elaborar Memoria de Labores de la gestión realizada como organismo.
- f) Aprobar política de inversión institucional.
- g) Aprobar los Estados Financieros.
- h) Aprobar el Plan de cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2019.

INTEGRACION

De Junta Directiva depende la Unidad de Auditoria Interna.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MISION

Asesorar de manera independiente, objetiva y especializada, a través del desarrollo de actividades de aseguramiento, posterior a las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por el Instituto, verificando la aplicación de las disposiciones legales aplicables en la ejecución de las mismas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y verificación del control interno y fomentar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

PRESIDENCIA

MISION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

Las Unidades de Presidencia están conformadas así:

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

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISION

Garantizar el derecho de acceso a toda persona a la información pública y actualizada, creando condiciones idóneas, a fin de contribuir con la transparencia de la Institución y a disposición de los ciudadanos que la solicita, de acuerdo a la Ley de Acceso a la formación Pública.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

UNIDAD AMBIENTAL

MISION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

UNIDAD DE GÉNERO

MISION

Implementar el Principio de Igualdad y No Discriminación en el Instituto, a través de las políticas, normas y procedimientos conforme a lo que regula la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra mujeres.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MISION

Dirigir la gestión financiera Institucional, llevando a cabo la planificación, coordinar, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, y velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda.

METAS

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

- a) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la Institución.
- c) Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- d) Cumplir normas y procedimientos de control interno, relacionados con la gestión financiera institucional.

INTEGRACION

La Unidad Financiera Institucional está conformada así:

Departamento de Presupuesto

Departamento de Contabilidad

Departamento de Tesorería

Secciones de: Control de Préstamos.

Pagaduría de Pensiones.

Pagaduría de Gastos Administrativos.

Recaudaciones.

Colecturía.

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Emisión de los Estados financieros para ser presentados a las autoridades superiores y remisión a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda.
- b) Efectuar el pago de obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
- c) Solicitud de Transferencia de fondos ante el Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL).
- d) Control, captación y responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de las pensiones.
- e) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Presupuesto Institucional.
- f) Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- g) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.
- h) Liquidación del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales trimestralmente
- i) Modificación al Programa de Inversiones (de requerirse)
- j) Recuperación y saneamiento de la Cartera de Préstamo y Mora Crediticia.
- k) Captación en concepto de aportaciones y cotizaciones de planillas previsionales de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipales.

GERENCIA

MISION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Gerencia está conformada así:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Unidad Planificación y Gestión de Calidad.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MISION

Realizar actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para la institución, aplicando los criterios establecidos en la LACAP.

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2019, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2019.
- b) Atender y suministrar las solicitudes de compra de bienes y servicios de acuerdo a los Procedimientos establecidos por la LACAP.
- c) Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a Junta directiva.
- d) Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.
- e) Elaboración de bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios, así como la ejecución de contrataciones respectivas.
- f) Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV.
- g) Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos por la UNAC.
- h) Dar seguimiento a la PAAC.

INTEGRACION

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

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

MISION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MISION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

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

INTEGRACION

La Subgerencia Administrativa está conformada así:

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Servicios Generales

Áreas de: Correspondencia
Control de Bienes
Intendencia (transporte)
Mantenimiento

Departamento de Seguros

Departamento de Microfilm

Departamento de Gestión Documental y Archivo

Clínica Empresarial

Centro Recreativo Costa del Sol

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

MISION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Subgerencia Informática está conformada así:

Departamento de Soporte Técnico

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Departamento de Administración Base de Datos

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

MISION

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

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

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

INTEGRACION

La Subgerencia de Prestaciones está conformada así:

Departamento de Historial Laboral

Departamento de Pensiones

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

Departamento de Atención a Pensionados

Áreas de: Control de Sobrevivencia
Trabajo Social
Gerontologia Social

Departamento de Oficinas Descentralizadas

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

SUBGERENCIA LEGAL

MISION

Dirigir el cumplimiento de las actividades del Instituto, se realicen dentro del marco legal y/o judicial correspondiente.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Subgerencia Legal está conformada así:

Colaboradores de Jurídico de Pensiones

Colaboradores Jurídicos Administrativos

ANEXOS

JUNTA DIRECTIVA
Y
CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
|-----|--|---------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|---------------|-------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | |
| 1 | Aprobar la Política de Inversión Institucional | Documento | 100% | | | | | | | | | 100% | | | | 1 Documento |
| 2 | Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2018 | Documento | 100% | | | | | | | | | 100% | | | | 1 Documento |
| 3 | Aprobar el Presupuesto Institucional 2020 | Documento | | | | | 100% | | | | | 100% | | | | 1 Documento |
| 4 | Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2020 | Documento | | | | | 100% | | | | | 100% | | | | 1 Documento |
| 5 | Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2019 | Actas | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | 100% | | | | 48 Actas |
| 6 | Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundosemestre de 2018 y primer semestre del ejercicio 2019 | Estados Financieros | 50% | | | | 50% | | | | | 100% | | | | 2 Informes |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|------------------------------|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Celebración de sesiones semanales | Sesiones | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | 48 sesiones |
| 2 | Emitir 4 Informes de seguimiento de las Actividades Institucionales de la Administración del INPEP | Informes | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 3 | Elaborar Memoria de Actividades del año 2018 | Documento | 100% | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|----------|---------------|----------|----------------|----------|---------------|----------|-------|-----------|---------------------------|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | INFORME | META | INFORME | META | INFORME | META | INFORME | META | INFORME | | | |
| 1 | Exámenes Especiales de algunos de los componentes de los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2018 al 31 de octubre 2019 | Informe | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | | |
| 2 | Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2018 al 30 de noviembre 2019 | Informe | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | | |
| 3 | Evaluación de Control Interno para elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna | Plan Anual | 100% | 1 | | | | | | | 100% | 1 | | | |
| 4 | Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP | Informe | | | 100% | 1 | | | | | 100% | 1 | | | |
| 5 | Examen Especial a la Cartera de Préstamos | Informe | | | | | 100% | 1 | | | 100% | 1 | | | |
| 6 | Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2018 | Informe | | | | | 100% | 1 | | | 100% | 1 | | | |
| 7 | Revisión del Inventario de la Despensa Familiar | Acta o Informe | | | | | | | 100% | 1 | 100% | 1 | | | |
| 8 | Examen Especial al Otorgamiento, cálculo y pago de Prestaciones | Informe | | | | | 100% | 1 | | | 100% | 1 | | | |
| 9 | Examen Especial al Otorgamiento de los Historiales Laborales de INPEP | Informe | | | 100% | 1 | | | | | 100% | 1 | | | |
| 10 | Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP. | Acta o Informe | 50% | 1 | | | 50% | 1 | | | 100% | 2 | | | |
| 11 | Examen Especial al Consumo de los cupones de combustible | Informe | 100% | 1 | | | | | | | 100% | 1 | | | |
| 12 | Examen Especial a los procesos de compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI | Informe | | | 50% | 1 | | | 50% | 1 | 100% | 2 | | | |
| 13 | Inventario a las existencias del Almacén de Suministros. | Acta o Informe | 100% | 1 | | | | | | | 100% | 1 | | | |
| 14 | Examen Especial a la Administración de la Base de Datos. | Informe | 100% | 1 | | | | | | | 100% | 1 | | | |
| 15 | Examen Especial al Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP) | Informe | | | 100% | 1 | | | | | 100% | 1 | | | |
| 16 | Examen Especial al Sistema de Recaudaciones (SREC) | Informe | | | | | 100% | 1 | | | 100% | 1 | | | |
| 17 | Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP) | Informe | | | | | | | 100% | 1 | 100% | 1 | | | |
| | Otras Actividades no Programadas | Informe | | | | | | | | | 0% | 0 | | | |
| | Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas | Diplomas | | 60 horas | | 60 horas | | 60 horas | | 60 horas | 100% | 240 horas | | | |

PRESIDENCIA
Y
UNIDADES

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|--------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---|-------------|---|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información | Documento/ Resolución | 23 | | 23 | | 23 | | 23 | | 92 | | | | |
| 2 | Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional | Documento/R equerimiento | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las Unidades Administrativas responsables. |
| 3 | Elaboración, actualización y publicación del Índice de Información con clasificación de Reservada | Documento | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Servicio al usuario por medio del Sistema de Atención Ciudadana | Documento/ Informe | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 5 | Alimentación del correo info@inpep.gob.sv al SAC | Documento/ Informe | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 120 | | | | |
| 6 | Organización del evento de Rendición de Cuentas | Documento/ Informe | | | 30% | | 70% | | | | 100% | | | | |
| 7 | Consultas Ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP y en trámite de pensión a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana (Audiencias, encuestas, foros, boletines informativos) y difusión de la LAIP y funcionamiento de la UAIP | Control de Asistencia | 250 | | 250 | | 250 | | 250 | | 1000 | | % Número de participantes= (número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso) | | Esto está contemplado dentro del Plan estratégico institucional 2016-2020, numeral 7, página 7, documento emitido en diciembre del año 2015 |
| 8 | Realización y organización de Archivo de gestión de las solicitudes de información (físico y digital) | Documento/ Informe | | | | | 100% | | | | 100% | | | | |
| 9 | Realizar inducciones al personal de INPEP respecto de nuevos lineamientos que emita el IAIP | Control de Asistencia | | | | | 100% | | | | 100% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
|-----|--|--------------|-------------------------|----------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|---------------------------|-----------------------------|---------------|-------|
| | | | DE | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | MEDIDA | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | | | | MONTO |
| 1 | Promoción, difusión y establecimiento de los derechos contenidos en el enfoque de género a través de la sensibilización del personal. | Boletín | 50% | 1 | | | | | 50% | 1 | 100% | 2 | | Jefa de la Unidad de Género | | |
| 2 | Conocimiento, reaprendizaje y sensibilización del enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados así como también de nuestra comunidad pensionada. | Capacitación | | | 50% | 1 | | | 50% | 1 | 100% | 2 | | Jefa de la Unidad de Género | | |
| 3 | Atención de denuncias y proceder ante ella de acuerdo al enfoque jurídico de nuestro país siendo la Unidad de Género de asesoría y de acompañamiento ante una denuncia. | Documento | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Jefa de la Unidad de Género | | |
| 4 | Conmemoración del Día Internacional y Nacional de La Mujer y el mes de Noviembre dedicado a la NO Violencia Contra la Mujer. | Evento | 50% | 1 | | | | | 50% | 1 | 100% | 2 | | Jefa de la Unidad de Género | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|---------------------|-------------------------|--------------|---------------|--------------|----------------|--------------|---------------|--------------|-------|---------------|---------------------------|------------------------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Realizar compra de mostrador por \$ 245,000.00 | Monetario | 25% | \$ 61,250.00 | 25% | \$ 61,250.00 | 25% | \$ 61,250.00 | 25% | \$ 61,250.00 | 100% | \$ 245,000.00 | | ADMINISTRADORA Y CAJERA | |
| 2 | Realizar Ventas de Mostrador por \$195,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia) | Monetario | 25% | \$ 48,000.00 | 25% | \$ 47,000.00 | 25% | \$ 50,000.00 | 25% | \$ 50,000.00 | 100% | \$ 195,000.00 | | CAJERA | |
| 3 | Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$3,025.00 | Monetario | 25% | \$ 750.00 | 25% | \$ 825.00 | 25% | \$ 750.00 | 25% | \$ 700.00 | 100% | \$ 3,025.00 | | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |
| 4 | Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 277 empleados | Monetario | 22.1% | 2,920.310 | 23% | \$ 3,000.00 | 27.9% | \$ 3,700.00 | 27.3% | \$ 3,620.00 | 100% | \$ 13,240.31 | | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |
| 5 | Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar | Estados Financieros | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | CONTADORA | |
| 6 | Tramitar y Entregar \$30,240.00 en el año; por concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$10.00, para 252 empleados | Monetario | 25% | \$7,560.00 | 25% | \$7,560.00 | 25% | \$7,560.00 | 25% | \$7,560.00 | 100% | \$ 30,240.00 | | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |
| 7 | Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$80,000.00 | Proceso | 19% | \$15,000.00 | 28% | \$22,000.00 | 26% | \$21,000.00 | 28% | \$22,000.00 | 100% | \$ 80,000.00 | | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|---------------------------|-------------|---------------|-------|-------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | TOTAL | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | META | MONTO |
| 1 | Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto. | | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 2 | Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva. | Documento | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | |
| 3 | Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones | Documento | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 4 | Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos. | | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 5 | Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva | Documento | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|---|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado Ejercicio 2019. | Documento | 1 | | | | | | | | | 1 | | | Para su remisión al Departamento de Contabilidad, e incorporación de las asignaciones presupuestarias y correspondiente aplicación del gasto ejercicio 2018. |
| 2 | Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones. | Informe | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | | 12 | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 3 | Elaborar lineamientos Institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2020. | Documento | 1 | | | | | | | | | 1 | | | |
| 4 | Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2020. | Documento | | | 1 | | | | | | | 1 | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 5 | Formulación del Presupuesto Institucional año 2020. | Documento | | | 50% | | 50% | | | | | 100% | | | Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto. |
| 6 | Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2020. | Documento | | | 75% | | 25% | | | | | 100% | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 7 | Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria. | Documento | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | | 12 | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 8 | Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente. | O/C - planillas salarios y pensiones- facturas- Recibos | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | 100% | | | Según Demanda |
| 9 | Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual | Informe | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | | 12 | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 10 | Realizar 324 Conciliaciones Bancarias años 2018 y 2019. | Documentos | 81 | | 81 | | 81 | | 81 | | | 324 | | | Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría |
| 11 | Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2018 y 2019. | Informe | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | | 12 | | | Para su remisión a UFI. |
| 12 | Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria | Documento | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 4 | | | Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades. |
| 13 | Elaboración Trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales . | Documento | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 4 | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 14 | Elaboración de documentos solicitados por la Administración. | Documento | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 4 | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos. | Documento | 750 | | 750 | | 750 | | 750 | | 3,000 | | | | En cumplimiento a lo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, que dice: "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando" |
| 2 | Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario. | Documento | 1400 | | 1400 | | 1400 | | 1400 | | 5600 | | | | En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, numeral V, Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal D, Devengado del Egreso, del Procedimiento para el Devengado de Egresos y Registro Contable, que dice: "El Área Contable recibirá del área de Tesorería todos los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados al Audillar de Obligaciones por Pagar, para que ésta haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, válde los movimientos correspondientes a las obligaciones y registre el devengado del egreso", así como lo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. |
| 3 | Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario. | Documento | 2150 | | 2150 | | 2150 | | 2150 | | 8600 | | | | |
| 4 | Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad. | Documento | 2150 | | 2150 | | 2150 | | 2150 | | 8600 | | | | En cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que menciona: "...La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años..." |
| 5 | Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2019. | Documento | 2 | | 3 | | 3 | | 3 | | 11 | | | | El SAFI es un sistema integrado, por lo tanto el departamento de Contabilidad depende del envío oportuno de la información por parte de las áreas involucradas en el proceso, para cumplir con lo estipulado en el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que reza: "Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes". |

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|---------------|---|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | |
| 6 | Cierre del Ejercicio Fiscal 2018, Diciembre mensual, cierre anual preliminar y definitivo. | Documento | 3 | | | | | | | | 3 | | | | | El cierre contable anual y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el mes de diciembre 2018, para enero 2019. |
| 7 | Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre de 2019. | Documento | 5 | | 3 | | 3 | | 3 | | 14 | | | | | En cumplimiento a lo estipulado en el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que reza: "Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes", dependiendo este Departamento del envío de la información con oportunidad de otras áreas de la institución por ser el SAFI un sistema integrado. |
| 8 | Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado de los meses de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre 2019. | Documento | 4 | | 3 | | 3 | | 3 | | 13 | | | | | Ejecución Presupuestaria mensual remitida al Departamento de Presupuesto y a la Unidad Financiera Institucional. |
| 9 | Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre 2019. | Documento | 12 | | 6 | | 6 | | 6 | | 30 | | | | | En atención a lo estipulado en el Manual de Ejecución Presupuestaria, Numeral V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal I. Cierre contable Mensual, que dice: "Además...imprimirá el Libro Diario, Libro Mayor y el Balance de Comprobación, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a lo establecido en la normativa contable vigente y en el Art. 19 de la Ley AFI". |
| 10 | Remisión de Estados Financieros mensuales de Diciembre 2018, Enero a Noviembre 2019 a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores. | Documento | 6 | | 3 | | 3 | | 3 | | 15 | | | | | Los estados financieros son remitidos a las siguientes áreas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia, Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto; y a la Superintendencia del Sistema Financiero y Auditoría Externa. |
| 11 | Remisión de saldos contables mensuales de diciembre 2018, y Enero a Noviembre 2019 para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos. | Documento | 27 | | 27 | | 27 | | 27 | | 108 | | | | | Los saldos son remitidos a las siguientes áreas: Sección de Recaudaciones(2), Sección Control de Prestámos(1), Sección Pagaduría de Pensiones(2), Sección Pagaduría de Gastos Administrativos(1), Departamento de Tesorería (2) y Sección Control de Bienes. |
| 12 | Integraciones de saldos contables mensuales de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre de 2019. | Documento | 50 | | 50 | | 50 | | 50 | | 200 | | | | | Las integraciones de saldos contables es de 50 cuentas dependiendo si éstas presentan saldos mensuales. |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|------------------------------|---|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 13 | Conciliación de saldos contables con Auxiliares, de los meses de Diciembre 2018 y de Enero a Noviembre 2019. | Documento | 54 | | 54 | | 54 | | 54 | | 216 | | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | Las conciliaciones de saldos que se elaboran son 18 mensuales siendo las siguientes: Ingresos a la Seguridad Social; Mora Previsional; Devoluciones sobre préstamos personales e hipotecarios; Activos Extraordinarios; Inversiones en Préstamos, largo Plazo; Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y pago de Obligaciones Previsionales; Existencias Institucionales; Activo Fijo; Embargos Judiciales con Disponibilidad cuenta bancaria 200719086; Embargos Judiciales trabados a Pensionados; Embargos Judiciales trabados a Empleados; Cotizaciones Transferidas; Ingresos a la Seguridad social, Devengado y Percibido con el Reporte de Estadística Mensual de Recaudaciones; Pagos en Exceso a Pensionados; Ingresos Mensuales por recuperación de cuotas de Préstamos Personales e Hipotecarios; Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol; Depósitos a Plazo; y Cruce de Saldos de Estados Financieros con Ejecución Presupuestaria. | |
| 14 | Elaboración de presentación mensual de los estados financieros. | Documento | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | La presentación de los estados financieros es elaborada para ser presentada a Junta Directiva. | |
| 15 | Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de Diciembre 2018 y junio de 2019. | Documento | 1 | | | | 1 | | | | 2 | | | En cumplimiento al Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y al Instructivo No. SPP-01/99 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicos". | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|------------------|---------------|------------------|----------------|------------------|---------------|------------------|-------|-------------------|---|-------------------------------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Control y captación de \$252,042,385.83 como Ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP. | Porcentaje | 23.62% | \$ 59,537,636.57 | 23.86% | \$ 60,128,584.36 | 23.98% | \$ 60,434,676.59 | 28.54% | \$ 71,941,488.30 | 100% | \$ 252,042,385.83 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100% | TESORERIA | |
| 2 | Emisión de 800 Certificados de Traspaso | Porcentaje | 25% | 200 | 25% | 200 | 25% | 200 | 25% | 200 | 100% | 800 | % Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100% | | |
| 3 | Control de intereses por depósitos a plazo \$469,450.00 | Porcentaje | 25.33% | \$ 118,900.00 | 25.33% | \$ 118,900.00 | 25.33% | \$ 118,900.00 | 24.02% | \$ 112,750.00 | 100% | \$ 469,450.00 | % Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior-100% | | |
| 4 | Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$3,200.00 | | 25.00% | \$ 800.00 | 25.00% | \$ 800.00 | 25.00% | \$ 800.00 | 25.00% | \$ 800.00 | 100% | \$ 3,200.00 | % Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100% | TESORERIA / COLLECTURIA | |
| 5 | Control de ingresos Costa del Sol \$42,000.00 | | 25.00% | \$ 10,500.00 | 25.00% | \$ 10,500.00 | 25.00% | \$ 10,500.00 | 25.00% | \$ 10,500.00 | 100% | \$ 42,000.00 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100% | | |
| 6 | Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$35,000.00 | | 25.00% | \$ 8,750.00 | 25.00% | \$ 8,750.00 | 25.00% | \$ 8,750.00 | 25.00% | \$ 8,750.00 | 100% | \$ 35,000.00 | % Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100% | | |
| 7 | Realizar el pago de 64 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva. | PLANILLA | 25% | 16 | 25% | 16 | 25% | 16 | 25% | 16 | 100% | 64 | % planillas emitidas en el año=N° de planillas emitidas / N° de planillas emitidas en año anterior-100% | PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS | |
| 8 | Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores. | CHEQUE | 25% | 300 | 25% | 300 | 25% | 300 | 25% | 300 | 100% | 1200 | % cheques emitidos en el año=N° de cheques emitido / N° de cheques emitido en año anterior-100% | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|--------------|---------------|--------------|----------------|--------------|---------------|--------------|-------|-----------------|--|-------------------------------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 9 | Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo. | DECLARACION | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Cantidad de declaraciones presentadas | PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS | |
| 10 | Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00 | INFORME | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | Cantidad de Informes presentados | | |
| 11 | Captación de \$.65,000.00 de Préstamos Personales | Monto | 25% | \$16,250.00 | 25% | \$16,250.00 | 25% | \$16,250.00 | 25% | \$16,250.00 | 100% | \$ 65,000.00 | % Ingresos recibidos al año=monto de Ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100% | SECCION CONTROL DE PRÉSTAMOS | EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS |
| 12 | Captación de \$1,800,000.00 de Préstamos Hipotecarios | Monto | 25% | \$450,000.00 | 25% | \$450,000.00 | 25% | \$450,000.00 | 25% | \$450,000.00 | 100% | \$ 1,800,000.00 | % Ingresos recibidos al año=monto de Ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100% | | |
| 13 | Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$36,000 miles | Monto | 25% | \$3,750.00 | 25% | \$3,750.00 | 25% | \$3,750.00 | 25% | \$3,750.00 | 100% | \$ 15,000.00 | % monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100% | | |
| 14 | Entrega de 500 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios | Monto | 25% | \$125.00 | 25% | \$125.00 | 25% | \$125.00 | 25% | \$125.00 | 100% | \$ 500.00 | % cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100% | SECCION CONTROL DE PRÉSTAMOS | EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|------------------|---------------|------------------|----------------|------------------|---------------|------------------|-------|-------------------|--|---|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados. | Informe | 25% | 120 | 25% | 120 | 25% | 120 | 25% | 120 | 100% | 480 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100% | Pagaduría de Pensiones | |
| 2 | Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$221.000,000.00 para el pago de 47600 pensionados Ley INPEP. | Monetario | 24% | \$ 51,950,000.00 | 24% | \$ 51,950,000.00 | 24% | \$ 51,950,000.00 | 30% | \$ 65,150,000.00 | 100% | \$ 221,000,000.00 | % pagos a pensionados Ley INPEP en el año=Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100% | | |
| 3 | 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% | \$ 6,150,000.00 | 23% | \$ 6,150,000.00 | 23% | \$ 6,150,000.00 | 31% | \$ 8,250,000.00 | 100% | \$ 26,700,000.00 | % pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100% | | |
| 4 | Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2560,000.00 para el pago de 950 pensionados DL. 474. | Monetario | 22% | \$ 570,000.00 | 22% | \$ 570,000.00 | 22% | \$ 570,000.00 | 33% | \$ 850,000.00 | 100% | \$ 2,560,000.00 | % pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100% | | |
| | Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.- | Monetario | 25% | \$ 51,428.25 | 25% | \$ 51,428.25 | 25% | \$ 51,428.25 | 25% | \$ 51,428.25 | 100% | \$ 205,713.00 | % 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% | | |
| 6 | Captación de \$ 13.650,000.00 por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias. | Monetario | 25% | \$3,412,500.00 | 25% | \$3,412,500.00 | 25% | \$3,412,500.00 | 25% | \$3,412,500.00 | 100% | \$13,650,000.00 | % 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 | |
| 7 | Recuperación de mora pecuniaria por \$38,400.00 | Monetario | 25% | \$9,600.00 | 25% | \$9,600.00 | 25% | \$9,600.00 | 25% | \$9,600.00 | 100% | \$38,400.00 | % monto recuperado en el año=monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior - 100% | | |
| 8 | Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$35,000.00 | Informe | 25% | \$8,750.00 | 25% | \$8,750.00 | 25% | \$8,750.00 | 25% | \$8,750.00 | 100% | \$35,000.00 | % Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100% | | |
| 9 | Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00 | Informe | 25% | \$3,000.00 | 25% | \$3,000.00 | 25% | \$3,000.00 | 25% | \$3,000.00 | 100% | \$12,000.00 | % monto devoluciones pagadas=monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100% | | |
| 10 | Depuración de cotizaciones no identificadas \$55,600.00 | Monetario | 25% | \$13,900.00 | 25% | \$13,900.00 | 25% | \$13,900.00 | 25% | \$13,900.00 | 100% | \$55,600.00 | % cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100% | | |

GERENCIA
Y
UNIDADES

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|---------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|--|---------------------------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2019, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2019. | Plan anual de adquisiciones publicado | 1 | | | | | | | | 1 | | | JEFE DDE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | UACI |
| 2 | Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP. | Requisiciones atendidas | 100 | | 70 | | 70 | | 60 | | 300 | | | | UACI-SECCION DE COMPRAS |
| 3 | Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP. | Expediente finalizado | 100 | | 70 | | 70 | | 60 | | 300 | | | | UACI/SECCIÓN COMPRAS |
| 4 | Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva | Informe trimestral | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | UACI/SECCIÓN COMPRAS |
| 5 | Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad | Registro de inventarios | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN |
| 6 | Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén. | Factura ingresada | 15 | | 5 | | 5 | | 5 | | 30 | | | | SECCIÓN ALMACÉN |
| 7 | Actualizar Banco de Proveedores. | Catálogo de proveedores actualizado | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | SECCIÓN COMPRAS |
| 8 | Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo. | Requisición/ Registro de entregas | 250 | | 250 | | 225 | | 175 | | 900 | | | | SECCIÓN ALMACÉN |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|---------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | |
| 1 | Elaborar Memoria de Labores año 2018. | Documento | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 2 | Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2018 al 31 de Mayo 2019 - Ministerio de Hacienda. | Documento | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | Remisión al Ministerio de Hacienda |
| 3 | Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2018 al 31 de Mayo 2019 - Casa Presidencial. | Documento | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | Remisión a Casa Presidencial. |
| 4 | Elaborar Anuario Estadístico año 2018 | Documento | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 5 | Elaborar Matriz de Riesgos año 2019. | Documento | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 6 | Elaborar Seguimiento a Matriz de Riesgos II Semestre 2018 y I Semestre 2019. | Documento | 1 | | | | | 1 | | | | | 2 | | | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 7 | Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2018 a mayo 2019. | Documento | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | Remisión a Presidencia del Instituto. |
| 8 | Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2018 y I semestre 2019. | Boletines | 1 | | | | | 1 | | | | | 2 | | | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 9 | Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP. | Informes | 3 | | 3 | | | 3 | | 3 | | | 12 | | | Distribución a nivel Interno |
| 10 | Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2018 y I, II, Y III trimestre 2019. | Documento | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 | | | 4 | | | Distribución a nivel Interno |
| 11 | Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2020. | Documento | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | Distribución a nivel Interno |
| 12 | Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2018 y I semestre 2019. | Documento | 1 | | | | | 1 | | | | | 2 | | | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 13 | Elaboración de documentos solicitados por la Administración. | Documentos | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 | | | 4 | | | |

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|----------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--|--|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales | Proyectos aprobados y ejecutados | | | 25% | | 25% | | 50% | | 100% | | % Monto Invertido= (Monto Invertido X100) / Monto Invertido del año anterior) | Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales | |
| 2 | Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos | Plan de Capacitación | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Plan de Capacitaciones Ejecutadas / Plan de Capacitaciones Projectado | Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos | |
| 3 | Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial. | Plan de Trabajo | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Projectado | Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial | |
| 4 | Supervisar la digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas por la Subgerencia de Prestaciones del INPEP. | Expedientes digitalizados | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Expedientes digitalizados / Total de Expedientes por digitalizar. | Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión Documental y Archivo | |
| 5 | Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente | Informes | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Reclamos efectivos / Total de reclamos. | Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros | |
| 6 | Planificar actividades encaminadas a mejorar la entrega de tiempos de servicio por el Departamento de Microfilm del INPEP. | Informes | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | N° Órdenes de Trabajo finalizadas en el periodo x/ N° Órdenes de Trabajo recibidas en el periodo | Subgerencia Administrativa/ Departamento de Microfilm | |
| 7 | Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol según las Normas del mismos. | Informes | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Reporte de flujo de Ingreso peatonal y económico. | Subgerencia Administrativa y Centro Recreativo de la Costa del Sol. | |
| 8 | Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad institucional. | Informes | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Reporte de flujo de ingreso peatonal y económico. | Subgerencia Administrativa/ Comité | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|--|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|---|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Planificación operativa del trabajo | Planes | 100% | 1 | | | | | | | 100% | 1 | | Depto. Servicios Generales | |
| 2 | Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios | Requerimientos | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Jefatura Depto. Servicios Generales | |
| 3 | Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable | Recibos cancelados | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Jefatura Depto. Servicios Generales | |
| 4 | Administrar el suministro de agua potable embotellada | Cantidad de garrafones | 25% | 1,950 | 25% | 1,950 | 25% | 1,950 | 25% | 1,950 | 100% | 7,800 | | Jefatura Depto. Servicios Generales | |
| 5 | Administrar el servicio de telefonía Institucional. | Facturas y actas de recepción | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Jefatura Depto. Servicios Generales | |
| 6 | Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP. | Contrato y Reportes de existencias y consumo | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia | |
| 7 | Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP" | Requisición, controles, fotografías | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | Jefatura Depto. Servicios Generales | |
| 8 | Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, y red de distribución de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol. | Mantenimientos efectuados | 25% | 0.25 | 75% | 0.75 | | | | | 100% | 1 | | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento | |
| 9 | Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado | Mantenimientos efectuados | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento | |
| 10 | Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP. | Mantenimientos efectuados | | | 25% | 0.25 | 75% | 0.75 | | | 100% | 1 | | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento | |
| 11 | Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP. | Mantenimientos efectuados por vehículos | 25% | 14 | 25% | 14 | 25% | 14 | 25% | 14 | 100% | 56 | | Jefatura Depto. Servicios Generales | |
| 12 | Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas). | Mantenimientos efectuados | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento | |
| 13 | Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas. | Reportes | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Orientación al Público | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|------|----|--|--------------------------------------|
| 14 | Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo. | Reportes y controles | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Orientación al Público |
| 15 | Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional | Reporte de correspondencia enviada | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Orientación al Público e Intendencia |
| 16 | Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales. | Informes y reportes | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | Seccion Control de Bienes |
| 17 | Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado | Auxiliar de Activo Fijo | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Seccion Control de Bienes |
| 18 | Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad | Informes y reportes | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Seccion Control de Bienes |
| 19 | Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo. | Controles de misión | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Seccion Control de Bienes |
| 20 | Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto | Contrato y reportes | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Intendencia |
| 21 | Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas. | Informe | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | Intendencia |
| 22 | Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad. | solicitudes y programa | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | Intendencia |
| 23 | Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehículos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanimos correspondientes. | Controles de ingresos y salida | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Intendencia |
| 24 | Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización. | Plan de trabajo | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 25% | 1 | 100% | 4 | | Intendencia |
| 25 | Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas. | Memos y controles | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Intendencia y Control de Bienes |
| 26 | Mantenimiento de las infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Administrativas del INPEP. | Requerimientos e Informes de ejecución | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Mantenimiento |
| 27 | Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de contrucción de la Bodega de Mantenimiento | Reporte | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | 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 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | Mantenimiento |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|----------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--|---|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. | Sistema | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | % Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas) | JEFE DEPTO. DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO | Según lineamientos de Gestión Documental girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública |
| 2 | Creación de manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos. | Documento | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Manuales, políticas o lineamientos creados | | Se crearán los instrumentos necesarios para realizar una adecuada gestión documental. |
| 3 | Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados. | Visitas/Consultas | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | % Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos | | Se harán visitas de atención de consultas y supervisión a los archivos que conforman el SIA-INPEP |
| 4 | Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales. | Informes | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | % Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados | | Informes dirigidos a cada Jefatura de las unidades administrativas del INPEP. |
| 5 | Capacitar al personal de las unidades administrativas en temas relacionados con la gestión documental. | Capacitaciones | 0% | | 50% | | 0% | | 50% | | 100% | | % personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal | | Impartir capacitaciones sobre buenas prácticas en Gestión documental. |
| 6 | Transferencia de la documentación de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central | Folios | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Documentos instalados/Documentos recibidos | | Recibir, revisar e instalar los documentos transferidos por las diferentes oficinas |
| 7 | Preservación y resguardo de los documentos transferidos. | Procesos de limpieza | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | Procesos realizados | | Realizar procesos de supervisión y limpieza en el archivo central. |
| 8 | Revisión y actualización de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos. | Tablas actualizadas | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | % Avance=(# Tablas elaboradas/# Tablas en total) | | Se revisarán y actualizarán las tablas de plazos aprobadas |
| 9 | Digitalización de Expedientes de Pensiones. | Imagen | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | % Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre. | | Se continuará con la digitalización de dichos expedientes. |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|----------------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | CONSULTA GENERAL. | Consultas | 25% | 630 | 25% | 630 | 25% | 630 | 25% | 619 | 100% | 2,509 | | MEDICOS GENERALES | |
| 2 | CONSULTA PEDIATRICA. | Consultas | 26% | 145 | 26% | 145 | 26% | 145 | 23% | 129 | 100% | 564 | | MEDICO PEDIATRA | |
| 3 | CONSULTA GINECOLOGICA. | Consultas | 27% | 45 | 27% | 45 | 27% | 45 | 18% | 30 | 100% | 165 | | MEDICO GINECOLOGO | |
| 4 | CONSULTA NUTRICIONAL. | Consultas | 26% | 120 | 26% | 120 | 26% | 120 | 23% | 110 | 100% | 470 | | NUTRICIONISTA | |
| 5 | TOMA DE CITOLOGIAS. | Examen | 29% | 12 | 29% | 12 | 29% | 12 | 12% | 5 | 100% | 41 | | MEDICO GINECOLOGO | |
| 6 | CURACIONES. | curacion | 27% | 45 | 27% | 45 | 27% | 45 | 18% | 30 | 100% | 165 | | ENFERMERAS | |
| 7 | INYECCIONES. | inyeccion | 26% | 400 | 26% | 400 | 26% | 400 | 23% | 350 | 100% | 1550 | | ENFERMERAS | |
| 8 | PLANIFICACION FAMILIAR. | método | 28% | 14 | 28% | 14 | 28% | 14 | 16% | 8 | 100% | 50 | | MEDICO GINECOLOGO | |
| 9 | INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | informes | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | ENFERMERAS | |
| 10 | EDUCACION EN SALUD | charlas | 28% | 10 | 28% | 10 | 28% | 10 | 17% | 6 | 100% | 36 | | MEDICOS Y ENFERMERAS | |
| 11 | REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS | informes | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | 12 | | ENFERMERAS | |
| 12 | REPORTE DE NEBULIZACIONES | informes | 26% | 45 | 26% | 45 | 26% | 45 | 21% | 35 | 100% | 170 | | ENFERMERAS | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

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

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|---------------------------|-------------|---|-------|-------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | TOTAL | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | META | MONTO |
| 1 | Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas | Informe | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS | | |
| 2 | Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales | Manual | 2 | | 3 | | 2 | | 3 | | 10 | | | | |
| 3 | Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios. | Informe | | | 10 | | | | 10 | | 20 | | | | |
| 4 | Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 5 | Validar los respaldos | Informe | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | | | |
| 6 | Elaborar nuevos sistemas y/o módulos en ambiente web | Sistema | | | | | | | 1 | | 1 | | | | |
| 7 | Dar mantenimiento al Sitio Web Institucional | Informe | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | |
| 8 | Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 9 | Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS | | |
| 10 | Dar mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos | Informe | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | | | |
| 11 | Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo | Respaldos | 61 | | 54 | | 61 | | 58 | | 234 | | | | |
| 12 | Brindar atención a requerimientos internos y externos | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 13 | Validar los respaldos | Informe | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | | | |
| 14 | Verificar usuarios de la base de datos con los administradores de sistemas | Informe | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | | | |
| 15 | Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 16 | Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 17 | Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios | Informe | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO | | |
| 18 | Dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato | Informe | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | | | |
| 19 | Controlar el Software institucional | Informe | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | | | |
| 20 | Realizar respaldos de Información Institucional | Respaldos | 61 | | 54 | | 61 | | 58 | | 234 | | | | |
| 21 | Elaborar requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos | Informe | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | | | |
| 22 | Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 23 | Recuperar los respaldos para validación | Informe | | | 1 | | | | 1 | | 2 | | | | |
| 24 | Brindar atencion a llamadas para soporte técnico | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 25 | Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | | | |
| 26 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Base de Datos | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA | | |
| 27 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Tecnico. | Informe | | | | | | | | | - | | | | |
| 28 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas. | Informe | | | | | | | | | - | | | | |
| 29 | Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática | Plan | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--|-----------------------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Administración de Sitio Web y Redes Sociales. | Publicaciones | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 48 | | Número de publicaciones en Redes Sociales y Sitio Web | Sección Comunicaciones | |
| 2 | Elaboración de notas periodísticas de diferentes eventos institucionales. | Publicaciones | 6 | | 6 | | 6 | | 6 | | 24 | | | | |
| 3 | Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas | Solicitudes | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Cantidad de solicitudes atendidas | | |
| 4 | Coordinación de Cine Fórum para las y los Pensionados | Asistencia | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | Listado de personas que asistieron al cine fórum | | |
| 5 | Control de la información que contienen los buzones de sugerencias. | Informe | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | No. de sugerencias para mejora de la atención | | |
| 6 | Medir el grado de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios proporcionados por los diferentes departamentos que conforman la Subgerencia de Prestaciones. | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Grado de satisfacción del usuario | | |
| 7 | Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación. | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Porcentaje de prestaciones aprobadas en menos de 45 días=(Solicitudes aprobadas a 30 días en N trimestre/número total de solicitudes Ingresadas en N trimestre X 100) | Subgerencia de Prestaciones | |
| 8 | Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla. | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Porcentaje de disminución comparado al trimestre anterior =(Número de pensionados con estatus fuera de planilla en N trimestre/ Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N trimestre*100) | Subgerencia de Prestaciones | |
| 9 | Supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil. | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Cantidad de pensionados atendidos en INPEP Móvil | | |
| 10 | Supervisar los Historiales Laborales Definitivos. | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Cantidad de historiales aceptados | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: HISTORIAL LABORAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|--|---------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|---------------------------|-------------|--|---|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | TOTAL | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | META | MONTO |
| 1 | Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones. | Citas programadas asistidas | 3,294 | | 2,916 | | 3,294 | | 3,186 | | 12,690 | | (Volumen real del trimestre/Volumen meta del trimestre)*100% | Asesor Previsional | Capacidad de atención por asesores en producción en la OAHL. |
| 2 | Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP. | Actas de Aceptación | 800 | | 800 | | 800 | | 800 | | 3,200 | | (Actas aceptadas en el trimestre/Aceptaciones meta del trimestre)*100% | Asesor Previsional | |
| 3 | Dar seguimiento a los casos de historiales laborales reprocesados | Historiales laborales reprocesados | 90 | | 90 | | 90 | | 90 | | 360 | | ((Cantidad de reprocesos ejecutados/Proyección de casos)-1)*100 | Jefatura HL | Una cantidad negativa representa nivel de éxito en porcentaje de disminución de casos. |
| 4 | Entregas de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del historial laboral | Lote de documentos | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | (Cantidades de lotes entregados/cantidad de lotes generados)*100 | Asesor Previsional | |
| 5 | Descarga de pruebas documentales en el SAHL por generación de identificadores para uso en el proceso de reconstrucción del historial laboral | Números generados para identificación | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | (Cantidad de documentos descargados en el SAHL/Cantidad de numeros de pruebas generados)*100 | Responsable de Pruebas documentales y Jefatura HL | |
| 6 | Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento Historial Laboral | Reuniones ejecutadas | 6 | | 6 | | 6 | | 6 | | 24 | | (Reuniones ejecutadas/reuniones programadas)*100 | Jefatura HL | Reuniones con el Personal de INPEP y/o con la Jefatura de la Subgerencia de Prestaciones u OAHL. |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--|------------------------------------|-------------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación | Porcentaje | 50% | | 50% | | 50% | | 50% | | | | % prestaciones otorgadas =(solicitudes ingresadas 30 díasx100)/solicitudes aprobadas | DEPARTAMENTO DE PENSIONES | FUNCION A DEMANDA |
| 2 | Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarias por vejez. | Reporte | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | Número de Documentos de Calculo Previo emitidos. | | |
| 3 | Recepción de solicitudes de prestaciones. | Solicitud | 700 | | 700 | | 700 | | 700 | | 2,800 | | Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas. | | |
| 4 | Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales. | Solicitud | 170 | | 170 | | 170 | | 170 | | 680 | | Número de Resolución de Gastos Funerarios recibidas. | | |
| 5 | Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pension por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años. | Formulario | 150 | | 150 | | 150 | | 150 | | 600 | | Número de Prórrogas de estudio recepcionadas. | | |
| 6 | Autorización de prórroga de pensión por comprobación de estudios. | Formulario | 150 | | 150 | | 150 | | 150 | | 600 | | Número de Prórrogas de estudio recepcionadas. | | |
| 7 | Ajustes a pensión Mínima. | Reporte | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 400 | | Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima. | | |
| 8 | Redistribucion de pensiones de beneficiarios. | Reporte | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 100 | | Número de redistribuciones de pensiones realizadas. | | |
| 9 | Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones). | Expediente | 800 | | 800 | | 800 | | 800 | | 3,200 | | Número de Expedientes entregados. | | |
| 10 | Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones). | Expediente | 800 | | 800 | | 800 | | 800 | | 3,200 | | Número de Expedientes recibidos. | | |
| 11 | Capacitaciones especializadas sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de oficinas descentralizadas. | Capacitación | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 8 | | Número de capacitaciones impartidas. | | |
| 12 | Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados. | Solicitud | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 20 | | Numero de respuestas a solicitudes recibidas. | | |
| 13 | Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso. | Solicitud | 300 | | 300 | | 300 | | 300 | | 1,200 | | Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas. | SECCION DE CERTIFICADO DE TRASPASO | FUNCION A DEMANDA |
| 14 | Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso. | Reporte | 300 | | 300 | | 300 | | 300 | | 1,200 | | Numero de Certificados de Traspaso procesados. | | |
| 15 | Reproceso por inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso | Formulario | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 60 | | Número de Reprocesos remitidos a la OAHL. | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------|------|--|------|--|------|--|------|--|-------|--|---|---|-------------------|
| 16 | Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas | Archivo | 600 | | 600 | | 600 | | 600 | | 2,400 | | Número de actualizaciones procesadas. | SECCION DE CONTROL DE AFILIADOS | FUNCION A DEMANDA |
| 17 | Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados | Archivo | 1600 | | 1600 | | 1600 | | 1600 | | 6,400 | | Número de modificaciones de procesadas. | | |
| 18 | Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada. | Certificaciones | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | Número de constancias emitidas. | | |
| 19 | Asignación de matrículas de INPEP | Registro | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 400 | | Número de matrículas asignadas. | | |
| 20 | Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados. | Registro | 125 | | 125 | | 125 | | 125 | | 500 | | Número de Números Únicos Previsionales emitidos. | | |
| 21 | Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados. | Archivo | 1200 | | 1200 | | 1200 | | 1200 | | 4,800 | | Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos. | | |
| 22 | Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias. | Archivo | 500 | | 550 | | 500 | | 550 | | 2,100 | | Número de archivos procesados. | | |
| 23 | 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 | 200 | | 200 | | 200 | | 200 | | 800 | | Número de documentos digitalizados. | | |
| 24 | Supervision de solicitudes de Certificado de Traspaso | Expediente | 300 | | 300 | | 300 | | 300 | | 1,200 | | Número de Expedientes de Certificado de Traspaso supervisados. | SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES | FUNCION A DEMANDA |
| 25 | Supervisión de expedientes de prestaciones pecuniarias. | Expediente | 700 | | 700 | | 700 | | 700 | | 2,800 | | Número de Expedientes de prestaciones pecuniarias supervisados | | |
| 26 | Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias. | Expediente | 700 | | 700 | | 700 | | 700 | | 2,800 | | Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta. | | |
| 27 | Adición de nuevos pensionados a la base única | Informe | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 120 | | Número de pensionados adicionados a la base única. | | |
| 28 | Inactivación de pensionados de la base unica | Informe | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 120 | | Número de pensionados inactivados en la base única. | | |
| 29 | Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prorroga de estudio y prestaciones previo a primer pago. | solicitud | 70 | | 70 | | 70 | | 70 | | 280 | | Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas. | | |
| 30 | Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios | Expediente | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 100 | | Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas. | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------------|---------------|-------------|----------------|-------------|---------------|--------------|--------|--------------|---------------------------|---|---|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Realizar e incrementar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día. | Atención | 3,000 | \$ 4,680.00 | 3,500 | \$ 4,680.00 | 3,500 | \$ 4,680.00 | 4,000 | \$ 4,680.00 | 14,000 | \$ 18,720.00 | Número de participantes | Lic. Luis Alfonso Quintanilla | Número de atenciones o servicios que se brindan a diario. |
| 2 | Realizar e incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día | Atención | 1,500 | \$ 1,260.00 | 1,500 | \$ 1,260.00 | 1,800 | \$ 1,260.00 | 2,000 | \$ 1,260.00 | 6,800 | \$ 5,040.00 | Número de participantes | Lic. Luis Alfonso Quintanilla | Número de atenciones o servicios que se brindan a diario. |
| 3 | Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes de oficina central, Centro de Día e INPEP Movil. | Atención | 1,400 | \$ 7,414.50 | 1,400 | \$ 7,214.50 | 1,200 | \$ 5,656.20 | 1,200 | \$ 5,619.60 | 5,200 | \$ 25,904.80 | Número de participantes | Lic. Luis Alfonso Quintanilla | Número de atenciones que se brindan a diario. |
| 4 | Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares | Atención | 600 | \$ 4,365.05 | 720 | \$ 5,245.11 | 60 | \$ 856.60 | 60 | \$ 856.60 | 1,440 | \$ 11,323.36 | Número de participantes | Lic. Luis Alfonso Quintanilla y Dra. Sonia Jacobo | Número de atenciones que se brindan a diario. |
| 5 | Realizar, coordinar y supervisar las celebraciones culturales y artísticas con pensionadas y pensionados | Atencion | 500 | \$ 1,975.00 | 700 | \$ 3,900.00 | 200 | \$ 600.00 | 600 | \$ 1,275.00 | 2,000 | \$ 7,750.00 | Número de participantes | Lic. Luis Alfonso Quintanilla | |
| 6 | Realizar, coordinar y supervisar la celebración de Fiesta Navideña con pensionadas y pensionados | Atencion | | | | | | | 1380 | \$ 34,254.27 | 1,380 | \$ 34,254.27 | Número de participantes | Lic. Luis Alfonso Quintanilla | |
| 7 | Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia. | Atención | 150 | | 150 | | 150 | | 150 | | 600 | | Número de participantes | Lic. Luis Alfonso Quintanilla | En Coordinación con la Dirección General de Espectáculos Públicos y sujeto a Disponibilidad de sala |
| 8 | Realizar Exposiciones de Artesanias | Atencion | | | 30 | \$ 125.00 | | | 30 | \$ 125.00 | 60 | \$ 250.00 | Número de participantes | Lic. Luis Alfonso Quintanilla | Participación de expositores |
| 9 | Brindar atención geriátrica integral y consulta médica de emergencia en visita domiciliar, en oficina central, Centro de Día y en eventos que se organizan a pensionadas y pensionados dependientes y sus cuidadores | Atención | 75 | \$ 219.60 | 75 | \$ 219.60 | 75 | \$ 219.60 | 75 | \$ 219.60 | 300 | \$ 878.40 | Número de participantes | Dra. Sonia Jacobo | |
| 10 | Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar | Atención | 240 | \$ 82.35 | 240 | \$ 82.35 | 240 | \$ 82.35 | 240 | \$ 82.35 | 960 | \$ 329.40 | Número de participantes | Licda. Lorena Alas | |
| 11 | Brindar consulta nutricional a pensionados en oficina central | Atencion | 48 | | 48 | | 48 | | 48 | | 192 | | Número de participantes | Nutricionista | |
| 12 | Realizar Charlas, Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada | Atención | 230 | \$ 450.00 | 230 | \$ 450.00 | 230 | \$ 450.00 | 230 | \$ 450.00 | 920 | \$ 1,800.00 | Número de participantes | Dra. Sonia Jacobo y Licda. Lorena Alas | |
| 13 | Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados de oficina central y Centro de Día Santa María, con el fin de prevenir enfermedades | Atención | | | | | 400 | \$ 300.00 | | | 400 | \$ 300.00 | Número de participantes | Dra. Sonia Jacobo | |
| 14 | Taller de Autocuidado para Cuidadores Informarles (Marzo, Julio y Octubre) | Atención | 50 | \$ 250.00 | | | 50 | \$ 250.00 | 50 | \$ 250.00 | 150 | \$ 450.00 | Número de participantes | Dra. Sonia Jacobo | |
| 15 | Realizar Jornadas de Atención Geriátrica a pensionadas y pensionados que asisten a talleres | Atencion | 90 | | | | 90 | | | | 180 | | Número de participantes | Dra. Sonia Jacobo y Rosa Diaz | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-------------|---|----------------------------------|---|
| 16 | Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar | Atención | 1600 | \$ 366.00 | 1200 | \$ 366.00 | 2000 | \$ 457.50 | 1300 | \$ 457.50 | 6100 | \$ 1,143.75 | Número de participantes | Ing. René Rosa | |
| 17 | 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 | 1400 | \$ 503.25 | 1600 | \$ 503.25 | 1500 | \$ 549.00 | 1100 | \$ 549.00 | 5600 | \$ 2,104.50 | Número de participantes | Ing. René Rosa | |
| 18 | Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día. | Atención | 15000 | | 15500 | | 16000 | | 15500 | | 62000 | | Número de participantes | Licda. Jasmine Cañas y Rosa Díaz | |
| 19 | Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia | Atención | 2500 | | 1900 | | 1800 | | 1000 | | 7200 | | Número de participantes | Licda. Jasmine Cañas | |
| 20 | Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados | Atención | 15000 | | 15500 | | 16000 | | 15500 | | 62000 | | Número de participantes | Licda. Jasmine Cañas | |
| 21 | Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Número de participantes y eventos realizados | Lic. Luis Alfonso Quintanilla | Se retomará el indicador del Plan Estratégico |
| 22 | Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Número de pensionados que firmaron/numero de pensionados que les corresponde firmar | | Se retomara el indicador del Plan Estratégico |
| 23 | Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad | Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | Número de participantes | | Se retomara el indicador del Plan Estratégico |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | TOTAL | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | META | MONTO | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | | |
| 1 | Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales | Supervisión | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINA DESCENTRALIZADAS | | |
| 2 | Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentacion enviada por las Oficinas Departamentales | Revisión | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 3 | Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliars e INPEP móvil. | Gestiones | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 4 | Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividdes | Gestión | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 5 | Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el proposito de planificar y coordinar el trabajo así como tambien velar por aspectos disciplinaron, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas | Visitas | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 48 | | | | |
| 6 | Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales | Pagos | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 7 | Supervisar y/o gestionar los gastos de las oficinas departamentales, de reintegro de fondos de caja chica, y de anticipos de fondos. | Gestiones | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 8 | Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada. con el Departamento de Atención a Pensionados | Supervisión | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |
| 9 | Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreaccion, cultura y de espacios de los señortres pensionados | Gestiones | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019**

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

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | TOTAL | MONTO | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|------------|---------------|------------|----------------|------------|---------------|------------|-------|-----------|---|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | | |
| 1 | ACTUALIZACIÓN DE DATOS. | DOCUMENTO | 75 | | 75 | | 75 | | 75 | | 300 | | JEFES DE OFICINAS DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION | | |
| 2 | PRÓROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA | PRÓROGAS | 2600 | | 2600 | | 2600 | | 2600 | | 10400 | | | | |
| 3 | DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR | PRORROGAS | 470 | | 260 | | 470 | | 260 | | 1460 | | | | |
| 4 | CAMBIO DE CUENTA BANCARIA | SOLICITUD | 15 | | 15 | | 15 | | 10 | | 55 | | | | |
| 5 | ELABORACION CARNET A PENSIONADOS | CARNET | 25 | | 30 | | 25 | | 25 | | 105 | | | | |
| 6 | VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA | VISITAS | 400 | | 200 | | 400 | | 200 | | 1200 | | | | |
| 7 | REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA | LLAMADAS | 500 | | 500 | | 500 | | 500 | | 2000 | | | | |
| 8 | ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS. | REMESAS | 3 | \$132.30 | 3 | \$132.30 | 3 | \$132.30 | 3 | \$132.30 | 12 | 529 | | | |
| 9 | ELABORACIÓN DE REMESAS PRESTAMOS. | REMESAS | 3 | \$360.00 | 3 | \$360.00 | 3 | \$360.00 | 3 | \$360.00 | 12 | \$1440.00 | | | |
| 10 | INPEP MOVIL | PRORROGAS | 200 | | 150 | | 200 | | 150 | | 700 | | | | |
| 11 | EXCURSIONES. | EVENTOS | 8 | \$4,750.00 | 1 | \$400.00 | 7 | \$3,800.00 | 2 | \$950.00 | 18 | \$9,900 | | | |
| 12 | EVENTOS | EVENTOS | 9 | \$4,450.00 | 5 | \$2,900.00 | 5 | \$2,800.00 | 4 | \$6,000.00 | 23 | \$16,150 | | | |
| 13 | TALLERES VOCACIONALES | EVENTOS | 4 | \$1,800.00 | 4 | \$1,800.00 | 4 | \$1,800.00 | 4 | \$1,800.00 | 16 | \$7,200 | | | |
| 14 | TALLERES OCUPACIONALES | EVENTOS | 6 | \$2,700.00 | 6 | \$2,700.00 | 6 | \$2,700.00 | 6 | \$2,700.00 | 24 | \$10,800 | | | |
| 15 | CHARLAS / CONFERENCIAS MEDICAS OCUPACIONALES | EVENTOS | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 48 | | | | |
| 16 | COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS. | SUPERVISIÓN | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|---------|---------------|---------|----------------|---------|---------------|---------|--------|----------|---------------------------|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | ACTUALIZACION DE DATOS. | DOCUMENTO | 150 | | 150 | | 150 | | 150 | | 600 | | | | |
| 2 | PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA | PRORROGAS | 3700 | | 3700 | | 3700 | | 3700 | | 14,800 | | | | |
| 3 | DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR | DECLARACIONES | 500 | | 200 | | 250 | | 350 | | 1,300 | | | | |
| 4 | CAMBIO DE CUENTA BANCARIA | SOLICITUD | 6 | | 6 | | 6 | | 6 | | 24 | | | | |
| 5 | ELABORACION CARNET A PENSIONADOS | CARNET | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 60 | | | | |
| 6 | VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA | VISITAS | 250 | | 125 | | 250 | | 125 | | 750 | | | | |
| 7 | REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA | LLAMADAS | 350 | | 350 | | 350 | | 350 | | 1,400 | | | | |
| 5 | INPEP MOVIL | PRORROGAS | 115 | | 30 | | 115 | | 30 | | 290 | | | | |
| 9 | EXCURSIONES. | EVENTOS | 3 | \$1,600 | 2 | \$800 | 4 | \$2,300 | 5 | \$2,650 | 14 | \$7,350 | CANTIDAD DE EVENTOS | | |
| 10 | EVENTOS | EVENTOS | 5 | \$2,800 | 4 | \$2,700 | 3 | \$2,000 | 3 | \$4,200 | 15 | \$11,700 | CANTIDAD DE EVENTOS | | |
| 11 | TALLERES VOCACIONALES | EVENTOS | 15 | \$1,800 | 15 | \$1,800 | 15 | \$1,800 | 15 | \$1,800 | 60 | \$7,200 | | | |
| 12 | TALLERES OCUPACIONALES | EVENTOS | 6 | \$720 | 6 | \$720 | 6 | \$720 | 6 | \$720 | 24 | \$2,880 | | | |
| 13 | CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES | EVENTOS | 9 | | 9 | | 9 | | 9 | | 36 | | | | |
| 14 | COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS. | SUPERVISION | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |

JEFES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|---------|---------------|---------|----------------|---------|---------------|-------|-------|-------|--|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | ACTUALIZACION DE DATOS. | DOCUMENTO | 65 | | 60 | | 50 | | 35 | | 210 | | Jefe de Oficina de Departamental de Chalatenango | | |
| 2 | PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA | PRORROGAS | 400 | | 300 | | 400 | | 300 | | 1,400 | | | | |
| 3 | DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR | DECLARACIONES | 180 | | 150 | | 180 | | 150 | | 660 | | | | |
| 4 | CAMBIO DE CUENTA BANCARIA | SOLICITUD | 15 | | 10 | | 10 | | 15 | | 50 | | | | |
| 5 | ELABORACION CARNET A PENSIONADOS | CARNET | 25 | | 25 | | 20 | | 20 | | 90 | | | | |
| 6 | VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA | VISITAS | 50 | | 50 | | 35 | | 30 | | 165 | | | | |
| 7 | REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA | LLAMADAS | 40 | | 25 | | 15 | | 25 | | 105 | | | | |
| 5 | INPEP MOVIL | PRORROGAS | 15 | | 15 | | 15 | | 15 | | 60 | | | | |
| 9 | EXCURSIONES. | EVENTOS | 1 | \$400 | | | 2 | \$800 | 1 | 500 | 4 | 1,700 | | | |
| 10 | EVENTOS | EVENTOS | 1 | \$500 | 1 | \$500 | 2 | \$850 | 1 | 1,200 | 5 | 3,050 | | | |
| 11 | TALLERES VOCACIONALES | EVENTOS | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | TALLERES OCUPACIONALES | EVENTOS | 9 | \$1,080 | 9 | \$1,080 | 9 | \$1,080 | 9 | 1,080 | 36 | 4,320 | | | |
| 13 | CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES | EVENTOS | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | |
| 14 | COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS. | SUPERVISION | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|----------|---------------|----------|----------------|------------|---------------|------------|-------|------------|---|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | ACTUALIZACION DE DATOS. | DOCUMENTO | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 80 | | Jefe de Oficina Departamental de Cabañas. | | |
| 2 | PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA | PRORROGAS | 250 | | 250 | | 250 | | 250 | | 1,000 | | | | |
| 3 | DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR | DECLARACIONES | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 100 | | | | |
| 4 | CAMBIO DE CUENTA BANCARIA | SOLICITUD | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 20 | | | | |
| 5 | ELABORACION CARNET A PENSIONADOS | CARNET | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 40 | | | | |
| 6 | VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA | VISITAS | 30 | | 30 | | 30 | | 30 | | 120 | | | | |
| 7 | REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA | LLAMADAS | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 100 | | | | |
| 5 | INPEP MOVIL | PRORROGAS | 120 | | 45 | | 120 | | 45 | | 330 | | | | |
| 9 | EXCURSIONES. | EVENTOS | 1 | \$400.00 | 1 | \$500.00 | 1 | \$400.00 | 1 | \$500.00 | 4 | \$1,800.00 | | | |
| 10 | EVENTOS | EVENTOS | 1 | \$500.00 | 1 | \$500.00 | 2 | \$1,000.00 | 1 | \$1,000.00 | 5 | \$3,000.00 | | | |
| 11 | TALLERES VOCACIONALES | EVENTOS | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | TALLERES OCUPACIONALES | EVENTOS | 6 | \$720.00 | 6 | \$720.00 | 6 | \$720.00 | 6 | \$720.00 | 24 | \$2,880.00 | | | |
| 13 | CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES | EVENTOS | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | |
| 14 | COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS. | SUPERVISION | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | 100% | | | | |

SUBGERENCIA LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

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