

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2019

### JUNTA DIRECTIVA

- ◆ **Junta Directiva;** Durante el primer trimestre se realizaron 13 sesiones con sus respectivas actas; en las que se aprobaron los Estados Financieros correspondiente al cierre del ejercicio 2018 y al mes de enero 2019, también se aprobó la Memoria de Labores del INPEP año 2018, no se realizaron modificaciones a la Política de Inversión Financiera Institucional manteniéndose a la fecha la vigente.
  
- ◆ **Consejo Superior de Vigilancia;** se efectuaron 12 sesiones y se emitieron cuatro informes de seguimiento de actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.
  
- ◆ **Unidad de Auditoria Interna;** realizó los siguientes exámenes especiales: a los Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, a la Administración de la Base de Datos, a los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, (FOP) correspondientes al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018; además realizó los siguientes Inventarios: de las Existencias de Almacén de Suministros, a los Medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP, al Consumo de los cupones de Combustible.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2019

### PRESIDENCIA

Durante el primer trimestre de 2019, las actividades de Presidencia fueron: presidir 13 sesiones de Junta Directiva, se realizó una reunión extraordinaria, planificar, controlar y supervisar las actividades Institucionales.

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

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

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

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

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de solicitudes de Acceso a la Información, (se recibieron, tramitaron y resolvieron 35 solicitudes de Información), Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional, Actualizo y público en el portal de transparencia Institucional el índice de Información con clasificación Reservada. Servicio al usuario por medio del Sistema de Atención Ciudadana, (se han atendido un total de 90 casos por medio del SAC), seguimiento a consultas del correo Info@inpep.gob.sv al SAC, son administrados y tramitados por la nueva plataforma del Sistema de Atención que ingresan por medio de la página Web Institucional, redireccionando la consulta al área correspondiente, Consulta Ciudadanas de 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 y difusión de la LAIP y

funcionamiento de la UAIP, participando en la celebración del mes del Adulto Mayor, realizando un total de 47 encuestas, así como informando a 54 pensionados de las labores UAIP. Realización de archivos de gestión de solicitudes de información, llevando un total de 13 solicitudes digitalizadas (físico y digital)

#### ◆ **Unidad Ambiental**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Sensibilizo al personal de Instituto y a los pensionados sobre la protección del Medio Ambiente de acuerdo al Plan de Gestión Ambiental con la finalidad de fomentar una cultura de responsabilidad y cumplimiento ambiental en la Institución, se remitió información a través de correo electrónico a todos los empleados sobre los “plásticos de un solo uso”, esto con el propósito de crear conciencia para eliminar progresivamente su uso y así contribuir a la disminución de la contaminación ambiental. Y promover el uso de productos reutilizables (vasos, tasa, bolsas para realizar las compras, botellas donde se lleva el agua), Se realizó la jornada de limpieza al interior y exterior de la Institución con la finalidad de alcanzar niveles crecientes de salubridad ambiental, La Unidad Ambiental y el Comité de Seguridad Y Salud Ocupacional –CSSO, realizó la Poda de Árboles en la entrada principal, con la finalidad de evitar accidentes. Se continúa trabajando en la entrega de material reciclable (cartón, papel y plástico), a la Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos de la Alcaldía Municipal de San Salvador, en el Centro Recreativo Costa del Sol se realizó la colocación de basureros identificados para separación adecuada de los residuos sólidos de vidrio, plástico y latas, Se colocaron lámparas fotovoltaicas auto recargables disminuyendo la emisión de Oxido de Carbono - Co2 al medio ambiente, así como el consumo de energía eléctrica.

#### ◆ **Unidad de Género**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: está trabajando en la sensibilización a empleados y pensionados de la institución a través de conocimientos básicos que deben conocerse sobre género, por lo que se realizó entrega de brochures informativos con el fin de profundizar y fortalecer los conocimientos de Género, se realizó el evento conmemorativo del del Día Nacional e Internacional de la Mujer, con la campaña 8M, mujer emprendedora, talentosa, empoderada, madre, atleta, a través del cual se destacó los diferentes ámbitos de la sociedad en los que una mujer se desarrolla. La unidad ha establecido a través de su funcionamiento la atención de casos, en materia de Género y de atender consultas, así como denuncias, brindando, asesoría, que se respete la dignidad, igualdad de género, equidad, abuso de poder, maltrato laboral, acoso laboral, sexual y no discriminación a nivel institucional y posibles soluciones llevando un trámite adecuado que se apegue a la Ley y resuelto por las instancias correspondientes.

#### ◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$74,971.76 y ventas por un monto de \$47,610.65; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$535.62; se entregaron GIFT CARD del Súper Selectos por un valor de \$14,190.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$2,780.20, Bolsa Alimenticia un monto de \$11,285.00 trimestral a 256 empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT.; Emisión de Estados Financieros de los meses de diciembre 2018, enero, febrero, marzo 2019.

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

### ◆ **Unidad Financiera Institucional**

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

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

### ◆ **Departamento de Tesorería**

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$58,313,777.65 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 223 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$3,453,828.59; control de intereses por depósitos a plazo por \$146,529.48; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$422.70; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$9,737.00; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$6,410.00.

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

#### ▶ **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planillas adicionales de contrato; Realización de 329 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta pagos a nivel administrativo y 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo y cuadratura en 3 conciliaciones de impuestos con el Depto. de Contabilidad.

► **Sección de Recaudaciones**

Captación en concepto de aportaciones y cotizaciones por un monto de \$2,989,064.91, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias, Recuperación de mora pecuniaria por \$12,839.76; se gestionó \$681.50, en compensar rezagos y cotizaciones indebidas, se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$3,367.72 y depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$2,404.58.

► **Sección Control de Préstamos**

De conformidad a las Políticas de Cobro para la Recuperación de la Mora Crediticia, las gestiones de recuperación y saneamiento de la cartera de préstamos han permitido hacer más efectivas las acciones ejecutadas por el Instituto en el cobro judicial y extrajudicial logrando una Captación de \$35,480.95 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$80,655.89 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$2,946.27; así como la entrega de 31 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

► **Sección de Pagaduría de Pensiones**

Se efectuó el pago mensual a pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$52,873,764.91 a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$5,969,221.44 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$478,760.90; pago trimestral de Gastos funerarios de 149 pensionados por un monto de \$34,056.93, elaboración de 125 informes de embargos judiciales de pensionados y empleados, Elaboración de tres informes de de Control y Amortizar Pagos en Exceso a pensionados.

#### ◆ Departamento de Presupuesto

El Departamento de Presupuesto elaboro los siguientes documentos: Análisis del presupuesto solicitado y aprobado ejercicio 2019, Elaboración de lineamientos Institucionales para la Formulación del Proyecto de Presupuesto 2020. Seguimiento y análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria correspondiente al primer trimestre 2019, se proporcionó diariamente Disponibilidad Presupuestaria en la aplicación del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, para remisión a la Intendencia de Pensiones, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Elaboración de Informe Estadístico sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional captación de cotizaciones, Elaboración trimestral de Requerimientos y Liquidación de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2019, y Documentos solicitados por la Administración Superior.

#### ◆ Departamento de Contabilidad

Realizó las siguientes actividades: cierre, emisión, de los Estados Financieros de los meses de diciembre 2018, enero, febrero, marzo del 2019 y su remisión a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores, Generación y remisión mensual de reportes financieros contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, generación de la Ejecución Presupuestaria mensual de Ingresos y Egresos, generación mensual de Libro Diario Contable y Mayor Auxiliar Integración de Saldos Contables, se integraron 75 cuentas con saldos al 31 de marzo de 2019, se elaboraron 71 conciliación de saldos contables, al mes de diciembre, enero, febrero y mes de marzo. Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos, Validación y registro de 875 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,358 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 2,233 comprobantes contables de ingreso y diario, elaboración y publicación de notas explicativas a los Estados Financieros mes de diciembre 2018, así como su control y resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

**Las Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con sus actividades en un 100%.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2019

### GERENCIA

#### ◆ Gerencia

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

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

#### ◆ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas: Elaboración, publicación y ejecución el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones ejercicio fiscal 2019, atendieron y suministraron 125 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 125 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, verificación de tres procesos de existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso de facturación de 30 requisiciones en el SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén, actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, Registrar la entrega de 272 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo, Elaboración de Reportes mensuales de Compras y Consumo por Subgerencias, Departamentos, y Unidades; realización de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.



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

Se elaboraron los siguientes documentos: Elaboración de Memoria de Labores y Anuario Estadístico 2018, Elaboración de Seguimiento de las Matrices de Riesgos Institucionales, segundo semestre 2018, Elaboración del Plan de Administración de Riesgos de Control Interno 2019, Elaboración de Boletín Estadístico segundo semestre 2018, distribución a nivel interno de Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al cuarto trimestre 2018, Elaboración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional segundo semestre 2018, participación en los siguientes Comisiones por resolución de Junta Directiva: Comisión responsable de elaborar el proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de INPEP, Miembro del Equipo de Trabajo para dar Seguimiento a observaciones de informes de la Superintendencia del Sistema Financiero, Comisión Evaluadora de Ofertas, para realizar la evaluación técnica y revisión de ofertas, de la Libre Gestión, Servicios de Asesoría Jurídica y propuesta de Creación de la Unidad de Riesgos la cual fue presentada y aprobada por Junta Directiva, así como otros documentos solicitados por la administración.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE 2019

### SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Dirigir la Gestión Informática Institucional, Verificación del cumplimiento al seguimiento del Plan Operativo de los departamentos a su cargo; asistencia técnica a las diferentes unidades del Instituto y del Historial Laboral. Es importante mencionar que actualmente se esta brindando toda la gestión de soporte técnico al Proyecto de digitalización de los expedientes de pensiones.

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

#### ◆ Departamento de Desarrollo de Sistemas

Atención a requerimientos hechos por las diferentes Unidades organizativas, se recibieron 34 y se solventaron 31 de estos, pendientes 3 y 1 de periodos anteriores, Actualización de cinco manuales de los Sistemas Institucionales, brindo atención a solicitudes de respaldo hechas por los administradores de sistemas, se realizó el mantenimiento del nuevo Sitio Web Institucional, atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios.

#### ◆ Departamento de Administración Base de Datos

Se administró y realizaron monitoreo de la base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral; se realizaron requerimientos de mantenimiento a documentación técnica de la base de datos; atención a 61 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, se atendieron requerimientos internos y externos, Creación y/o modificaciones de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas, se atendieron solicitudes de mantenimiento de usuario.

◆ **Departamento de Soporte Técnico**

Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contratos de Servicio, dar Mantenimiento Preventivo a computadoras de escritorio y Correctivo del equipo informático fuera de contrato, realización de respaldos de Información Institucional, Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas, se atendieron llamadas y asistencia a los usuarios en soporte técnico.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2019

### SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de ingreso hasta su aprobación de la prestación, dirigir y coordinar las actividades de los Departamentos de Pensiones, Atención a Pensionados, Historial Laboral encaminados a brindar asesoría a los cotizantes o beneficiarios acerca de los trámites para la jubilación y el otorgamiento de prestaciones económicas, mediante la aplicación de la Ley de INPEP, Ley SAP, Decretos Legislativos 667 y 474; dirigir y supervisar la emisión del Certificado de Traspaso, según Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidas por la Intendencia de Pensiones; Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales en materia de previsión social, Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas los eventos programados a pensionados, excursiones, talleres, comités, cine forum, charlas medicas y el desarrollo de programas de atención integral; Supervisar el ordenamiento del pago de las pensiones por primera vez; Autorizar la transferencia de recursos económicos hacia las AFP's, supervisar el Área de Control de Supervivencia y estado familiar; Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de Gerontología Social, INPEP Móvil, Visitas Domiciliar, Supervisar los Historiales Laborales en proceso y definitivo, respuestas a consultas en el Sitio Web y redes sociales, Ejecución de requerimientos solicitados por la administración superior, enlace con CAPRES e instituciones externas, revisión de buzones de sugerencia.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

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

## ◆ Departamento de Pensiones

Las actividades realizadas fueron, Disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación, Análisis y emisión de 243 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 973 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, Análisis y cálculo de 10 expedientes para redistribución de pensiones de beneficiarios de pensiones; recepción de 159 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 198 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, se realizo análisis y cálculo de ajustes a 28 expedientes a pensión Mínima, y Entrega de 815 expedientes de pensionados y recepción de 733. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

### ▶ Sección de Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR a 565 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas y 1,303 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 263 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 120 matrículas de INPEP y asignación de 139 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 567 archivos a la Intendencia del Sistema de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; digitalización copia de DUI para emisión y entrega del Número Único Previsional a 359 de personas obligadas y optadas , así también número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la SuperIntendencia del Sistema Financiero, procesar 473 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia.

► **Sección de Certificado de Traspaso**

Como establece la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, el INPEP es responsable de la emisión de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios, en este trimestre se tramitaron 204 solicitudes de Certificado de traspaso y 223 para revisión, análisis y cálculo por un valor de \$3,453,828.59 (monto ajustado), depuración de 40 inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.

► **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 223 solicitudes de Certificados de Traspaso; Realizaron el análisis y cálculo de 973 solicitudes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; adición de 17 nuevos pensionados e Inactivación de 44 a la base única, revisión de 20 cambios de cuentas bancarias en expedientes de Pensionados que lo solicitaron; revisión de 235 cálculos de prórrogas de estudio, 8 para revisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios y revisión de 27 expedientes de ajustes a pensión Mínima, depuración de 47 inconsistencias de Historiales Laborales y supervisión de 159 solicitudes de Gastos Funerarios, revisión de 565 actualización de datos de afiliados y pensionados.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central y Centro de Día Santa Maria la participación de 839 pensionados,( 680 mujeres y 159 hombres), en Comités de Talleres Vocacionales: Gimnasia aeróbica, Coro, Guitarra I y II, Teatro, Danza Folklórica, yoga, Ajedrez, Alfabetización, curso del idioma francés básico y curso de Inglés básico, intermedio, avanzado y 567 pensionados (51 hombres y 516 mujeres) en Comités de Talleres Ocupacional de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Dibujo y Coloreo, Bisutería, Piñatería, Bordado Brasileño, Pintura en Tela, Corte y Confección, Taller en la elaboración de Hamacas, Se realizó exposición de artesanías, donde muestran el trabajo manual y su creatividad en la elaboración en la oficina central. Se brindó consulta Psicológica a 136 pensionados (29 hombres y 107 mujeres), El área de Gerontología Social, gestiona actividades para el adulto mayor como charlas

médicas y psicológicas con el fin de promover y prevenir las enfermedades para que logren tener un envejecimiento exitoso y brindo conferencias con los temas: "Nutrición Saludable", "Enfermedades Respiratorias y bienestar Psicológico", "Enfermedades gastrointestinales", " Hipertensión arterial", el Programa de Control Nutricional a través de la Clínica Empresarial del Instituto brindo consultas a 51 pensionados (46 mujeres y 5 hombres) que lo solicitó, ya sea por referencia médica o iniciativa propia, atención a 21,613 pensionados y beneficiarias que se presentan a firmar su sobrevivencia en Oficina Central y Centro de Día Santa Maria con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y 1,628 con el Programa de visitas domiciliarias que realiza el Equipo de Trabajo Social, brindando atención personalizada a nuestros pensionados, visitando los lugares donde residen en zonas rurales, urbanas, hospitales, asilos y otros lugares reportados por la población pensionada o a solicitud de sus familiares y pensionados que presentan limitaciones por su condición de salud o pérdida de la capacidad funcional o edad mayor de ochenta años y presentan problemas para su desplazamiento o con la finalidad de evaluar su estado físico y mental para incorporarlas al programa de gerontología social y brindarles un tratamiento especializado, atención a 1,742 pensionadas a través del Programa INPEP MÓVIL , que realiza el Equipo de Trabajo de Social, y forma parte del Plan Estratégico Institucional, realizando visitas semestrales para la verificación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión; visitando los lugares que concentran un número significativo de pensionados o lugares donde no contamos con oficinas administrativas, visitando las ciudades: Zacatecoluca, San Juan Nonualco, Olocuilta, Apatepeque, Tonacatepeque, Apopa, San Pedro Perulapan, San Rafael Cedros, Lourdes , San Pedro Masahuat, San Jacinto, Santa Tecla, Soyapango, San Luis Mariona, Ciudad Arce, San Bartolo, Zacamil, Colonia La Gloria, Santa Lucia, Amatepec. Participación de 1,517 pensionados (396 hombres y 1121 mujeres) visitando los siguientes lugares turísticos Ruta arqueológica San Andrés, Tazumal, y turicentros Shutecat, Caluco y Centro Recreativo Costa del Sol, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación. Asistencia de 134 pensionados (118 mujeres y 16 hombres) en eventos de cine forum en las películas "Jefa por accidente", "Nacido para ser rey", "Mis huellas a casa" contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Se realizó 11 consultas médicas en la jornada de atención Geriátrica a pensionados que asisten a los talleres y 48 a pensionados (33

mujeres y 15 hombres) en consulta medicas de emergencia y en excursiones, el área de Control de Supervivencia realizó 2,782 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la supervivencia, Estado Familiar y 21,613 actualización de datos de los pensionados que se presentaron en oficina central, contando con un sistema biométrico de validación de identidad, otro de los servicios es el Call Center atendiendo llamadas sobre los trámites y requisitos para pensionarse, y fechas de pago de su pensión.

#### ◆ **Departamento de Oficinas Descentralizadas**

Las actividades realizadas fueron: Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y los servicios que ofrecen en las Oficinas Departamentales, así como revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las mismas; coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliars en INPEP móvil, proveer a las oficinas de implementos y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus actividades; programar visitas con el propósito de planificar y coordinar las actividades de trabajo y velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades; revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales y pólizas de fondo de caja chica, anticipos; coordinar, supervisar y apoyar las actividades de beneficio a la población pensionada en talleres vocacionales, charlas medicas y actividades de recreación, culturales y de esparcimiento con la Subgerencia de Prestaciones y el Departamento de Atención a Pensionados. INPEP cuenta con nueve Oficinas Departamentales en el interior del país, creadas con el propósito de acercar los servicios a nuestros pensionados, asegurados y sus actividades fueron:

#### ◆ **Oficinas Departamentales.**

Contamos oficinas departamentales, que tienen como objetivo primordial acercar los servicios a nuestra población asegurada y pensionada en el interior del país y realizaron las actividades: se extendieron 66 carnet y Actualización de datos a 529 pensionados; tramite de 4 remesas de préstamos y constancias de saldos de préstamos, se atendieron 7,428 pensionados a firmar y verificación de



sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 1,139 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 653 prorrogas de control de sobrevivencia INPEP móvil, se efectuaron 991 visitas domiciliarias brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento a nuestras oficinas, se realizaron 66 trámites de cambio de cuenta o banco a pensionados en el sistema financiero, en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se imparten clases de: Teatro, Danza, Coro, Gimnasia, Música, Manualidades, Corte y Confección, se dieron 29 charlas de educación para la salud a pensionados, cuidadores y familiares; se realizaron 14 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, Se realizaron 12 Eventos Especiales a nuestros pensionados, se realizaron 1,042 llamadas de recordatoria a pensionados que se presenten a firmar y su control de sobrevivencia.

#### ◆ **Departamento de Historial Laboral**

Las actividades realizadas fueron reuniones de trabajo para coordinar los servicios y verificar procesos realizados en el HL, INPEP, UPISSS y AFP's, Se realizaron 4,729 citas programadas para la elaboración del documento del Historial Laboral de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) y Sistema Ahorro para pensiones (SAP), Entrega de 1,118 Historial Laboral definitivos y firmados de aceptación satisfactoria por los afiliados, Seguimiento a 80 Reprocesos gestionados para las construcciones de los Historiales Laborales, Elaboración de tres Informes Estadísticos y Administrativos mensual de los casos atendidos en Historial Laboral, Gestionar y resguardar las Pruebas Documentales del proceso de construcción de Historial Laboral del usuario.

**La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 99% sus actividades programadas.**

**SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2019  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Supervisar los proyectos de mejoras a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP, Centro de día Santa María y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales. Supervisar la ejecución del Plan de Capacitaciones anual, orientados a mejora continua para el personal, enfocadas a ofrecer un mejor servicios a la población asegurada y pensionada, las actividades de mejorar la atención de Clínica Empresarial, Supervisar las actividades del Depto. de Gestión documental y Archivo en la ejecución del plan de digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas y documentación para acreditar el Historial Laboral, el Depto. de Microfilm en planificar actividades encaminadas a mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio, solicitados por el Historial Laboral; supervisar que se efectúen oportunamente los reclamos por el Depto. de Seguros; verificar la actualización de los planes de contingencia de los departamentos a su cargo, Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad Institucional.

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

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

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

#### ◆ Departamento de Recursos Humanos

Realizo las siguientes actividades, Elaboración de Refrendas de plazas por ley de Salarios y contrato 2019, Elaboración de Planillas mensuales de salarios, vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio, Informe estadístico trimestral de la gestión de recursos humanos y prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, Gestión de suministro de Uniformes del personal año 2019, Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitaciones 2019, gestiono ocho capacitación para el personal de diferentes áreas, orientados a mejora continua para el personal; Informe mensual de llegadas tardías, a las jefaturas de su personal a cargo, Actualización de expedientes del personal, Actualizaciones de Manuales, Realizo el informe sobre la evaluación del desempeño 2018, al personal en todas sus áreas del INPEP, Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación nacional. Realizo la toma de fotografía para el nuevo carnet de empleados.

#### ◆ Departamento de Servicios Generales

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

costa del sol. Gestión y participación en subasta pública de inmuebles propiedad de INPEP, las actividades que conforman este departamento en las Secciones son las Siguietes:

▶ **Control de Bienes**

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

▶ **Mantenimiento**

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

▶ **Transporte**

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

► **Intendencia**

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

◆ **Departamento de Seguros**

Se tramitaron según demanda un reclamo por siniestro de daños a bienes y 12 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y 318 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados, Se tramitan la inscripción de reclamos de Seguro de Vida básico y Medico Hospitalario de personal que ingresa y cancelaciones de personal que se retira, se realizó las contrataciones de pólizas de Seguros de personas y bienes.

◆ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 578 consultas generales, 178 pediátricas, 24 ginecológicas, 101 nutricional; 5 tomas de citología y realización 27 curaciones, 328 inyecciones; 8 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 6 charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos, se realizaron 37 nebulizaciones, es importante mencionar que se realizó la Jornada odontológica en coordinación del Programa del ISSS y nuestra Clínica Empresarial.

#### ◆ **Departamento de Microfilm**

Entrega de 487 informes de planillas de salarios y cotizaciones, elaboración de 802 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, entrega de 1,104 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 216 documentos microfilmados de acuerdo a solicitud de la Unidad de Historial Laboral y dependencias del Instituto.

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

Creación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación, y acceso a los documentos; se realizó la supervisión y asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución y Oficinas Departamentales, se remitieron informes de cumplimiento u observaciones en la organización documental de los archivos institucionales, se revisaron e instalaron los documentos recibidos para resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central, es importante mencionar que a partir de este año se administra el contrato de RANSA para el resguardo de documentos, digitalización y escaneo de documentos a solicitud de las diferentes unidades administrativas, Monitorear periódicamente el avance del proyecto de digitalización de expedientes de pensiones, se realizó el Diagnostico Documental según lineamientos del IAIP. Se actualizo la Guía de Archivo como parte de la información oficiosa que se publica en el Portal de Transparencia.

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

El Instituto cuenta con un Centro Recreativo en La Costa del Sol para nuestra población pensionada, empleados, su grupo familiar e invitado, donde se desarrollan programas de esparcimiento, recreación y eventos de carácter social y cultural. Nuestro objetivo es mantener en optimas condiciones las instalaciones y mobiliario, permitiéndoles a los visitantes disfrutar de un ambiente agradable, seguro, limpio y de acceso a la playa, proporcionado servicio ágil y oportuno; supervisar el mantenimiento de limpieza en zonas

verdes, parqueo, cabañas, cafetería, rancho común, dos canchas deportivas, baños, duchas, sanitarios, lavamanos, sillas, mesas y hamacas; limpieza, filtración y climatización del agua en las dos piscinas (adultos y niños), cisterna, fosas sépticas; Supervisión y control del uso de materiales químicos, e inventarios de las bodegas, materiales en general y mobiliario en alquiler, Realización de siembra de plantas ornamentales, poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos, protegiendo nuestro medio ambiente; se colocaron lámparas fotovoltaicas, realización de mejoras en cabañas, áreas de circulación, la señalización e indicadores de las instalaciones; y llevar un registro, facturación y reporte semanal del ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos) según la temporada, velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el buen funcionamiento, Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo .

**La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 99% sus actividades programadas.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2019

### SUBGERENCIA LEGAL

#### ◆ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: asistir a reuniones de trabajo de la administración superior y reuniones de trabajo con colaboradores jurídicos de la subgerencia Legal, para verificar avances de casos asignados en proceso judiciales; Recuperación judicial y extrajudicial de cinco créditos en mora; Clasificación, verificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago, Asistencia jurídica a las diferentes Unidades Organizativas, control de Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, Entrega a usuarios de 10 documentos de compra ventas cuando estos son solicitados, entrega de 25 mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad, elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados, elaboración de 20 contratos en general, revisión de 20 términos de referencia, revisión de 10 documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia de 20 actas de cancelación para firma, elaboración de actas de subasta pública no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP; conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de la subasta pública no judicial, recuperación judicial y extrajudicialmente de mora previsional remitida por la sección de Recaudaciones, Inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda.

#### ◆ Departamento Jurídico de Pensiones

Emisión de 10 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; investigación de 10 expedientes de pensiones; respuestas a 10 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 10 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones, asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas.

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



## ◆ CONCLUSIONES

El total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 99% de cumplimiento, Se observa el esfuerzo realizado por las unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el primer trimestre; justificando lo que serán reprogramadas para el segundo trimestre 2019.

## ◆ RECOMENDACIONES

- ▶ Analizar y reprogramar para el segundo trimestre 2019, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento.
- ▶ Cada Subgerente o Jefe de Unidad, deberá evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el primer trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

# **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

ANEXOS

# INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre del año 2019, contiene un resumen de las principales actividades ejecutadas por las unidades organizativas, comparadas con lo programado.

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

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

# CONTENIDO

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



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

# **SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**PRIMER TRIMESTRE 2019**

GERENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

MAYO 2019

SUBGERENCIA DE INFORMATICA  
Y  
DEPARTAMENTOS

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
Y  
DEPARTAMENTOS



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
Y  
DEPARTAMENTOS

JUNTA DIRECTIVA  
Y  
CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

GERENCIA  
Y  
DEPENDENCIAS

PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL OCTUBRE A DICIEMBRE 2018**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar e implementar la participación en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día Santa María	Atención	4000	\$3,900.00	4509	\$4,380.00	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Participación de 717 pensionados (155 hombres y 562 mujeres) brindando 4,509 servicios prestados (3,361 a mujeres y 1,148 a hombres) en los talleres de Ingles 1,2,3 y 4, Francés, Ajedrez, Danza Folklórica, Gimnasia, Guitarra I y II, Coro, Alfabetización, Yoga, Teatro, Baile en Oficina Central y en Centro de Día Santa María.
2	Realizar e implementar la participación en los talleres ocupacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día Santa María	Atención	1600	\$1,260.00	3123	\$1,260.00	Número de participantes		Participación de 624 pensionados (102 hombres y 522 mujeres) brindando 3,123 servicios prestados (2727 a mujeres y 396 a hombres) en los talleres de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Coloreo y Dibujo, en oficina de S.S. y Manualidades, Cognitivo, Dibujo y Coloreo en Centro de Día Santa María. incorporando taller de Bisutería en San Rafael Obrajuelo (ad-honorem)
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionadas y pensionados independientes de oficina central, Centro de Día Santa María e INPEP Movil.	Atención	970	\$4,700.00	781	\$3,132.00	Número de participantes		Se realizaron 4 excursiones con una participación de 781 pensionados (188 hombres y 593 mujeres) a la Laguna de Apastepeque, Lago de Suchitoto, Costa del Sol y Ruta de las Flores.
4	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Atención	150	\$1,000.00	2019	\$37,252.90	Número de participantes		Se realizaron diferentes celebraciones en las que participaron 2019 pensionados (686 hombres y 1333 mujeres) en los eventos de: 4° Convivio cuidadores dependientes, día del pensionado de talleres, día de la persona con discapacidad, paseo a club corinto, fiestas bailables y fiesta navideña. Cabe mencionar que algunas actividades las realiza el Comité Central de Pensionados con el apoyo del Departamento de Atención a Pensionados.
5	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	150	\$-	138	\$-	Número de participantes		Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, se realizaron 3 Cine forum con una participación de 138 pensionados (16 hombres y 122 mujeres) en la proyección de las películas: "Un pequeño gran favor", "La mujer en la telaraña" y "Bohemia Rhapsody"
6	Realizar Exposiciones de artesanías	Atención	25	\$50.00	30	\$105.00			Se realizó exposición de artesanías con una asistencia 30 pensionados (H-8 y M-22) en las instalaciones del INPEP

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
7	Brindar consulta medica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y en Visita Domiciliar a pensionados dependientes y cuidadores.	Atención	135	\$220.00	15	\$-	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se atendieron 15 pensionados (9 mujeres y 6 hombres) en consultas médicas de emergencia en oficina central y excursiones. No se pago viaticos según registros.
8	Brindar consulta psicologica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y en Visita Domiciliar a pensionados dependientes y cuidadores.	Atención	195	\$110.00	123		Número de participantes	Licda. Lorena Alas	Se atendieron 123 pensionados (36 mujeres y 87 hombres) en consultas psicologicas.
9	Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Atención	580	\$675.00	155	\$636.75	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se brindo 1 conferencia en Gerontologia Social con el tema: nutrición saludable en la PAM. 3 charlas médicas y 3 charlas psicologicas con una participación de 160 pensionados (24 hombres y 131 mujeres) con los temas médicos: cancer en la PAM, adicciones en la PAM, sexualidad EN LA PAM. enfoque médico y psicologico. Se realizó cambio de local para brindar una mejor atención.
10	Taller de Autocuidado para cuidadores informales	Atención	25	\$250.00	25	\$100.00	Número de participantes		se conto con la asistencia de 25 participantes (H-2 M-23) en taller para cuidadores con el tema: Nutrición en la PAM con discaocidad.
11	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Atención	500	\$275.00	655	\$173.85	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Durante el tercer trimestre se realizo un total de 655 visitas domiciliars atendiendo un total de 444 mujeres y 211 hombres.
12	Brindar atención a pensionados que se presentan a firma para comprobación de sobrevivncia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL	Atención	1300	\$201.00	1582	\$164.60	Número de participantes		Se conprobo la sobrevivencia a un total de 1582 pensionados de los cuales 927 son mujeres y 655 son hombres.
13	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día	Atención	20000		20727		Número de participantes		En este trimestre se atendieron 20,727 pensionados en oficina central y centro de día Santa María
14	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atención	2500	\$-	2579	\$-	Número de participantes		Se realizaron 2,579 llamadas a pensionados para recordarles periodo de firma y evitar casos fuera de planilla.

15	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	20500		20727		Número de participantes	En este trimestre se realizaron 21,558 actualizaciones en oficina central y centro de día Santa María.
----	---	----------	-------	--	-------	--	-------------------------	--

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
16	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informe	1		1		Número de participantes		
17	Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia	Informe	1		1		Número de participantes		
18	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informe	1		1		Número de participantes		

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	120	26.04%	125	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	PAGADURIA DE PENSIONES	
2		Monetario	24%	\$ 51,950,000.00	24.03%	\$ 52,873,764.91	% 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	22.36%	\$ 5,969,221.44	% 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	18.70%	\$ 478,760.90	% 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%		
5	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25%	\$ 51,428.25	16.56%	\$ 34,056.93	% pagos por gastos funerales en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerales en año anterior-100%		
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	21.90%	\$2,989,064.91	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		
7	Recuperación de mora pecuniaria por \$38,400.00	Monetario	25%	\$9,600.00	33.44%	\$12,839.76	% monto recuperado en el año=monto monto recuperado en el año/ monto monto recuperado en año anterior -100%		

R  
E  
C



8	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$35,000.00	Informe	25%	\$8,750.00	1.95%	\$681.50	% Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100%	A U D A C I O N E S	
9	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00	Informe	25%	\$3,000.00	28.06%	\$3,367.72	% 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	4.32%	\$2,404.58	% cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas 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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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	23.14%	\$ 58,313,777.65	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%		
2	Emisión de 800 Certificados de Traspaso	Porcentaje	25%	200	27.88%	223	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%	El monto ajustado de la emisión es de \$3,453,828.59	
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$469,450.00	Porcentaje	25.33%	\$ 118,900.00	31.21%	\$ 146,529.48	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior-100%	El incremento obedece a que las inversiones se están realizando a 180 días plazo, y la tasa de interés es mayor. Además los ingresos han permitido efectuar nuevas inversiones.	
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$3,200.00		25.00%	\$ 800.00	13.21%	\$ 422.70	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%	T E S O R E R I A / C O L	El resultado depende de la cantidad de usuarios que efectúen pagos a través de Colecturía.
5	Control de ingresos Costa del Sol \$42,000.00		25.00%	\$ 10,500.00	23.18%	\$ 9,737.00	% 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	18.31%	\$ 6,410.00	% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%	E C T U R I A	
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	40.63%	26	% planillas emitidas en el año=N° de planillas emitidas / N° de planillas emitidas en año anterior-100%	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	Se realizarón planillas adicionales de contratos de trabajo.
8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	CHEQUE	25%	300	27.42%	329	% cheques emitidos en el año=N° de cheques emitido / N° decheques emitido en año anterior-100%		
9	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	DECLARACION	25%	3	25.00%	3	Cantidad de declaraciones presentadas	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	25.00%	3	Cantidad de informes presentados		
11	Captación de \$.65,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$16,250.00	54.59%	\$ 35,480.95	% 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 \$200,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$50,000.00	40.33%	\$ 80,655.89	% 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 : \$15,000 miles	Monto	25%	\$3,750.00	19.64%	\$ 2,946.27	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%		
14	Entrega de 160 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	\$40.00	19.38%	31	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%		



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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	50%		91.78		% 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		243		Número de Documentos de Calculo Previo emitidos.		
3	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	700		973		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
4	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	170		159		Número de Resolución de Gastos Funerarios recibidas.		
5	Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pensión por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años,	Formulario	150		235		Número de Prorrogas de estudio recepcionadas.		
6	Autorización de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Formulario	150		198		Número de Prorrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	100		28		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima.		
8	Redistribucion de pensiones de beneficiarios.	Reporte	25		10		Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
9	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		815		Número de Expedientes entregados.		
10	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		733		Número de Expedientes recibidos.		
11	Capacitaciones especializadas sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de oficinas descentralizadas.	Capacitación	2		1		Número de capacitaciones impartidas.		
12	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	5		58		Numero de respuestas a solicitudes recibidas.		
13	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	300		204		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		223		Numero de Certificados de Traspaso procesados.		

15	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso	Formulario	15		40		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.	TRASPASO	
16	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas	Archivo	600		565		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		1,303		Número de modificaciones de procesadas.		
18	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Certificaciones	200		263		Número de constancias emitidas.		
19	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	100		120		Número de matrículas asignadas.		
20	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	125		139		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		567		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		473		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		359		Número de documentos digitalizados.		
24	Supervision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	300		223		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		973		Número de Expedientes de prestaciones pecuniarias supervisados		
26	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	700		973		Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		
27	Adición de nuevos pensionados a la base única	Informe	30		17		Número de pensionados adicionados a la base única.		

28	Inactivación de pensionados de la base unica	Informe	30		44		Número de pensionados inactivados en la base única.	PRESTACIONES	
29	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago.	solicitud	70		20		Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.		
30	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios	Expediente	25		8		Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
31	Supervisión de ajustes de pensión Mínima	Expediente	100		27		Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
32	Supervisión de prórroga de pension por comprobación de estudios.	Expediente	150		235		Número de Prórrogas de estudio supervisadas .		
33	Autorizacion de prórroga de pension por comprobacion de estudios.	Expediente	150		235		Número de Prórrogas de estudio autorizadas.		
34	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación.	Formulario	50		47		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
35	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	170		159		Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.		
36	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Reporte	600		565		Número de actualizaciones de datos supervisadas.		

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: HISTORIAL LABORAL**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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		4,729		(Volumen real del trimestre/Volumen meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Para este trimestre se obtuvo un 43.56% más en la atención programada a efectos el Decreto Legislativo 193 del MINED, se obtuvo buena capacidad de atención por asesores del Equipo HL INPEP en producción, en la OAHL. Tal porcentaje representa 1,435 personas más atendidas a las programadas.
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	800		1,118		(Actas aceptadas en el trimestre/Aceptaciones meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Se emitieron 1118 actas de aceptación, reflejando un incremento del 39.75% del programado, que son 318 personas más, Tal emisión se encuentra relacionada con el Decreto Legislativo 193 del mined, como también a los trabajos en días sábados programados para tales atenciones.
3	Dar seguimiento a los casos de historiales laborales reprocesados	Historiales laborales reprocesados	90		80		((Cantidad de reprocesas ejecutados/Proyección de casos)-1)*100	Jefatura HL	Una cantidad negativa representa nivel de éxito en porcentaje de disminución de casos. Para este trimestre se atendieron 80 reprocesos solamente, obteniendo una disminución del 11.11% del programado.
4	Entregas de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del historial laboral	Lote de documentos	25%		25%		(Cantidades de lotes entregados/cantidad de lotes generados)*100	Asesor Previsional	Entregadas conforme en los periodos establecidos. Los supervisores de Línea efectúan revisiones complementarias y control de la preparación, entregas y subsanación de inconsistencias identificadas . Todo conforme.
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%		21%		(Cantidad de documentos descargados en el SAHL/Cantidad de números de pruebas generados)*100	Responsable de Pruebas documentales y Jefatura HL	Para el primer trimestre se tienen pendientes de registrar las pruebas generadas de 11 días de los 61 hábiles de trabajo programados . Normalmente son 8 días de retraso por la preparación de cajas de envío de documentación.
6	Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento Historial Laboral	Reuniones ejecutadas	6		9		(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: CLÍNICA EMPRESARIAL**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	630	22.94%	578		MEDICOS GENERALES	De acuerdo a la Demanda
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	26%	145	31.92%	178		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	27%	45	14.40%	24		MEDICO GINECOLOGO	se impartieron capacitaciones a los empleados
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	26%	120	21.88%	101		NUTRICIONISTA	De acuerdo a la Demanda
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	29%	12	12.08%	5		MEDICO GINECOLOGO	9 citologias fueron tomadas el 20 de marzo/2019
6	CURACIONES.	curacion	27%	45	16.20%	27		ENFERMERAS	De acuerdo a la Demanda
7	INYECCIONES.	inyeccion	26%	400	21.32%	328		ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	28%	14	16.00%	8		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25.00%	3		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	28%	10	16.80%	6		MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	25.00%	3		ENFERMERAS	Se impartieron charlas a los empleados.
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	26%	45	21.38%	37		ENFERMERAS	disminuyo la severidad de las IRAS y por tanto la necesidad de poner nebulizaciones.



**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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos 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%			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 pesonal.	Documento	100%		50%			RRHH	Aun no han finalizado los tiempos contractuales , finalizara en el segundo trimestre.
6	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%			RRHH	
7	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2019	Reporte de capacitaciones	25%		25%			RRHH	Se Gestionarán 8 capacitaciones.
8	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%			RRHH	
9	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%			RRHH	
10	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de Recursos Humanos para la Subgerencia Administrativa.	Informe	25%		25%			RRHH	
11	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%			RRHH	
12	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%		30%			RRHH	

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

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

**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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se han realizado las tareas pertinentes en Coordinación con Servicios Generales
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	Baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común, y mobiliario en buenas condiciones de higiene.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad
5	Reporte de flujos de personas, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados	Administrador	Realizado
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios		Ejecutado oportunamente con el apoyo de la unidad de saneamiento de la unidad de salud y controles internos.
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%		25%		Consumos mensuales		Ejecutado con normalidad
8	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%		25%		Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Se han propiciado las condiciones para el esparcimiento.
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Realizadas las actividades en coordinación referente a ingreso, salida y flujo de personas usuarias, vendedores, empleados y proveedores.



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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	400		487		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		802			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	700		1,104			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	100		216			Debido a que la actividad es cuantificable la meta anual es de 400 documentos microfilmados, por tanto, mensual es de 100. En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños								
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	0%	0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	5%	1	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas								
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	25%	12	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos					Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	66.25%	318	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar Inscripciones								
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	8.33%	1	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	8.33%	1	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar cancelaciones								
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	41.67%	5	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	41.67%	5	Documentos presentados	Dto.Seguros	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	Dto.Seguros/UACI	





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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo	Planes	100%	1	100%	1		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafrones	25%	1,950	25%	1,950		Jefatura Depto. Servicios Generales	
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3		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		Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
7	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP"	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales	
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, y red de distribución de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1		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		Jefatura Depto. Servicios Generales	
12	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidráulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
13	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3		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		Orientación al Público	

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



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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compra de mostrador por \$ 245,000.00	Monetario	25%	\$ 61,250.00	30.6%	\$ 74,971.76		ADMINISTRADORA Y CAJERA	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$195 ,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 48,000.00	24.8%	\$ 47,610.65		CAJERA	
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$3,025.00	Monetario	25%	\$ 750.00	17.9%	\$ 535.62		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Hubo menos demanda para la farmacia de acuerdo a lo proyectado.
4	Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 277 empleados	Monetario	22.1%	2,920.310	21.0%	\$ 2,780.20		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Empleados que canjarón en este periodo los vales de cumpleaños , 50 empleados.
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	16.7%	2		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	37.3%	\$ 11,285.00		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$80,000.00	Proceso	19%	\$15,000.00	18.0%	\$ 14,190.00		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	



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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA**

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

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Sistema	25%		25%		% Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)	Se realizaron las actividades programadas.	
2	Creación de manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	25%		25%		Manuales, políticas o lineamientos creados	Se trabajo en Respectorio de la Unidad de Planificación.	
3	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/Consultas	25%		13%		% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos	Se hicieron visitas de supervisión y asesoría a archivos de gestión, oficina central.	
4	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%		13%		% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados	Se elaboraron informes de cumplimiento u observaciones a los respectivos archivos.	
5	Capacitar al personal de las unidades administrativas en temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	0%		25%		% personal capacitado=( personal capacitado/Total de personal	Se impartió capacitación al personal de los archivos especializados de INPEP, sobre organización Documental, Instalación , Conservación y Seguridad.	
6	Transferencia de la documentación de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central	Folios	25%		25%		Documentos instalados/Documentos recibidos	Se revisaron e instalaron los documentos recibidos	
7	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza	25%		25%		Procesos realizados	Se realizaron tres procesos de limpieza.	
8	Revisión y actualización de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.	Tablas actualizadas	25%		25%		% Avance=(# Tablas elaboradas /# Tablas en total)	Se recibieron y revisaron 16 tablas de plazo.	
9	Digitalización de Expedientes de Pensiones.	Imagen	25%		25%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre	Se digitalizaron expedientes de pensiones, activos según el proyecto planteado.	



**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	PRIMER TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			EJECUTADO				
			META	MONTO			
1	Digitalización de otros documentos, solicitados por las unidades administrativas del INPEP.	Imágenes	4373			jefe del depto. De Gestión Documental y Archivo.	Se escanearán documentos, a solicitud de las diferentes unidades administrativas.
2	Administrar el contrato de Ransa, para el resguardo de documentos.	Informes y Actas de Recepción	3				Este Departamento administra dicho contrato
3	Asistir a Curso " Conceptos de Seguridad y Salud Ocupacional."	Horas	48				Se asistió a dicho curso, el cual se realizó en el INPEP, en jornada de 8 horas cada día.
4	Asistir a Curso denominado Introducción a la Ley de procedimientos Administrativos.	Horas	20				Se asistió a dicho curso, el cual se realizó en CAPRES, en jornada de 4 horas cada día.
5	Monitorear proyectos de digitalización de expedientes de pensiones	Horas	32				Se monitorea periódicamente el avance y temas relacionados con el proyecto.
6	Se elaboró propuesta de contratación de jóvenes para proyecto de digitalización.	Informe y Presentación	1				Se trabajó en la propuesta descrita, según lo solicitado.
7	Se trabajó en Diagnostico Documental.	Documento	1				Según lineamientos del IAIP, se debe actualizar el Diagnóstico Documental, se comenzó a trabajar en dicha actualización.
8	Actualización de la Guia de Archivo	Documento	1				Se actualizó la Guia de Archivo, como parte de la información oficiosa que se publica en el Portal de Transparencia.

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%					Durante el primer trimestre No se realizarón modificaciones a la Política de Inversión Institucional.	
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2018	Documento	100%		100%			La Memoria de labores del INPEP año 2018, fue aprobada en sesión de Junta Directiva N°. 13/2019, de fecha 28 de marzo de 2019, resolución N°29/2019.	
3	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2019	Actas	25%		27%			Durante el primer trimestre del año 2019, se realizaron 13 Sesiones de Junta Directiva.	
4	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre de 2018 y primer semestre del ejercicio 2019	Estados Financieros	50%		50%			En sesión de Junta Directiva N° 07/2019, de fecha 20 de febrero de 2019, fueron aprobados los Estados Financieros correspondientes al ejercicio 2018. Y en sesión N°.08/2019, se presentaron los Estados Financieros correspondientes al mes de enero para conocimiento de Junta Directiva .	

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	20		8		Jefe de Oficina Departamental de Cabañas.		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	250		380				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	25		35				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		1				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	10		12				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	30		23				
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		53				
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	120		118			Inpep Movil se realizo en Ilobasco	
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$400.00	1			Celebración del mes del adulto mayor en el Centro Recreativo Costa del sol, asistencia de 30 mujeres y 20 hombres.	
10	EVENTOS	EVENTOS	1	\$500.00	1			Celebración del mes del adulto mayor con un almuerzo, con asistencia de 30 mujeres y 20 hombres.	
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS							
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	\$720.00	6				
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		3				
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%				

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	65		31		Jefe Oficina Departamental Chalatenango		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	400		568				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	180		73				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		34			por cierre de agencia de banco.	
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	25		15				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50		40				
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	40		58				
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	15		22			Se realizó el día 8 de enero en el local de la casa de la Cultura del Municipio de Nueva Concepción.	
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$400	1			celebración del mes de la persona Adulto Mayor en el Centro Recreativo Costa del sol, con asistencia de 30 mujeres y 20 hombres el día 31 de enero /2019	
10	EVENTOS	EVENTOS	1	\$500	1			Se compartio un almuerzo para los pensionados en la celebración del mes de la persona adulto mayor el día 31 de enero, asistieron 30 mujeres y 20 hombres.	
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS							
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	9	\$1,080	6			se imparte los talleres de Danza y Manualidades	
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		2			1-Salud Bucal, impartida Dr. Carlos Caballero, el día 30 de enero 2- Evitemos el Denge y Chick impartida por un promotor de salud el sr. Carlos Alvarado, el día 27 de febrero.	
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%				

**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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	75		284				
2	PRÓROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓROGAS	2600		2942		M/1858 H/1084		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR	PRORROGAS	470		437				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		19				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	25		23			se realiza en el depto. De Pensiones.	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	400		654		M/383 y H/271		
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	500		376		M/253 Y h/123		
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS	3	\$132.30	0				
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRESTAMOS.	REMESAS	3	\$360.00	4				
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS	200		366		M/223 y H/143	se realizo en Chinameca, Osicala, Yoloaiquin, San Alejo, El Carmen, Anamoros, Berlin, Santa Elena, Y San Rafael Oriente.	
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	8	\$4,750.00	8		M/419 y H/181		
12	EVENTOS	EVENTOS	9	\$4,450.00	9		M/387 y H/194	Celebración del día de la persona Adulta Mayor, Convivio Playero, Convivio de Pensionado, asistencia de 600 personas	
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	4	\$1,800.00	6				
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	\$2,700.00	4				
15	CHARLAS / CONFERENCIAS MEDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	12		15				
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Memoria de Labores año 2018.	Documento	1		1		JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	Distribución a nivel Interno y Externo	
2	Elaborar Anuario Estadístico año 2018	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
3	Elaborar Seguimiento a Matriz de Riesgos II Semestre 2018 y I Semestre 2019.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
4	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2018 y I semestre 2019.	Boletines	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
5	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
6	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2018 y I, II, Y III trimestre 2019.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
7	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2018 y I semestre 2019.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
8	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1				

**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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	150		206				
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	3700		3,538				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	500		594				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	6		12				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	15		16				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	250		274			urbanas 160 (111/M Y 39 H), RURALES 114 (74M Y 40H)	
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		555				
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	115		147		JEFES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE	se realizo en Chalchuapa 49 (10Hy 39m) Y Metapan 98 (46H y 52m)	
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	3	\$1,600	4		CANTIDAD DE EVENTOS	Excursión a Centro Recreativo Costa del Sol el 31/01/2019, convivio playero del mes de la persona Adulta Mayor , Santa Ana 83M y 17H, Ahuachapan 32 M y 18 H, Sonsonate 27 M y 23 H total de asistencia 200 pensionados.	
10	EVENTOS	EVENTOS	5	\$2,800	1		CANTIDAD DE EVENTOS	Celebración mes de persona Adulta Mayor, Santa Ana, Sonsonate, Ahuachapan.	
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	15	\$1,800	6			76 PENSIONADOS (55M Y 21h)	
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	\$720	3				
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		9				
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%				

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12		13			Hubo una sesión extraordinaria.	
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%		25%				



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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado Ejercicio 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			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
3	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2020.	Documento	1		1				
7	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3		3			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%			Según Demanda	
9	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
10	Realizar 324 Conciliaciones Bancarias años 2018 y 2019.	Documentos	81		81			Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría	
11	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2018 y 2019.	Informe	3		3			Para su remisión a UFI.	
12	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1		1			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			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
14	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1				



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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL**

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

13	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	10		20			Colaboradores jurídicos	
14	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitos a UACI	10		10			Colaboradores jurídicos	
15	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	10		20			Colaboradores jurídicos	
16	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3		3			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			Colaboradores jurídicos	
18	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	20		20			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			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			Colaboradores jurídicos	
21	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
22	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
23	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	1		1			Colaboradores jurídicos	
24	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		25%				
25	Emitir opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles a cargo del Estado.	Dictámenes entregados	10		10			Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
26	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		10			Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
27	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	10		10			Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
28	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		10			Colaboradores Jurídicos de Pensiones	



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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	750		875		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del primer trimestre de 2019, se detalla así: en el mes de Enero 297, en el mes de Febrero 282 y en el mes de marzo 296 comprobantes contables.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1400		1358			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del primer trimestre de 2019, se detalla así: en el mes de Enero 376, en el mes de Febrero 479 y en el mes de marzo 503 comprobantes contables.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2150		2233			Revisión y autorización de 2,233 comprobantes contables correspondiente al primer trimestre, detallándose así: comprobantes de ingreso 875, y 1,358 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2150		2233			Se archiva 2,233 comprobantes contables correspondientes al primer trimestre, los cuales serán controlados y resguardados para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2019.	Documento	2		3			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de Enero, Febrero y Marzo realizándose los cierres el 08 de febrero de 2019, el 07 de marzo de 2019 y el 09 de abril de 2019, respectivamente.	
6	Cierre del Ejercicio Fiscal 2018, Diciembre mensual, cierre anual preliminar y definitivo.	Documento	3		3			Los cierres contables de Diciembre 2018 se efectuaron en las fechas, según detalle: Mes 12 el 10 de enero 2019, Anual Preliminar Mes 13 el 17 de enero 2019 y Anual Definitivo Mes 14 el 18 de 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		6			Generación mensual de los reportes financieros-contables de diciembre 2018, enero, febrero y marzo de 2019, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de Diciembre de 2018; Mes 12 el 10 de enero de 2019, Anual Preliminar Mes 13 el 18 de enero de 2019 y Anual Definitivo Mes 14 el 21 de enero de 2019; mes de Enero el 08 de febrero de 2019; Febrero el 07 de marzo de 2019, y el mes de Marzo el 10 de abril de 2019.	

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		5			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de Diciembre 2018, Mes 12 y Preliminar Mes 13; y de Enero, Febrero y Marzo de 2019.
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre 2019.	Documento	12		14				Generación mensual de los libros Diario contable y mayor Auxiliar de los meses de Diciembre de 2018, Mes 12, Anual Preliminar Mes 13, Anual Definitivo Mes 14, Liquidación y Apertura Mes 15; y de Enero, Febrero y Marzo 2019.
10	Remisión de Estados Financieros mensuales de Diciembre 2018, Enero a Noviembre 2019 a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores.	Documento	6		7				Remisión de los estados financieros de los meses de Diciembre de 2018, Mes 12, Anual Preliminar Mes 13, Anual Definitivo Mes 14, Liquidación y Apertura Mes 15; y de Enero, Febrero y Marzo 2019.
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		44				Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de diciembre 2018, y de enero, febrero y marzo 2019, por medio de 9 memorándum cada mes para las áreas de: Sección Recaudaciones, Sección Control de Prestamos, Sección Pagaduría de Pensiones, Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, Sección Control de Bienes y Departamento de Tesorería. Asimismo se informa que se remitieron saldos de las cuentas de Obligaciones de Años Anteriores al Departamento de Tesorería(3 memorándum); de la cuenta de Fondos Transitorios de los meses de enero y febrero 2019 a Pagaduría de Pensiones (2 memorándums), y del pago de pensiones al Departamento de Presupuesto (3 memorádum) .
12	Integraciones de saldos contables mensuales de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre de 2019.	Documento	50		75				Integraciones de saldos de 75 cuentas con saldos al 31 de marzo de 2019, según detalle: 21151001- Ministerio de Hacienda (DGT-Retención IVA x Recuperar) 21151935- Dirección General de Tesorería 21191003- Fondos en Transito por Otros Reembolsos 21201001- Anticipo a Empleados 21313- D.M. x Contribuciones a la Seguridad Social 21315003-Intereses Prestamos Hipotecarios pasan...
									...vienen 21315004- Intereses Depositos a Plazo 22103001-Depositos a Plazo 22401- Prestamos para Vivienda 22403 – Prestamos Personales 22499-Provision de Inversiones en Prestamos 22505003-Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso

										DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	22531001-Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551-Deudores Monetarios por Percibir 22605001-Primas y Gastos de Seguros de Personas 22605002- Primas y Gastos de Seguros de Bienes 22607002- de Bienes Inmuebles 22609001- Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles 22615003 – Derechos de Propiedad Intelectual 22699002- Seguros de Personas 22699003- Seguro de Bienes 22699004 - Licencias de Software 22699005- Seguro de Deuda y Daños 22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables 22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables 23101-15- Existencias Institucionales 23196002-005-Activos Extraordinarios 23196007-Inmueble Colonia INPEP zacamil 23196008-Inmuebles Adjudicados Pendientes de Inscribir 23196009-Inmuebles Adjudicados por Resolución Junta Directiva 241-Bienes Depreciables 243-Bienes no Depreciables 41201008001-Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales pasan...
											...vienen 41201008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 41201008004-Fondos Transitorios 41201010-Pagos en Exceso a Pensionados 41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda 41201040003- Devolución de Pensión por Préstamos Cancelados 41201040005- Devolución de cuotas Prést. Canc. Fondo General 41201052- Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores 41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso Años Anteriores 41201077001- Embargos Judiciales Trabajados a Empleados



							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	41201077002- Embargos Judiciales Trabados a Pensionados 41201825- Reintegros de Pensiones Años Anteriores Fondo General 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252001- Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales 41252002- Por Reembolso de Prestamos 41252005- Otras Recaudaciones 41252006- Cotizaciones en Rezagos 41252007- Cotizaciones Indebidas 41252011- Cotizaciones no Identificadas 41252014009- Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo 41252014015- Registro Cuotas de Préstamos 2018 41252014016- Registro Cuotas de Préstamos 2019 41252015- Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones  pasan...
							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	...vienen 41254001- Retención 13% IVA Arrendamientos 41254935- Tesoro Público (DGT) 41351001- Remuneraciones 41351892- Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) 41351893- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) 41351921- Fondo Social para la Vivienda (FSV) 41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41354001- Adquisiciones de Bienes y Servicios 41354935- Tesoro Público (DGT) 41355001- Gastos Financieros y Otros 41361001- Inversiones en Activos Fijos 42417001- Indemnizaciones Laborales 42431001- Provisión x Emisión Certificados de Traspaso 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar 83421002- Servicios de Publicidad 83429003- Servicios Jurídicos 835- Gastos en Bienes Capitalizables

								83603099- Impuestos, Tasas y Derechos Diversos
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, de los meses de Diciembre 2018 y de Enero a Noviembre 2019.	Documento	54		71			<p>Se elaboraron 18 conciliaciones de saldos contables en el mes de diciembre 2018, y en los meses de enero, febrero y marzo 2019, 17 cada mes según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mora Previsional</li> <li>-Dépositos a Plazo</li> <li>-Inversiones en Prestamos, Largo Plazo</li> <li>-Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios</li> <li>-SalDOS de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios</li> <li>-Existencias Institucionales</li> </ul>
								<p>pasan...</p> <p>...vienen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Activo Fijo</li> <li>-Activos Extraordinarios</li> <li>-Pagos en Exceso a Pensionados</li> <li>-Embargos Judiciales con Disponibilidad</li> <li>-Embargos Judiciales Trabados a Empleados</li> <li>-Embargos Judiciales Trabados a Pensionados</li> <li>-Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol</li> <li>-Ingresos a la Seguridad Social</li> <li>-SalDOS Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social</li> <li>-Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y Pago de Obligaciones Previsionales</li> <li>-SalDOS de Cotizaciones Transferidas</li> <li>-Cruce de SalDOS de Estados Financieros con Ejecución Presupuestaria</li> </ul>
14	Elaboración de presentación mensual de los estados financieros.	Documento	3		4			<p>Se elaboró la presentación de los estados financieros de diciembre 2018, y de enero, febrero y marzo de 2019.</p>
15	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de Diciembre 2018 y junio de 2019.	Documento	1		1			<p>Elaboración de Notas Explicativas al 31 de Diciembre de 2018, y su Publicación el 28 de febrero de 2019.</p>



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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Informe	3		3		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Se recibieron 34, se resolvieron 31, pendiente 3, además se resolvieron 1 de periodos anteriores.	
2	Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	2		5				
3	Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas	Informe	1		1				
4	Dar mantenimiento al Sitio Web Institucional	Informe	3		3				
5	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1				
6	Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo	Informe	1		1		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		
7	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	61		61				
8	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1				
9	Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1				
10	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		
11	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	61		61				
12	Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1				
13	Brindar atención a llamadas para soporte técnico	Informe	1		1				
14	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA		
15	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos	Informe	1		1				
16	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico.	Informe	1		1				
17	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1		1				
18	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática	Plan	1		1				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 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		125			UACI-SECCION DE COMPRAS	
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	100		125			UACI/SECCIÓN COMPRAS	
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1			UACI/SECCIÓN COMPRAS	
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3			SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN	
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	15		30			SECCIÓN ALMACÉN	
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1			SECCIÓN COMPRAS	
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	250		272			SECCIÓN ALMACÉN	

**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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información	Documento/ Resolución	23		35			En el periodo de 3 de enero al 29 de marzo, se recibieron, tramitaron y resolvieron 35 solicitudes de Información, de las cuales 20 son solicitudes de información pública y 15 de Datos personales.	
2	Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional	Documento/Requerimiento	25%		25%		UAIP	En el mes de febrero se inicio con la actualización del Portal de transparencia, actualizada cada uno de las categorías que ahí se establecen; estando al día con la información oficiosas del periodo de octubre a diciembre 2018.	
3	Elaboración, actualización y publicación en el portal del transparencia del índice de información con clasificación de a reservada.	Documento	25%		25%			Se incorporaron al índice 5 reservas de información, de las cuales se recibieron copia simple de los formularios de Declaratorias de Información Reservada para ser integrados a dicho índice.	
4	Servicio al usuario por medio del Sistema de Atención Ciudadana	Documento/ Informe	25%		25%			Se han atendido en este primer trimestre, un total de 90 casos por medio del SAC.	
5	Alimentación del correo Info@inpep.gob.sv al SAC	Documento/ Informe	30		25			En este periodo solo se recibieron por medio del correo info@inpep.gob.sv 21 consultas, dado que los usuarios utilizan los otros medios para imponer consultas tales como: Facebook 43 casos, Gobierno Abierto 10 casos, WhatsApp 9 caso, medios escritos 4 casos, presencial 2 casos y teléfono 1 caso.	
6	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, encuentras, foros, boletines informativos) y difusión de la LAIP y funcionamiento de la UAIP	Control de Asistencia	250		192		% Número de participantes= (número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)	En este primer trimestre el día 25 de febrero de 2019, asistimos a la celebración del mes del adulto mayor, en el cual se estuvo divulgando la LAIP, así mismo, con apoyo de la sección de Comunicaciones y Trabajaras Sociales, se realizaron un total de 47 encuestas, a eso le agregamos los 90 casos tramitados y resueltos por medio del SAC, y 1 caso que se atendió personalmente en esta UAIP, haciendo un total de 192 personas que participaron en la consulta ciudadana.	

7	Realización y organización de archivo de gestión se solicitudes de información (físico y digital)	Documento/ Informe	25%		12%	$\% \text{ Número de participantes} = \frac{\text{número de participantes del año anterior} \times 100}{\text{número de participantes del año en curso}}$	<p>Esta actividad se estipuló para el tercer trimestre, pero por la falta de personal y de equipo adecuado de escaneo más el tiempo que se necesita para escanear cada uno de los expediente, se procedió a iniciar en este trimestre llevando un total de 13 solicitudes digitalizadas, pero dentro del SGS se llevan al día un total de 33 solicitudes, estando pendientes 2 que aún siguen en proceso.</p>
---	---	-----------------------	-----	--	-----	---	---

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales	Proyectos aprobados y ejecutados					% Monto Invertido= (Monto Invertido X100) / Monto invertido del año anterior)	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales	
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos	Plan de Capacitación	25%		25%		Plan de Capacitaciones Ejecutadas / Plan de Capacitaciones proyectado	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%		25%		Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo proyectado	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%		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%		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%		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%		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%	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: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Administración de Sitio Web y Redes Sociales.	Publicaciones	12		72		Número de publicaciones en Redes Sociales y Sitio Web	Sección Comunicaciones	
2	Elaboración de notas periodísticas de diferentes eventos institucionales.	Publicaciones	6		22			Subgerencia de Prestaciones	
3	Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas	Solicitudes	1		3		Cantidad de solicitudes atendidas		
4	Coordinación de Cine Fórum para las y los Pensionados	Asistencia	3		3		Listado de personas que asistieron al cine fórum		
5	Control de la información que contienen los buzones de sugerencias.	Informe	3		1		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		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		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)		
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		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		Cantidad de pensionados atendidos en INPEP Móvil		
10	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos.	Informe	1		1		Cantidad de historiales aceptados		

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL**

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

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		informes	Depto. De Presupuesto	Ejecución de lo programado
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	3		3		Presentación a Junta Directiva	Contabilidad / UFI	Fueron presentados a Junta Directiva DIC. 2018, Enero, y Febrero 2019.
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		Liquidaciones	UFI	Fueron presentados oportunamente
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		Pagos	Pagaduria de Pensiones de Pensiones /UFI	Se efectuarón los pagos según programación.
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		3		Presentaciones	Tesoreria /UFI	Fueron presentados oportunamente

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	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		Jefa de la Unidad de Género	trabajando en la sensibilización del personal de INPEP y de nuestra comunidad pensionada y ante la solicitud que se hace de información o asesoría sobre el enfoque de género se procede a brindar la información a través de brochures o material de apoyo con el que cuenta la Unidad.
2	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	8.3%	1		Jefa de la Unidad de Género	La Unidad de Género mantiene la apertura ante denuncias que puedan acontecer en INPEP, brindando asesoramiento y acompañamiento si la situación así lo amerita ante las instancias correspondientes en nuestro país para denunciar al mismo tiempo se ocupa de resolver dudas y consultas sobre el enfoque de género.
3	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		Jefa de la Unidad de Género	En la conmemoración del Día Nacional e Internacional de la Mujer se realizó la campaña "8M mujer emprendedora, talentosa, empoderada, madre, atleta." a través de la cual se destacó los diferentes ámbitos de la sociedad en los que una mujer se desarrolla y genera un gran impacto positivo, en la campaña se incluyó también a mujeres pensionadas que se desempeñan en los diferentes talleres de INPEP. La campaña fue difundida en INPEP y en las redes sociales.

**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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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			
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			
3	Evaluación de Control Interno para elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna	Plan Anual	100%	1				Este Informe se pasa al siguiente Trimestre se anexa resolución de Junta Directiva y carta entregada a Corte de Cuentas	
4	Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP.	Acta o Informe	50%	1	50%	1			
5	Examen Especial al Inventario del Consumo de los cupones de combustible	Informe	100%	1	100%	1		Se realiza la modificación del nombre del examen en donde lo correcto es Inventario de Consumo de los cupones de Combustible, se anexa resolución de de Junta Directiva y carta entregada a Corte de Cuentas.	
6	Inventario a las existencias del Almacén de Suministros.	Acta o Informe	100%	1	100%	1			
7	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP correspondiente s al Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.	Informe	100%	1	100%	1		Se realizo la modificación del segundo trimestre pasa a realizarse en el primer trimestre.	
8	Examen Especial a la Administración de la Base de Datos.	Informe	100%	1	100%	1			
	Otras Actividades no Programadas	Informe							
8	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas		60 horas	100%	240 horas			

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