



INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

# SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

## SEGUNDO TRIMESTRE 2019



UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

JULIO 2019

# CONTENIDO

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

# INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo 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 98% Presidencia y dependencias, 100% Unidad Financiera y Departamentos, 99% Gerencia y dependencias, el 98% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 98% Subgerencia Administrativa y sus respectivos Departamentos, 100% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 98% 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.

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2019

### JUNTA DIRECTIVA

- ➔ Junta Directiva; Durante el segundo trimestre se realizaron 9 sesiones y se elaboraron sus respectivas actas; en las que se aprobaron los Estados Financieros correspondiente al cierre y emisión de los meses de marzo y abril 2019, (el mes de mayo aún no se ha presentado por no haber Junta Directiva en ese periodo), no se realizaron modificaciones a la Política de Inversión Financiera Institucional manteniéndose a la fecha la vigente.
- ➔ Consejo Superior de Vigilancia; se efectuaron 11 sesiones y se emitieron cuatro informes de seguimiento de actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.
- ➔ Unidad de Auditoria Interna; realizó los siguientes exámenes especiales: a los Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, Examen Especial al Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP), Examen Especial a los procesos de compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI, Evaluación de Control Interno para elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna, Examen especial al Consumo de los cupones de Combustible.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2019

### PRESIDENCIA

Durante el segundo trimestre de 2019, las actividades de Presidencia fueron: presidir 9 sesiones de Junta Directiva, (en el mes de junio por el periodo de Transición del gobierno, no se habían nombrado en totalidad los nuevos directores de Junta Directiva), Las unidades 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 40 solicitudes de Información, de las cuales 22 son solicitudes de Información pública y 18 de Datos personales), Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional, Actualizó y publicó 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 24 casos por medio del SAC), seguimiento a nueve consultas del correo [Info@inpep.gob.sv](mailto: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, difusión de la LAIP, y funcionamiento de la UAIP, participando mientras se realizaba la toma de sobrevivencia en la ciudad de

Zacatecoluca en el complejo deportivo 27 de septiembre, realizando un total de 250 encuestas, así como informando a pensionados de las labores UAIP.

#### → Unidad Ambiental

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Sensibilizar al personal del Instituto y a los pensionados sobre la protección del Medio Ambiente de acuerdo al Plan de Gestión Ambiental Institucional con la finalidad de "Cuidar el medio ambiente es tarea de Todos", se remitió información a través de correo electrónico a todos los empleados sobre los "Plásticos de un solo Uso", con el propósito de crear conciencia para eliminar progresivamente su uso y así contribuir a la disminución de la contaminación ambiental y utilizar productos perdurables. (utilizar taza para café, botella para agua, bolsas de tela Reutilizable para hacer las compras en la despensa), según investigaciones una bolsa plástica tarda 1 segundo en ser fabricada, 20 minutos en ser usada y entre 100 a 400 años en ser degradada, y que Utilicemos el Agua responsablemente, (cerremos el chorro cuando nos cepillamos los dientes, reportemos las fugas de agua inmediatamente), La Unidad Ambiental y el Comité de Seguridad Y Salud Ocupacional – CSSO, está fomentando el buen Uso de Energía Eléctrica (Aprovechemos la luz natural al máximo, Apaguemos y desconectemos todos los aparatos electrónicos que no están en uso, Mantengamos el aire Acondicionado a una temperatura de 23°C, Apaguemos las luces al terminar la jornada laboral.) es importante mencionar que separemos correctamente los Desechos Orgánicos, Residuos Reciclables, Desechos Generales, en los basureros identificados, y Uso Adecuado de productos de Papel y Cartón (Utilicemos papel reciclado siempre que podamos e imprimir si es necesario)

#### → Unidad de Género

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Sensibilización a empleados y pensionados de la institución a través de conocimientos básicos sobre género, por lo que se realizó entrega de broshures informativos con el fin de profundizar y fortalecer los conocimientos de Género, La unidad ha establecido a través de su funcionamiento la atención de casos en materia de Género y atender consultas, así como denuncias, brindando asesoría y que se respete la dignidad,

igualdad de género, equidad, abuso de poder, maltrato laboral, acoso laboral y 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 \$63,096.51 y ventas por un monto de \$47,947.92; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$1,133.46; se entregaron GIFT CARD para compras en supermercados por un valor de \$22,445.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$2,984.67, Bolsa Alimenticia un monto al trimestre de \$11,040.00 a 256 empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT.; Emisión de Estados Financieros de los meses de abril, mayo 2019.

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

### → Unidad Financiera Institucional

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Dirigir la Gestión Financiera Institucional, Coordinó la implementación del Sistema de Seguimiento Efectivo del Presupuesto, presentación mensual de los Estados Financieros 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 \$58,758,955.68 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 169 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$2,532,878.92; control de intereses por depósitos a plazo por \$156,918.18; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$737.70; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$15,385.50; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$924.40.

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 323 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 \$2,919,593.15, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias, Recuperación de mora pecuniaria por \$13,373.69; se gestionó \$658.68, en compensar rezagos y cotizaciones indebidas, se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$5,211.51 y depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$5,704.20.

✓ 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 \$29,840.60 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$67,422.94 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$2,073.83; así como la entrega de 27 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 \$53,436,144.39 a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$5,939,562.36 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$459,385.43; pago trimestral de Gastos funerarios de 153 pensionados por un monto de \$34,971.21, 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 elaboró los siguientes documentos: Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2020, Elaboración de Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2020, Formulación del Presupuesto Institucional 2020. Seguimiento y análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria correspondiente al segundo 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 y liquidación de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, y Documentos solicitados por la Administración Superior.

→ Departamento de Contabilidad

Realizó las siguientes actividades: cierre, emisión, de los Estados Financieros de los meses de abril, mayo y junio 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 83 cuentas con saldos al 30 de junio de 2019, se elaboraron 54 conciliación de saldos contables, de los meses abril, mayo y junio. Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos, Validación y registro de 790 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,527 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 2,317 comprobantes contables de ingreso y diario, así como su control y resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2019

### GERENCIA

#### → Gerencia

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 9 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: Atendieron y suministraron 65 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 65 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 20 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 218 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo, Elaboración de Reportes mensuales de Compras y Consumo por Subgerencias, Departamentos, y Unidades; realización de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

→ Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

Se elaboraron los siguientes documentos: Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2018 al 31 de Mayo 2019- Ministerio de Hacienda y Casa Presidencial, Elaboración de Seguimiento de las Matrices de Riesgos Institucionales, primer semestre 2019, Elaboración del Plan de Administración de Riesgos de Control Interno 2019, Elaboración de Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP, Elaboración Plan Operativo Institucional del año 2020, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre 2019, Elaboración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional primer semestre 2019, 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 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 99% de sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO SEGUNDO 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, Historial Laboral, 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 28 y se solventaron 24 de estos, pendientes 4 de periodos anteriores, Actualización de cuatro manuales de los Sistemas Institucionales (SPP, SREC, STP, OSAYR), brindó atención a solicitudes de respaldo hechas por los administradores de sistemas, validación de respaldos (PROINPEP Y ATIHILA), 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 54 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, Controlar el Software Institucional, realización de respaldos de Información Institucional, Recuperación de respaldos para validación, Elaboración de requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios Informáticos, 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 SEGUNDO 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 fórum, charlas médicas y el desarrollo de programas de atención integral; Supervisar el ordenamiento del pago de las pensiones por primera vez; Autorizar la transferencia de recursos económicos hacia las AFP's, supervisar el Área de Control de Sobrevivencia y estado familiar; Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de Gerontología Social, INPEP Móvil, Visitas Domiciliar, Supervisar los Historiales Laborales en proceso y definitivo, respuestas a consultas en el Sitio Web y redes sociales, Ejecución de requerimientos solicitados por la administración superior, enlace con CAPRES e instituciones externas, revisión de buzones de sugerencia.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

- ➔ Departamento de Pensiones
- ➔ Departamento de Atención a Pensionados
- ➔ Departamento de Oficinas Descentralizadas
- ➔ Historial Laboral

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

➔ Departamento de Pensiones

Las actividades realizadas fueron, Disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación, Análisis y emisión de 123 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 428 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, Análisis y cálculo de cuatro expedientes para redistribución de pensiones de beneficiarios de pensiones; recepción de 139 solicitudes para trámite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 74 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, se realizó análisis y cálculo de ajustes a 22 expedientes a pensión Mínima, y Entrega de 788 expedientes de pensionados y recepción de 352. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

✓ Sección de Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR a 460 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas y 1,442 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 148 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 43 matrículas de INPEP y asignación de 70 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 115 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 315 de personas obligadas y optadas , así también número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la SuperIntendencia del Sistema Financiero,

procesar 694 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 163 solicitudes de Certificado de traspaso y 178 para revisión, análisis y cálculo por un valor de \$2,532,878.92 (monto ajustado), depuración de 13 inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.

✓ Sección de Control de Calidad

Revisión de 178 solicitudes de Certificados de Traspaso; Supervisión de 477 expedientes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; adición de 18 nuevos pensionados e Inactivación de 34 a la base única, revisión de 48 cambios de cuentas bancarias en expedientes de Pensionados que lo solicitaron; revisión de 76 cálculos de prórrogas de estudio, 4 para revisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios y revisión de 22 expedientes de ajustes a pensión Mínima, depuración de 25 inconsistencias de Historiales Laborales y supervisión de 140 solicitudes de Gastos Funerarios, revisión de 460 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 María la participación de 772 pensionados,( 621 mujeres y 151 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 577 pensionados (68 hombres y 509 mujeres) en Comités de Talleres Ocupacional de Tejidos



Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Dibujo y Coloreo, Bordado Español, 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 99 pensionados (17 hombres y 82 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 y brindó conferencias con los temas: "Enfermedades en la Piel", "Enfermedades Cardiovasculares", "Como Mantenerse Activo en la Adultez Mayor", el Programa de Control Nutricional a través de la Clínica Empresarial del Instituto brindó consultas a 47 pensionados (31 mujeres y 16 hombres) que lo solicitó, ya sea por referencia médica o iniciativa propia, atención a 16,082 pensionados y beneficiarias que se presentan a firmar su sobrevivencia en Oficina Central y Centro de Día Santa María con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y 661 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 1,618 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: San Pedro Nonualco, San Antonio Masahuat, San Marcos, San José Villanueva, San Rafael Obrajuelo, Zaragoza, San Sebastián, Quezaltepeque, Tenancingo, Puerto de la Libertad, Santiago Nonualco, Rosario de Mora, Antiguo Cuscatlán, Cojutepeque, Tepecoyo, Tecoluca, Panchimalco, Jayaque, Mejicanos, Cuyultitan,

Rosario de la Paz, San Martín, Ilopango, San Juan Opico, San Pablo Tacachico. Participación de 1,634 pensionados (423 hombres y 1211 mujeres) visitando los siguientes lugares turísticos San Ignacio de Compostela, Chalatenango, Parque Nacional Cerro Verde, Lago de Coatepeque, Centro de Convenciones Maquilishuat, ciudad de Chinameca y Centro Recreativo Costa del Sol, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación. Asistencia de 101 pensionados (91 mujeres y 10 hombres) en eventos de cine fórum en las películas "A dos metros de ti", "Amigos por siempre," "Godzilla" contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Se realizaron diferentes celebraciones con la participación de 1,186 pensionados (363 hombres y 823 mujeres), Festival Artístico, Día de la Cruz, Día de la Madre, Festival de juegos Tradicionales, Día del Padre, Homenaje Memorial al Pensionado. Se realizó 16 consultas médicas en la jornada de atención Geriátrica a pensionados que asisten a los talleres y 16 a pensionados (13 mujeres y 3 hombres) en consulta medicas de emergencia y en excursiones, el área de Control de Sobrevivencia realizó 3,165 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar y 18,361 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 domiciliarias en INPEP móvil, proveer a las oficinas de implementos y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus actividades; programar visitas con el propósito de planificar y coordinar las actividades de trabajo y velar por aspectos disciplinarios,

laborales y detectar necesidades; revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales y pólizas de fondo de caja chica, anticipos; coordinar, supervisar y apoyar las actividades de beneficio a la población pensionada en talleres vocacionales, charlas medicas y actividades de recreación, culturales y de esparcimiento con la Subgerencia de Prestaciones y el Departamento de Atención a Pensionados. INPEP cuenta con nueve Oficinas Departamentales en el interior del país, creadas con el propósito de acercar los servicios a nuestros pensionados, asegurados y sus actividades fueron:

→ Oficinas Departamentales.

Contamos 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 52 carnet y Actualización de datos a 407 pensionados; trámite de 8 remesas de préstamos y constancias de saldos de préstamos, se atendieron 7,010 pensionados a firmar y verificación de sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 661 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 517 prorrogas de control de sobrevivencia INPEP móvil, se efectuaron 516 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 22 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 30 charlas de educación para la salud a pensionados, cuidadores y familiares; se realizaron 4 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, Se realizaron 10 Eventos Especiales a nuestros pensionados, se realizaron 1,373 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 4,412 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 1,248 Historial Laboral definitivos y firmados de aceptación satisfactoria por los afiliados, Seguimiento a 60 Reprocesos gestionados para las construcciones de los Historiales Laborales, Entrega de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del Historial Laboral y descarga de pruebas documentales en el SAHL por generación, 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 98% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO 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

Realizó las siguientes actividades, Elaboración de Planillas mensuales de salarios, vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio, Informe estadístico trimestral de la gestión de recursos humanos y prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, Entrega de Uniformes del personal año 2019, Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitaciones 2019, gestionó once 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, Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación nacional.

→ Departamento de Servicios Generales

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

✓ Control de Bienes

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

✓ Mantenimiento

Realizó 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, Revisó el inventario de materiales, equipo y herramientas de construcción de bodega de Mantenimiento, Brindó apoyo logístico a las actividades que realiza 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 14 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y 472 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 547 consultas generales, 152 pediátricas, 23 ginecológicas, 108 nutricional; tomas de citología y realización 49 curaciones, 302 inyecciones; 6 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 4 charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos, se realizaron 24



nebulizaciones, es importante mencionar que se realizó la Jornada de donación de sangre de empleados en coordinación con la cruz roja salvadoreña y nuestra Clínica Empresarial.

→ Departamento de Microfilm

Entrega de 231 informes de planillas de salarios y cotizaciones, elaboración de 911 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, entrega de 693 certificaciones de tiempos de servicio solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 189 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 y 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, Administración del contrato de RANSA para el resguardo de documentos, digitalización y escaneo de 2,625 documentos a solicitud de las diferentes unidades administrativas, Monitorear periódicamente el avance del proyecto de digitalización de expedientes de pensiones, ( Se digitalizaron 5,557 expedientes de pensiones activos), se solicitaron, recibieron y revisaron 37 inventarios documentales, según lo requerido por la IAIP, para el cumplimiento básico de Obligaciones de Transparencia en Periodo de Transición de Autoridades. Se impartió capacitación a los encargados de los archivos de gestión y jefaturas sobre el Manual del Archivo Central e Instructivo de Foliación de Documentos.

## 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 98% sus actividades programadas.

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO 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 tres 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 8 documentos de compra ventas cuando estos son solicitados, entrega de 12 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 8 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.

#### → Departamento Jurídico de Pensiones

Emisión de 15 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; investigación de expedientes de pensiones; respuestas a 12 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones, Legalización de actas de comprobación de Estado Familiar, asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas.

La Subgerencia Legal cumplió en un 98% sus actividades programadas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## → CONCLUSIONES

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

## → RECOMENDACIONES

- ✓ Analizar y reprogramar para el tercer 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 segundo trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
  
- ✓ Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de dicho Plan.

A N E X O S

JUNTA DIRECTIVA  
Y  
CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2019	Actas	25%		18.75%			Durante el segundo trimestre solo se realizaron 9 sesiones de Junta Directiva , ya que en el mes de junio no se llevaron a cabo reuniones de Junta Directiva.	



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%		23%			Durante el segundo trimestre se realizaron 11 reuniones del Consejo Superior de Vigilancia.	
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las Actividades Institucionales de la Administración del INPEP	Informes	25%		25%				

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	SEGUNDO 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	100%	1			
4	Examen Especial a los procesos de compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe	50%	1	50%	1			
5	Examen Especial al Inventario del Consumo de los Cupones de Combustible	Informe	100%	1	100%	1			
6	Examen Especial al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP)	Informe	100%	1	100%	1			
7	Examen Especial al Otorgamiento de los Historiales Laborales de INPEP	Informe	100%					Se Reprograma para el tercer trimestre .	
8	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas	60 HORAS		0%	240 horas			

PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12		9			En el mes de junio no se realizaron sesiones.	
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%		25%			A partir del 11 de junio asume la presidencia el Dr. José Nicolás Ascencio Hernández.	

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	SEGUNDO 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		40			En el periodo de 01 de abril de junio, se recibieron , tramitaron y resolvieron 40 solicitudes de Información, de las cuales 22 son solicitudes de información pública y 18 de Datos Personales.	
2	Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional	Documento/Requerimiento	25%		25%			En los meses de mayo y junio se actualizó del Portal de Transparencia, actualizado cada uno de las categorías que ahí se establecen, estando al día con la información oficiosa del periodo de enero a 31 de mayo 2019.	
3	Elaboración, actualización y publicación del Índice de Información con clasificación de Reservada	Documento	25%		25%			Se incorporaron al índice 2 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 24 casos por medio del SAC.	
5	Alimentación del correo Info@inpep.gob.sv al SAC	Documento/ Informe	30		9		JEFE UAIP	En este periodo sólo de recibieron por medio del correo info@inpep.gob.sv. 9 consultas, dado que los usuarios utilizan los otros medios para imponer consultas tales como: Facebook 12 casos, Gobierno Abierto 2 casos, Whatsapp 4 casos, medios escritos 4 casos, presencial 5 casos y teléfono 1 caso.	
6	Organización del evento de Rendición de Cuentas	Documento/ Informe	30%		0%			Ante la supresión de la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción y ante la toma de cargo de la nueva administración, aún se está discutiendo si este año tendremos rendición de cuentas o no, motivo por el cual aún no se han iniciado con las actividades para organizar tal evento.	
7	Consultas Ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP y en trámite de pensión a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana (Audiencias, encuestas, foros, boletines informativos) y difusión de la LAIP y funcionamiento de la UAIP	Control de Asistencia	250		250			En este segundo trimestre el día cinco de abril del dos mil diecinueve, nos trasladamos hasta el complejo deportivo 27 de septiembre, ubicado en la ciudad de Zacatecoluca, en el cual estuvimos presente mientras se realizaba la toma de sobrevivencia a más de 280 pensionados de nuestra institución. En esta oportunidad nos apersonamos como Oficina de Atención Ciudadana en el cual se logró acceder a un total de 250 personas.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante dos charlas al año).	Charla	50%		50%		Número de empleadas y empleados informados, 30	Jefatura Unidad Ambiental	Charla a pensionados del Centro de Día Santa María, temas impartidos " Reducción del plástico de un solo uso", " Como separar correctamente los residuos sólidos ", Recomendaciones para cuidar el medio ambiente"
							13		Charla educativa de campo, realizando la "Jornada de Reforestación ", Sembrando 300 plantas ornamentales en los jardines internos del INPEP.
							205		Sensibilización sobre " Proteger a nuestras especies ", la información se remitió a los empleados a través de correo electrónico.
							205		Sensibilización sobre " Consejos para cuidar los recursos naturales ", la información se remitió a los empleados a través de correo electrónico.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Conocimiento, reaprendizaje y sensibilización del enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados así como también de nuestra comunidad pensionada.	Capacitación	50%	1	100%	2		Jefa de la Unidad de Género	La Unidad de Género se encuentra constantemente trabajando en la sensibilización del personal de INPEP y evidenciando el riesgo de una falta de sensibilización y de conocimiento sobre la temática de acoso laboral y sexual se capacitó inicialmente a dos grupos de empleadas y empleados en jornadas de dos días, dando a conocer las acciones constitutivas del acoso sexual y laboral y como la ley regula el problema y lo sanciona. Las capacitaciones se llevan a cabo con el propósito de ir disminuyendo la problemática evidenciada en nuestro ambiente laboral apostado a trabajar en una prevención primaria.
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	0%	0		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 ameritase ante las instancias correspondientes en nuestro país para denunciar. Al mismo tiempo se ocupa de resolver dudas y consultas sobre el enfoque de género. No se recibieron denuncias este trimestre.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compra de mostrador por \$ 245,000.00	Monetario	25%	\$ 61,250.00	26%	\$ 63,096.51		ADMINISTRADOR A Y CAJERA	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$195,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 47,000.00	26%	\$ 47,947.92		CAJERA	Hubo menos demanda
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$3,025.00	Monetario	25%	\$ 825.00	34%	\$ 1,133.46		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
4	Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 277 empleados	Monetario	25%	\$ 3,000.00	25%	\$ 2,984.67		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Empleados que canjearon en este periodo los vales de cumpleaños : 65 empleados.
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	17%	2		CONTADORA	Se han entregado los Estados Financieros de Abril y Mayo, pendiente el mes de Junio 2019.
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%	\$ 11,040.00		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$80,000.00	Proceso	25%	\$22,000.00	26%	\$ 22,445.00		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Hubo menos demanda de tarjetas Gift Card



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		Informe	Departamento Presupuesto/UFI	Se presentan informes mensuales de disponibilidades.
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	3		2		Presentación a Junta Directiva	Contabilidad / UFI	El mes de Mayo aún no se ha presentado por no haber Junta Directiva.
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		Informe	TESORERIA/UFI	
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		Pagos efectuados	TESORERIA/UFI	Todos los pagos se realizan oportunamente.
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		2		Presentación	TESORERIA/UFI	El mes de Mayo aún no se ha presentado por no haber Junta Directiva.

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	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%	Pagaduría de Pensiones	
2	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$221.000.000.00 para el pago de 47600 pensionados Ley INPEP.	Monetario	24%	\$ 51950.000.00	24.29%	\$ 53436,144.39	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año=Montó de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Montó 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%	\$ 6150.000.00	22.25%	\$ 5939,562.36	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Montó de pago de pensiones Dec 667 en el año / Montó 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	17.94%	\$ 459,385.43	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Montó de pago de pensiones Dec 667 en el año / Montó 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	17.00%	\$ 34,971.21	% pagos por gastos funerales en el año=Montó de pago de pensiones Dec 667 en el año / Montó de pago gastos funerales en año anterior-100%	Pagaduría de Pensiones	
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%	\$3412,500.00	21.39%	\$2919,593.15	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	RECAUDACIONES	
7	Recuperación de mora pecuniaria por \$38,400.00	Monetario	25%	\$9,600.00	34.83%	\$13,373.69	% monto recuperado en el año=monto monto recuperado en el año/ monto monto recuperado en año anterior -100%		
8	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$35,000.00	Informe	25%	\$8,750.00	1.88%	\$658.68	% Montó compensado=montó compensado al año/Montó compensado en el año anterior-100%		El resultado depende de las cotizaciones identificadas y que corresponden a afiliados a una AFP
9	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00	Informe	25%	\$3,000.00	43.43%	\$5,211.51	% monto devoluciones pagadas=montó de devoluciones del año / montó devoluciones pagadas en el año anterior-100%		
10	Depuración de cotizaciones no identificadas \$55,600.00	Monetario	25%	\$13,900.00	10.26%	\$5,704.20	% cotizaciones no identificadas depuradas=Montó de cotizaciones depuradas en el año/Montó de cotizaciones depuradas en año anterior-100%	RECAUDACIONES	

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$252,042,385.83 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP.	Porcentaje	23.86%	\$ 60128,584.36	23.31%	\$ 58758,955.68	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA	
2	Emisión de 800 Certificados de Traspaso	Porcentaje	25%	200	21.13%	169	% 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 \$ 2,532,878.92
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$469,450.00	Porcentaje	25.33%	\$ 118,900.00	33.43%	\$ 156,918.18	% 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	23.05%	\$ 737.70	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA	El resultado depende de la cantidad de usuarios que efectúen pagos a través de Colecturía.
5	Control de ingresos Costa del Sol \$42,000.00		25.00%	\$ 10,500.00	36.63%	\$ 15,385.50	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%		Los resultados dependen de los visitantes recibidos en el Centro Recreativo que realizan pago por los servicios recibidos.
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$35,000.00		25.00%	\$ 8,750.00	2.64%	\$ 924.40	% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		El resultado depende de los procesos de subasta efectuados y de otros ingresos percibidos.

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	39.06%	25	% 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 como la de estímulos por tiempo de servicio, bonificación y otras.
8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	CHEQUE	25%	300	26.92%	323	% cheques emitidos en el año=N° de cheques emitido / N° de cheques 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	45.91%	\$ 29,840.60	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
12	Captación de \$200,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$50,000.00	33.71%	\$ 67,422.94	% 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	13.83%	\$ 2,073.83	% 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	16.88%	27	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%	SECCION CONTROL DE PRÉSTAMOS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	750		790		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del segundo trimestre de 2019, se detalla así: en el mes de Abril 241, en el mes de Mayo 281 y en el mes de junio 268 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		1527			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del segundo trimestre de 2019, se detalla así: en el mes de Abril 517, en el mes de Mayo 510 y en el mes de Junio 500 comprobantes contables.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2150		2317			Revisión y autorización de 2,317 comprobantes contables correspondiente al segundo trimestre, detallándose así: comprobantes de ingreso 790, y 1,527 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2150		2317			Se archiva 2,317 comprobantes contables correspondientes al segundo 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	3		3			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de Abril a Junio 2019 realizándose así: Abril el 09 de mayo de 2019; Mayo el 10 de junio de 2019, y Junio el 10 de julio de 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	3		3			Generación mensual de los reportes financieros-contables de abril, mayo y junio de 2019, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de Abril el 09-05-19; el mes de Mayo el 10-06-19 y el mes de Junio el 10-07-19.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
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	3		3		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de Abril, Mayo y Junio de 2019.	
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre 2019.	Documento	6		6			Generación mensual de los libros Diario contable y mayor Auxiliar de los meses de Abril, Mayo y Junio de 2019.	
10	Remisión de Estados Financieros mensuales de Diciembre 2018, Enero a Noviembre 2019 a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores.	Documento	3		3			Remisión de los estados financieros de los meses de Abril, Mayo y Junio de 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		33			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de: Abril, Mayo y Junio de 2019 por medio de 11 memorándums cada mes en el que se incluye el saldo del pago de pensiones al Departamento de Presupuesto y el saldo de Obligaciones del ejercicio para la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos, haciendo el total de 33 remisiones de saldos.	
12	Integraciones de saldos contables mensuales de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre de 2019.	Documento	50		83			Integraciones de saldos de 83 cuentas con saldos al 30 de junio de 2019, según detalle:  21151935- Dirección General de Tesorería 21201001- Anticipo a Empleados 21312003- Por acceso a Lugares y Uso de bienes Públicos 21313- D.M. x Contribuciones a la Seguridad Social 22103001-Depositos a Plazo 22401- Prestamos para Vivienda  pasan...	



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	24119004- Equipos Informáticos 24119005- Herramientas y Repuestos Principales 24119009- Bienes Muebles Diversos 24199001- Bienes Inmuebles 24199002- Depreciación Acumulada por Revalúo 24199005- Infraestructura para Educación y Recreación 24199009- Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones 24199012- Maquinaria y Equipo para Apoyo Institucional 24199017- Equipo de Transporte, Tracción y Elevación 24199019- Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso 24301001- Terrenos 24305001- Obras de Arte y Culturales 41201008001- Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Personales 41201008002- Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 41201010- Pagos en Exceso a Pensionados 41201040003- Devolución de Pensión por Préstamos Cancelados 41201077001- Embargos Judiciales Trabados a Empleados 41201077002- Embargos Judiciales Trabados a Pensionados 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	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	...vienen 22403 – Prestamos Personales 22499008-Provisión Prestamos Categoría "A2" 22499014-Provisión Prestamos Categoría "E" 22505003-Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22551513- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social año 2005 22551513- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social año 2015 22551613- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social año 2006 22551713- DMP X D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social 22551813- DMP X D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2008 22615003 – Derechos de Propiedad Intelectual 22699004 - Licencias de Software 22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables 22999002- Prestamos de emergencia Empleados INPEP 22999003- Prestamos Personales Deudores Fallecidos 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 24101-Bienes Inmuebles 24105- Infraestructura para Educación y Recreación 24109- Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones 24117- Equipo de Transporte, Tracción y Elevación 24119001- Mobiliarios 24119002- Maquinarias y Equipos 24119003- Maquinaria y Equipo para apoyo Institucional	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	-Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios -Saldos de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios -Existencias Institucionales -Activo Fijo -Activos Extraordinarios -Pagos en Exceso a Pensionados -Embargos Judiciales con Disponibilidad -Embargos Judiciales Trabados a Empleados -Embargos Judiciales Trabados a Pensionados -Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol -Ingresos a la Seguridad Social -Saldos Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el reporte Estadística Mensual. -Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y Pago de Obligaciones Previsionales -Saldos de Cotizaciones Transferidas -Cruce de Saldos de Estados Financieros con Ejecución Presupuestaria	
14	Elaboración de presentación mensual de los estados financieros.	Documento	3		3			Se elaboraron las presentaciones de los estados financieros de Abril, Mayo y Junio de 2019.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	41252015- Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones 41254001- Retención 13% IVA Arrendamientos 41254935- Tesoro Público (DGT) 41351001- Remuneraciones 41351827- Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) 41351892- Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) 41351893- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) 41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41353921- Fondo Social para la Vivienda (FSV) 41354001- Adquisiciones de Bienes y Servicios 41354935- Tesoro Público (DGT) 41355001- Gastos Financieros y Otros 41356001- Transferencias Corrientes Otorgadas 41361001- Inversiones en Activos Fijos 42417001- Indemnizaciones Laborales 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar 81103001- Patrimonio Instituciones Descentralizadas 81109001- Resultado Ejercicios Anteriores 81113001- Superávit por Revaluaciones 81113002- Superávit por Revaluación Terrenos 81203001- Reserva Técnica 81203002- Reserva Técnica No percibida 81901001- Detrimento de Fondos Pensiones	
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, de los meses de Diciembre 2018 y de Enero a Noviembre 2019.	Documento	54		54			Se elaboraron 18 conciliaciones de saldos contables en los meses de Abril, Mayo y Junio de 2019, cada mes según el siguiente detalle: -Mora Previsional -Depositos a Plazo -Inversiones en Prestamos, Largo Plazo	

GERENCIA  
Y  
DEPENDENCIAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%		18.75%			Unicamente se realizaron 9 sesiones en los meses de abril y mayo, no se realizaron sesiones de JD el mes de junio /2019.	
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: UACI

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	70		65			UACI-SECCION DE COMPRAS	
2	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	70		65			UACI/SECCIÓN COMPRAS	
3	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1			UACI/SECCIÓN COMPRAS	
4	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3			SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN	
5	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	5		20			SECCIÓN ALMACÉN	
6	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1			SECCIÓN COMPRAS	
7	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	250		218			SECCIÓN ALMACÉN	

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2018 al 31 de Mayo 2019 - Ministerio de Hacienda.	Documento	1		1			Remisión al Ministerio de Hacienda	
2	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2018 al 31 de Mayo 2019 - Casa Presidencial.	Documento	1		1			Remisión a Casa Presidencial.	
3	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
4	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2018 y I, II, Y III trimestre 2019.	Documento	1		1				
5	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2020.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
6	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1			Distribución a nivel Interno	



SUBGERENCIA DE INFORMATICA  
Y  
DEPARTAMENTOS

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

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

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES  
Y  
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Administración de Sitio Web y Redes Sociales.	Publicaciones	12		109		Número de publicaciones en Redes Sociales y Sitio Web	Sección Comunicaciones	
2	Elaboración de notas periodísticas de diferentes eventos institucionales.	Publicaciones	6		14				
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		3		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)	Subgerencia de Prestaciones	
8	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	Informe	1		1		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: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	50%		89.72		% 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		123		Número de Documentos de Calculo Previo emitidos.		
3	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	700		428		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
4	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	170		139		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		76		Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.		
6	Autorización de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Formulario	150		74		Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	100		22		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima.		
8	Redistribucion de pensiones de beneficiarios.	Reporte	25		4		Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
9	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		788		Número de Expedientes entregados.		
10	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		352		Número de Expedientes recibidos.		
11	Capacitaciones especializadas sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de oficinas descentralizadas.	Capacitación	2		2		Número de capacitaciones impartidas.		
12	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	5		32		Numero de respuestas a solicitudes recibidas.		
13	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	300		163		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		178		Numero de Certificados de Traspaso procesados.		
15	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso	Formulario	15		13		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		

16	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas	Archivo	600		460	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		1,442	Número de modificaciones de procesadas.		
18	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Certificaciones	200		148	Número de constancias emitidas.		
19	Asignación de matriculas de INPEP	Registro	100		43	Número de matriculas asignadas.		
20	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	125		70	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		115	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	550		694	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		315	Número de documentos digitalizados		
24	Supervision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	300		178	Número de Expedientes de Certificado de Traspaso supervisados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
25	Supervisión de expedientes de prestaciones pecuniaras.	Expediente	700		477	Número de Expedientes de prestaciones pecuniaras supervisados		
26	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniaras.	Expediente	700		431	Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		
27	Adición de nuevos pensionados a la base única	Informe	30		18	Número de pensionados adicionados a la base única.		
28	Inactivación de pensionados de la base unica	Informe	30		34	Número de pensionados inactivados en la base única.		
29	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prorroga de estudio y prestaciones previo a primer pago.	solicitud	70		48	Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.		
30	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios	Expediente	25		4	Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ABRIL A JUNIO 2019  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar e implementar la participación en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día Santa María	Atención	3500	\$4,680.00	4897	\$4,980.00	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Participación de pensionados 772 (151 hombres y 621 mujeres) brindando 4,897 servicios prestados (3,885 a mujeres y 1,012 a hombres) en los talleres de Ingles 1, 2 y 3, Frances, ajedrez, danza, gimnasia, guitarra I y II, coro, alfabetización, yoga y teatro. En oficina central y en centro de día Santa María.
2	Realizar e incrementar la participación de pensionados en talleres ocupacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día Santa María	Atención	1500	\$1,260.00	3448	\$1,680.00	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Participación de 577 pensionados (68 hombres y 509 mujeres) brindando 3,448 servicios prestados (3,117 a mujeres y 331 a hombres) en los talleres de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Cognitivo Santa Tecla, Coloreo y dibujo, Corte y Confección, Huellas laboriosas. Se incorpora taller de Hidroterapia y Corte y Confección En oficina de S.S. Y manualidades, cognitivo, dibujo y coloreo. En centro de día Santa María.
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionadas y pensionados independientes de oficina central, Centro de Día Santa María e INPEP Movil.	Atención	1,400	\$7,214.50	1634	\$7,250.15	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Se realizaron 5 excursiones con una participación de 1634 pensionados (423 hombres y 1211 mujeres) a Compostela Chalatenango, Parque Nacional Cerro Verde, Lago de Coatepeque, Centro recreativo Costa del Sol INPEP, Centro de Convenciones Maquilishuat de Chinameca. Se incluye pago de viáticos, pago de guardavidas y transporte.
4	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Atención	720	\$5,245.11	795	\$5,120.00	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Participación de 795 pensionados (240 Hombres y 555 Mujeres) en Convivio playero con pensionadas y pensionados en el mes de junio en el Centro Recreativo Costa del Sol INPEP. Se incluye almuerzos y orquesta.
5	Realizar, coordinar y supervisar las celebraciones culturales y artísticas con pensionadas y pensionados.	Atención	700	\$3,900.00	1186	\$3,883.75	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Se realizaron diferentes celebraciones en las que participaron 1,186 pensionados (363 hombres y 823 mujeres) en los eventos de: Festival Artístico, Fiesta Bailable, Día de la Cruz, Día de la madre San Sebastian San Vicente, Día de la madre S.S., Festival de juegos tradicionales, Homenaje memorial al pensionado, Celebración día del padre S.S., Celebración día del padre Apastepeque. Cabe mencionar que algunas actividades las realiza el Comité Central de Pensionados con el apoyo del Departamento de Atención a Pensionados.

31	Supervisión de ajustes de pensión Mínima	Expediente	100		22		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		76		Número de Prorrogas de estudio supervisadas .		
33	Autorización de prórroga de pension por comprobación de estudios.	Expediente	150		74		Número de Prorrogas de estudio autorizadas.		
34	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación.	Formulario	50		25		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
35	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	170		140		Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.		
36	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Reporte	600		460		Número de actualizaciones de datos supervisadas.		



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ABRIL A JUNIO 2019  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
15	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atención	1900	\$-	3165	\$-	Número de participantes	Se realizaron 3,165 llamadas a pensionados para recordarles el periodo de firma y evitar casos fuera de planilla.	
16	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	15500		18361		Número de participantes	En este trimestre se realizaron 18,361 actualizaciones en oficina central y centro de día Santa María.	
17	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informe	1		1	\$550.00	Número de participantes y eventos realizados	Se realizaron 5 nuevos eventos tales como: Festival de Juegos Tradicionales, Celebración del Día de la Madre en INPEP MOVIL San Sebastián, Celebración del Día del Padre en INPEP MOVIL Apastepeque y excursiones realizadas por el INPEP MOVIL de Santa Tecla a Country Club Compostela, San Ignacio y Chinameca. Participación de 377 pensionados (193 hombres y 184 mujeres)	
18	Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia	Informe	1		1		Número de pensionados que firmaron/número pensionados que les corresponde firmar	Para el periodo firmaron 1,808 pensionados que se encontraban fuera de planilla, de un total de 22,202 pensionados que se proyectaba firmar; representando un 8% del total de población que le correspondía firmar	
19	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informe	1		1		Número de participantes	Con respecto a la cantidad de pensionados que se visitaron en el segundo trimestre del año anterior y con respecto a la cantidad de pensionados que se visitaron durante el mismo periodo presente año se denota un decremento debido a la inseguridad que representan ciertas zonas y municipios y municipios ofreciendo la modalidad inpep móvil como alternativa a la comprobación de sobrevivencia sin embargo cabe mencionar que por medio del programa visitas domiciliarias por primera vez se realizaron 141 nuevas visitas domiciliarias lo que representa un 21.33% con respecto a las 661 visitas domiciliarias realizadas en el segundo semestre	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ABRIL A JUNIO 2019  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	150	\$-	101	\$-	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, se realizaron 3 Cines forum con una participación de 101 pensionados (10 hombres y 91 mujeres) en la proyección de las películas: "A dos metros de ti", "Amigos por siempre" y "Godzilla"
7	Realizar Exposición de Artesanías	Atención	30	\$125.00	46	\$122.50	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se realizaron dos exposiciones una en oficina S.S. y en Centro de Día Santa María con la participación de 46 pensionados (7 hombre y 39 mujeres)
8	Brindar atención geriátrica integral y consulta médica de emergencia en visita domiciliar, en oficina central, Centro de Día y en eventos que se organizan a pensionadas y pensionados dependientes y sus cuidadores.	Atención	75	\$219.60	16	\$-	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se atendieron 16 pensionados (13 mujeres y 3 hombres) en consultas médicas de emergencia en oficina central y excursiones.
9	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados en Oficina Central y Visita Domiciliar.	Atención	240	\$82.35	99	\$109.80	Número de participantes	Licda. Lorena Alas	Se atendieron 99 pensionados (82 mujeres y 17 hombres) en consultas psicológicas. Se pago viáticos.
10	Brindar consulta nutricional a pensionados en oficina central.	Atención	48	\$-	47	\$-	Número de participantes	Nutricionista	Se brindo consulta nutricional a un total de 47 pensionados (31 Mujeres y 16 Hombres) en clínica asistencial
11	Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Atención	230	\$450.00	90	\$315.00	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se brindaron tres charlas médicas con los temas: Enfermedades en la piel, manejo y prevención y como acercarnos al final, Enfermedades cardiovasculares manejo y prevención, Como mantenerse activo en la adultez mayor. Enfoque médico y psicológico. Con una asistencia de 90 pensionados (21 Hombres Y 69 Mujeres)
12	Realizar visitas domiciliarias a pensionados y pensionadas para comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Atención	1200	\$366.00	661	\$173.85			Se realizaron 661 visitas domiciliarias (201 Hombres y 460 Mujeres) se pagaron viáticos.
13	Brindar atención a pensionados que se presentan a firma para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL	Atención	1600	\$503.25	1618	\$219.60	Número de participantes		Se comprobó la sobrevivencia a un total de 1618 pensionados (937 mujeres y 681 hombres). Se pagaron viáticos.
14	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día	Atención	15500	\$-	16082	\$-	Número de participantes		En este trimestre se atendieron 16,082 pensionados en oficina central y centro de día Santa María.

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%		JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINA DESCENTRALIZADAS		
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%				
3	Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias e INPEP móvil.	Gestiones	25%		25%				
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%		25%				
5	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12		12				
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, recreación, cultura y de espacios de los señores pensionados	Gestiones	25%		25%				

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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	150		180		JEFES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	3700		3436			Cambio de residencia y fallecimiento de pensionados (as)	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	200		308				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	6		12				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	15		7				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	125		204			Urbanas 138 (100M/38H) Y Rurales (37M/29H)	
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		706				
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	30		89			IZALCO 46, ATIQUIZAYA 25, CANDELARIA DE LA FRONTERA 11, JUAYUA 7.	
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	2	\$800	2	\$775		CANTIDAD DE EVENTOS	EXCURSIÓN AMAPULAPA, DEPTO. DE SAN VICENTE, (OFICINAS DE AHUACHAPAN, SONSONATE)
10	EVENTOS	EVENTOS	4	\$2,700	3	\$2,375.89		CANTIDAD DE EVENTOS	CELEBRACIÓN DEL DIA DEL PADRE, Y MADRE PARA LA POBLACIÓN PENSIONADA
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	15	\$1,800	5	\$1,800			CORO (101), DANZA, (62) GIMNASIA (75)
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	\$720	3	\$1,080			Manualidades (92)
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		12				Las ventajas de Ser Mayor, Cambios Degenerativos a Nivel Articular, Importancia del Ocio, Tiempo Libre y Animación Socio Cultural, Plan de Vida, Como Mantener Activo en la Vejez, Etc.
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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	75		198		JEFES DE OFICINAS DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION		
2	PRÓROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓROGAS	2600		2856			M/1548 H/1308 TOTAL 2856	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR	PRORROGAS	260		225				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		9				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	30		23			El departamento de Pensiones desde 03/2018 entrega Resolución y Carnet.	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	200		260			M/187 H/73 TOTAL 260	
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	500		501			M/351 H/150 TOTAL 501	
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS	3	\$132.30	0			No se realiza en Oficina.	
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRESTAMOS.	REMESAS	3	\$360.00	8				
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS	150		365	M/ 211 H/154 TOTAL 365		Jiquilisco, Santiago de Maria, Jococho, Santa Rosa de Lima, Jucuapa, Ciudad Barrios.	
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$400.00	1	M/ 34 H/16 TOTAL 50			
12	EVENTOS	EVENTOS	5	\$2,900.00	5	M/358 H/148 TOTAL 506		4 Celebraciones Departamentales Día de la Madre y Padre, día del Maestro, en Chinameca y San Miguel.	
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	4	\$1,800.00	6			Danza, Musica, Aerobico.	
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	\$2,700.00	4			Manualidades y Corte y Confección.	
15	CHARLAS / CONFERENCIAS MEDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	12		13				
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	60		23		Jefe de Oficina de Departamental de Chalatenengo		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	300		469				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	150		103				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	10		1				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	25		12				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50		37			Se visitan 37 pensionados residentes en cabecera departamental y otros municipios.	
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		110			Se comunicó con 110 pensionados , para recordatorio d firma de sobrevivencia.	
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	15		0			No se tuvo INPEP MOVIL en este segundo trimestre.	
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	0		0			No tuvimos excursiones en este trimestre.	
10	EVENTOS	EVENTOS	1	\$500	1	\$500		Celebración del día de la madre y padre en la sala de Té Mama Munda. M60 y 40H	
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	0						
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$1,080	2	\$720		Danza, Manualidades, Para el tercer trimestre se contratará instructor de música.	
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		2			La ventaja de ser adulto mayor, lic. Amanda Alas La Influenza, educadora del ISSS.	
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%			Se superviso reunieron para tratar puntos de interes.	

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	20		6		Jefe de Oficina Departamental de Cabañas.		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	250		249				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	25		25				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		0				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	10		10				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	30		15				
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		56				
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	45		63			se realizo Seguro Social , Ilobasco	
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$500.00	1			turicentro Agua Fria.	
10	EVENTOS	EVENTOS	1	\$500.00	1				
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS							
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	\$720.00	2			Manualidades y Corte y confección	
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3					1- Enfermedades Respiratorias, 2-Salud Bucal, 3- Las personas autosuficientes.	
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%						

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO 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	2,916		4,412		(Volumen real del trimestre/Volumen meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	El indicador tiene como resultado 151.30%. Se obtuvo buena capacidad de atención por asesores del Equipo HL INPEP en producción, en la OAHL. Tal porcentaje representa 1,496 personas más atendidas a las programadas.
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	800		1,248		(Actas aceptadas en el trimestre/Aceptaciones meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Del total de actas de aceptación emitidas, se identifican un incremento del 56% del programado, que son 448 personas más, Tal emisión se encuentra relacionada a la demanda de solicitudes recibidas por las AFP's que en el trimestre fueron el 80% de la atención total.
3	Dar seguimiento a los casos de historiales laborales reprocesados	Historiales laborales reprocesados	90		60		((Cantidad de reprocesos ejecutados/Proyección de casos)-1)*100	Jefatura HL	Una cantidad negativa representa nivel éxito en porcentaje de disminución de casos, Para este trimestre se atendieron 60 solicitudes de reprocesos para INPEP, obteniendo una disminución del 33.33% 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%		25%		(Cantidad de documentos descargados en el SAHL/Cantidad de números de pruebas generados)*100	Responsable de Pruebas documentales y Jefatura HL	Para el segundo trimestre, se tienen pendientes de registrar las pruebas generadas de 5 días de los 54 hábiles de trabajo programado., Esto representan un 9.26% pendiente del 100% de descargo.
6	Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento Historial Laboral	Reuniones ejecutadas	6		13		(Reuniones ejecutadas/reuniones programadas)*100	Jefatura HL	Reuniones con el Personal de INPEP (4), con la jefatura de la Subgerencia de Prestaciones (3) y OAHL (6)



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
Y  
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio	Planilla	25%		25%		JEFE DE RRHH		
2	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes	100%		100%				
3	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%				
4	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2019	Reporte de capacitaciones	25%		25%			Se Gestionarán 11 capacitaciones , entre estos cursos, Diplomados, y Congresos.	
5	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%				
6	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%				
7	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de Recursos Humanos para la Subgerencia Administrativa.	Informe	25%		25%				
8	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%				
9	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%		30%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	3	Requerimiento limpieza y chapoda, tápiales y topografía, caseta y glorieta en C R Costa del Sol	Jefatura Depto. Servicios Generales	
2	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3	Recibos cancelados de energía y agua . Mantenimiento de equipo de bombeo de agua principal.	Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,950	25%	1,950	Suministro de agua envasada a todas las oficinas INPEP.	Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3	Administración de la telefonía Institucional.	Jefatura Depto. Servicios Generales	
5	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y	25%	3	25%	3	Administración , control y liquidación de combustible Institucional	Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
6	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP"	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1	Diseño preliminar de rehabilitación de porción norte estero de Jaltepeque Centro Recreativo Costa del Sol	Jefatura Depto. Servicios Generales	
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, y red de distribución de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados	75%	1	75%	1	Mantenimiento preventivo de subestación electricas.	Jefatura Depto. Servicios Generales	
8	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	Mantenimiento preventivo en Mayo de aire acondicionado.	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	Mantenimiento de planta telefonica.	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
10	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14	Mantenimiento preventivo de flota vehicular.	Jefatura Depto. Servicios Generales	
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	Mantenimiento preventivo de fosas septicas	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
12	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3	Recepción telefónica y reportes	Orientación al Público	

13	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	3	25%	3	Servicio de orientación al público	Orientación al Público	
14	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	25%	3	Envío de correspondencia interna y externa.	Orientación al Público e Intendencia	
15	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	1	25%	1	Inventarios personales	Sección Control de Bienes	
16	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3	Actualización de activo fijo	Sección Control de Bienes	
17	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	3	25%	3	Conciliación del auxiliar activo fijo	Sección Control de Bienes	
18	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%	3	25%	3	Verificación física de inmuebles	Sección Control de Bienes	
19	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	3	25%	3	Administración de Vigilancia oficinas centrales y costa del sol.	Intendencia	
20	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	1	25%	1	Preparación de controles de limpieza	Intendencia	
21	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	1	25%	1	Administración del servicio de transporte	Intendencia	
22	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehículos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanismo correspondientes.	Controles de ingresos y salida	25%	3	25%	3	Autorización y control de salidas de vehículos institucionales.	Intendencia	
23	Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Plan de trabajo	25%	1	25%	1	Administración y supervisión del servicio de limpieza Institucional.	Intendencia	
24	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Memos y controles	25%	3	25%	3	Control de Ingreso y salida de bienes	Intendencia y Control de Bienes	
25	Mantenimiento de las infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Administrativas del INPEP.	Requerimientos e informes de ejecución	25%	3	25%	3	Mantenimiento de techos Casa Santa María e impermeabilización oficina San Miguel.	Mantenimiento	
26	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	3	25%	3	Actualización de Kardex de Bodega de mantenimiento	Mantenimiento	
27	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%	3	25%	3	Mantenimiento de arriates modulo 3 plaza las banderas	Mantenimiento	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO 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	Documentos presentados	Dpto.Seguros	Se tramitán según Demanda	
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	10		0	Documentos presentados			
2	Atender reclamos por siniestros de Personas									
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12		13	Documentos presentados	Dpto.Seguros	Se tramitán según Demanda	
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos			100%	1	Documentos presentados			
- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120		472	Documentos presentados				
3	Tramitar Inscripciones									
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3		2	Documentos presentados	Dpto.Seguros	Se tramitán según Demanda	
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3		2	Documentos presentados			
3	Tramitar cancelaciones									
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3		4	Documentos presentados			
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3		4	Documentos presentados			
4	Contratación Pólizas de Seguros									
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas		0		0	Contratos realizados	Dpto.Seguros/UACI		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas		0		0	Contratos realizados			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	630	22%	547		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	26%	145	27%	152		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	27%	45	14%	23		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	26%	120	23%	108		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	29%	12	0%	0		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	27%	45	29%	49		ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	26%	400	20%	302		ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	28%	14	12%	6		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	28%	10	11%	4		MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERAS	
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	26%	45	14%	24		ENFERMERAS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	400		231		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		911			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	700		693			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	100		189			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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Sistema	25%		20%		% Avance=(Actividades ejecutadas/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 Repertorio de series y tipos documentales de Sección pagaduría de Pensiones.	
3	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/Consultas	25%		20%		% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos	Se hicieron visitas de asesoría a archivos de gestión, según el requerimiento de las mismas.	
4	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%		0%		% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados	No se elaboraron informes de cumplimiento u observaciones, ya que no se hicieron visitas de supervisión, solo de asesoría.	
5	Capacitar al personal de las unidades administrativas en temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	50%		50%		% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal	Se impartió capacitación a los encargados de los archivos de gestión y jefaturas de INPEP, para la socialización del Manual del Archivo Central e Instructivo de Folidación de Documentos, teniendo una asistencia del 73% de los encargados y del 60% de las jefaturas.	
6	Transferencia de la documentación de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central	Folios	25%		0%		Documentos instalados/Documentos recibidos	No se recibieron transferencias documentales.	
7	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza	25%		25%		Procesos realizados	Se realizaron cinco procesos de limpieza e inspección de los documentos en resguardo.	
8	Revisión y actualización de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.	Tablas actualizadas	25%		0%		% Avance=(# Tablas elaboradas /# Tablas en total)	No se revisaron tablas de plazos.	
9	Digitalización de Expedientes de Pensiones.	Imagen	25%		25%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre	Se digitalizaron 5,557 expedientes de pensiones activos.	

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Ejecutado				
			META	MONTO			
1	Digitalización de otros documentos, solicitados por las unidades administrativas del INPEP.	Imágenes	2625			JEFE DEPTO. DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Se escanearon 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	Elaboración de Informe de Gestión 2014-2019.	Informes	1				Este Informe fue solicitado por Gerencia.
4	Elaboración de Informe de Trabajo 2017-2019.	Informes	1				Este Informe fue solicitado por Gerencia.
5	Elaboración de informe de esquema de archivos para informe de transición.	Informes	1				Este Informe se elaboró para ser incluido en el informe de transición presidencial, solicitado por CAPRES.
6	Monitorear proyecto de digitalización de expedientes de pensiones.	Horas	36				Se monitorea periódicamente el avance y temas relacionados con el proyecto.
7	Coordinar la actualización de los inventarios documentales de las unidades administrativas del INPEP.	Inventarios	52				Se solicitaron, recibieron y revisaron 37 inventarios documentales, según lo requerido por el IAIP, en el Instructivo para el cumplimiento Básico de Obligaciones de Transparencias en Periodo de Transición de Autoridades.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión 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 mobiliarios 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.

SUBGERENCIA LEGAL  
Y  
DEPARTAMENTO JURIDICO DE PENSIONES

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe de colaboradores jurídicos	1		3		Jefatura de Subgerencia Legal		
2	Asistir a Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, etc.	Convocatorias a Reunión	3		3				
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1		2				
4	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1		0				
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	5		3		Colaboradores jurídicos		
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		Colaboradores jurídicos		
7	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		Colaboradores jurídicos		
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%		Colaboradores jurídicos	Queda sujeta a las diferentes solicitudes remitidas por las Unidades Organizativas	
9	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		25%		Colaboradores jurídicos		
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		8		Colaboradores jurídicos		
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		12		Colaboradores jurídicos		

12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%		0%			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 remitidos a UACI	10					Colaboradores jurídicos	
15	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	10					Colaboradores jurídicos	
16	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3		2			Colaboradores jurídicos	
17	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	20		11			Colaboradores jurídicos	
18	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	20		8			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		0			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%		0%			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 incorporación al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos de las jubilaciones y Pensiones Civiles a cargo del Estado.	Dictámenes entregados	15		15			Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
26	Elaborar respuestas escritos y notas.	Notas y escritos	12		12				
27	Legalización de actas de comprobación Estado Familiar	Expedientes investigados	3000		3000				
28	Atención de consultas usuarios.	Resoluciones	70		70				