



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2019

GERENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer 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 100% Presidencia y dependencias, 100% Unidad Financiera y Departamentos, 100% Gerencia y dependencias, el 100% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 100% Subgerencia Administrativa y sus respectivos Departamentos, 100% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 100% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 100% Unidad de Auditoría Interna.

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

CONTENIDO

PAGINA

INTRODUCCIÓN

I

- ♦ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

1-24

(Principales actividades por Áreas de organización)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

25

- ♦ ANEXOS

CUADROS COMPARATIVOS DE METAS Y ACTIVIDADES (Programado y Ejecutado)

- ♦ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.

- ♦ PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS.

- ♦ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

- ♦ GERENCIA Y DEPENDENCIAS.

- ♦ SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.

- ♦ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.

- ♦ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.

SUBGERENCIA LEGAL Y DEPARTAMENTO.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2019
JUNTA DIRECTIVA

- ♦ **Junta Directiva;** Durante el tercer trimestre se realizaron 8 sesiones y se elaboraron sus respectivas actas; en las que se aprobaron los Estados Financieros correspondiente al cierre y emisión del mes de julio y agosto, fue aprobado el Presupuesto Institucional periodo 2020, el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales del INPEP, no se realizaron modificaciones a la Política de Inversión Financiera Institucional manteniéndose a la fecha la vigente.

- ♦ **Consejo Superior de Vigilancia;** se efectuaron 12 sesiones y se emitieron cuatro informes de seguimiento de actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.

- ♦ **Unidad de Auditoria Interna;** realizó los siguientes exámenes especiales: a los Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, Examen Especial a la Cartera de Préstamos, a los Estados Financieros de la Despensa Familiar periodo enero-diciembre 2018, Examen especial al otorgamiento de los Historiales Laborales del INPEP, Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial del INPEP, Examen Especial al Sistema de Recaudaciones (SREC).

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2019
PRESIDENCIA

Durante el tercer trimestre de 2019, las actividades de Presidencia fueron: presidir 8 sesiones de Junta Directiva, Planificar y controlar las actividades Institucionales a su cargo, 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 38 solicitudes de Acceso a la Información, (se recibieron, tramitaron y resolvieron solicitudes de Información, de las cuales 16 son solicitudes de Información pública y 22 de datos personales), Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional, Actualizo y público en el portal de transparencia Institucional el índice de Información con clasificación Reservada, seguimiento a 23 consultas del correo Info@inpep.gob.sv al SAC, son administrados y tramitados por la nueva plataforma del Sistema de Atención que ingresan por medio de la página Web Institucional, redireccionando la consulta al área correspondiente, Consulta Ciudadanas de la población pensionada del INPEP y en trámite de pensión a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana, Se participó en la Feria de la Salud de pensionados, realizada en nuestra oficina central informando a pensionados de las labores UAIP en la cual se pudo fomentar la cultura de transparencia, realizando un total de 36 encuestas y en un Stand en la Feria de Logros se encuestó a 76 personas y de forma directa a la unidad de consulta ciudadana se recibieron 38, se realizó

el seguimiento a los buzones de sugerencias instalados en las oficinas descentralizadas con un total de 85, realizado en cinco oficinas, haciendo un total de 235 consultas ciudadanas. Es importante mencionar que se tuvieron que adecuar las actividades ya establecidas como las que se realizaba con la Secretaría de Transparencia y Anticorrupción ya extinta, la del Sistema de Atención Ciudadana o Participación Ciudadana, y el Evento de Rendición de Cuentas que no se realizó este año, sin embargo, el Informe fue generado y se encuentra ya colgado en el Portal de Transparencia.

◆ **Unidad Ambiental**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Fomentar al personal del Instituto y a los pensionados una cultura de responsabilidad y cumplimiento con la protección del medio ambiente, se remitió información a través de correo electrónico a todos los empleados relacionado con "El día de la Tierra", este año se centró, principalmente, en la importancia de la educación y el cambio climático bajo el lema "proteger a nuestras especies" el objetivo es crear conciencia sobre cuidar las plantas, árboles y vida silvestre y tomar medidas, trabajar juntos para proteger la biodiversidad mejorar la salud y el bienestar de toda la comunidad. Se realizó la Jornada de Reforestación llevando a cabo la siembra de 300 plantas ornamentales en los jardines de nuestra institución. Otra actividad realizada fue contribuir a disminuir de manera progresiva el plástico de un solo uso, hizo entrega de squeeze a los pensionados, (para disminución del uso de vasos de durapax), la entrega de refrigerios se realizó en bolsas de papel, evitando los depósitos desechables. se capacito a pensionados de los talleres con el tema "Unidos por un Planeta sin Contaminación de Aire". Se realizó la entrega de bolsas reutilizable para hacer las compras en la Despensa Familiar, concientizando con esta medida de no consumir más bolsa plástica que representan un gran contaminante para nuestro planeta. La Unidad Ambiental y el Comité de Seguridad Y Salud Ocupacional –CSSO, realizó fumigación en las oficinas Centrales con el objetivo de evitar el incremento de zancudos que pueden convertirse en agentes de propagación de enfermedades virales. y se trata de concientizar al personal el 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: está promoviendo una cultura de denuncia entre empleados y pensionados de la institución ya que la unidad funciona como un canal abierto que puede ser utilizado para dirigir la denuncia por los medios establecidos por la Legislación Salvadoreña. Participo en la asistencia de Feria de la Salud de los pensionados aprovechando para divulgar material informativo, se envió información a través de correo electrónico a todos los empleados sobre temas, "Estereotipos de Género" y "Tipos de violencia de Género", Revisión de la política de Género de acuerdo a lo solicitado por la comisión conformada internamente, La unidad ha establecido a través de su funcionamiento la atención de casos, en materia de Género y atender consultas, asesoramiento, así como denuncias, brindando, asesoría, que se respete la dignidad, igualdad de género, equidad, maltrato laboral, acoso 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 \$75,450.56 y ventas por un monto de \$49,181.48; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$867.52; se entregaron GIFT CARD de Supermercados por un valor de \$17,737.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$3,559.77, Bolsa Alimenticia un monto de \$10,950.00 trimestral a 256 empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT. Emisión y cierre de los Estados Financieros de los meses de junio, julio, agosto 2019.

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

◆ **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 \$58,261,919.78 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 210 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$3,065,515.21; control de intereses por depósitos a plazo por \$162,678.38; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$455.00; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$5,912.00; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$10,418.36.

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 342 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 \$2,887,473.25, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias, Recuperación de mora pecuniaria por \$14,088.14; se gestionó en compensar rezagos y cotizaciones indebidas, se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$10,654.50 y depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$7,989.46.

➤ **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 \$29,121.91 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$62,379.67 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$4,541.39; así como la entrega de 32 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

➤ **Sección de Pagaduría de Pensiones**

Se efectuó el pago mensual a pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$52,843,220.05 a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$5,843,894.64 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$437,889.43; pago trimestral de Gastos funerarios de 206 pensionados por un monto de \$47,085.42, elaboración de 125 informes de embargos judiciales de pensionados y empleados.

♦ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto elaboro 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 julio, agosto y septiembre 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 88 cuentas con saldos al 30 de septiembre de 2019, se elaboraron 54 conciliación de saldos contables, de los meses julio, agosto y septiembre. Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos, Validación y registro de 786 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,596 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 2,382 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. Elaboración y publicación de notas Explicativas de Estados Financieros del mes de junio 2019.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2019

GERENCIA

♦ Gerencia

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación ocho 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 99 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 99 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 29 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 y distribuir la entrega de 236 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- (se elaboró y se envió al UAIP), Seguimiento de las Matrices de Riesgos Institucionales, primer semestre 2019, Elaboración de Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo trimestre 2019, Elaboración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional primer semestre 2019, participación en las siguientes Comisiones: Elaboración y Análisis de la carga Laboral de las Áreas Estratégicas de INPEP, Plan de Capacitación y Sensibilización al personal del INPEP, Comisión en la Elaboración de Código de Ética Institucional, así como otros documentos solicitados por la administración.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO TERCER 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 55 y se solventaron 48 de estos, pendientes 5 de periodos anteriores, Actualización de 18 manuales de los Sistemas Institucionales (por observación de la Corte de Cuentas), se realizó el mantenimiento al Sitio Web Institucional, atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios.

♦ **Departamento de Administración Base de Datos**

Se administró y realizaron monitoreo de la base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral; se realizaron requerimientos de mantenimiento a documentación técnica de la base de datos; atención a 61 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, se atendieron 116 requerimientos internos, externos y atención de 58 tickets en la mesa de ayuda, Creación y/o modificaciones de ocho estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas, se atendieron 93 solicitudes de mantenimiento de usuario.

♦ **Departamento de Soporte Técnico**

Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contratos de Servicio, dar Mantenimiento Preventivo a computadoras de escritorio y Correctivo del equipo informático fuera de contrato, realización de 61 respaldos de Información Institucional, Restauración de respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas, se atendieron llamadas y asistencia a los usuarios en soporte técnico, se brindó atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER 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 171 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 533 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, Análisis y cálculo de diez expedientes para redistribución de pensiones de beneficiarios de pensiones; recepción de 209 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 204 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 25 expedientes a pensión Mínima, y Entrega de 1.061 expedientes de pensionados y recepción de 126. Se dio respuesta a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados, es importante mencionar que se capacito al personal sobre tramite de pensiones y atención al publico.

Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

➤ **Sección de Control de Afiliados**

Se procesaron en el Sistema OAYR a 809 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas y 1,307 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 159 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 37 matrículas de INPEP y asignación de 147 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 2,363 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 387 de personas obligadas y optadas , así también número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema

Financiero, procesar 510 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 203 solicitudes de Certificado de traspaso y 210 para revisión, análisis y cálculo por un valor de \$3,065,515.21 (monto ajustado), depuración de 15 inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.

➤ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 203 solicitudes de Certificados de Traspaso; Supervisión de 591 expedientes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; adición de 50 nuevos pensionados e Inactivación de 81 a la base única, revisión de 15 cambios de cuentas bancarias en expedientes de Pensionados que lo solicitaron; revisión de 204 cálculos de prórrogas de estudio, 10 para revisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios y revisión de 25 expedientes de ajustes a pensión Mínima, depuración de 26 inconsistencias de Historiales Laborales y supervisión de 209 solicitudes de Gastos Funerarios, revisión de 809 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 762 pensionados,(620 mujeres y 142 hombres), en Comités de Talleres Vocacionales: Gimnasia aeróbica, Coro, Guitarra I, II, Teatro, Danza Folklórica, yoga, Ajedrez, Alfabetización, curso del idioma francés básico y curso de Inglés básico, intermedio, avanzado y 528 pensionados (46 hombres y 482 mujeres), en Comités de Talleres Ocupacional de Tejidos

Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Dibujo y Coloreo, Huellas laboriosas, Pintura en Tela, Corte y Confección, Taller en la elaboración de Hamacas, Se realizó exposición de artesanías en oficina central del taller de San Rafael Obrajuelo, depto. de la Paz, donde muestran el trabajo manual y su creatividad en la elaboración. Se brindó consulta Psicológica a 133 pensionados (45 hombres y 88 mujeres), El área de Gerontología Social, gestiona actividades para el adulto mayor como charlas médicas y psicológicas con el fin de promover y prevenir las enfermedades para que logren tener un envejecimiento exitoso y brindo conferencias con los temas: "La jubilación un cambio de vida", "Nutrición saludable", "Resiliencia en el Adulto Mayor", "Enfermedades respiratorias", "Beneficios del ejercicio en Personas Adultas Mayores" el Programa de Control Nutricional a través de la Clínica Empresarial del Instituto brindo consultas a 41 pensionados (35 mujeres y 6 hombres) que lo solicitó, ya sea por referencia médica o iniciativa propia. Atención a 17,617 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 1,571 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 2,157 pensionadas a través del Programa INPEP MÓVIL, que realiza el Equipo de Trabajo de Social y Oficinas departamentales que 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 Juan Nonualco, San Pedro Masahuat, San Pedro Perulapan, Tonacatepeque, Apastepeque, Santo Tomas, Olocuilta, INSAVI, Zacatecoluca-

catedral, Zacamil, San Jacinto, Lourdes, Apopa, San Bartolo, Amatepec, Soyapango- Prados de Venecia, Ilopango –Santa Lucia, Ciudad Arce, Soyapango-Sierra Morena, San Rafael Cedros, Santa Tecla, Soyapango-Polideportivo. Participación de 1,308 pensionados (300 hombres y 1008 mujeres) visitando los siguientes lugares turístico, Centro recreativo Agua Fría, Chalatenango, Ichanmichen, Zacatecoluca, Atecozol, Sonsonate, Ruta de las Flores y Centro Recreativo Costa del Sol, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación. Asistencia de 140 pensionados (120 mujeres y 20 hombres) en eventos de cine fórum en las películas “La viuda”, “Mejores amigos”, “Dora y la ciudad perdida” 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 573 pensionados, Feria de Logros, Inauguración de Estero de Jaltepeque, Festival de Maíz, Baratillo y Fiestas bailables. Se realizó 36 consultas médicas en la jornada de atención Geriátrica a pensionados (24 mujeres y 12 hombres) y 15 de los que asisten a los talleres o en consulta medicas de emergencia y en excursiones, Se realizó un convivio de pensionados dependientes y sus cuidadores participando 104 (42 hombres y 48 mujeres), al Centro Recreativo Costa del Sol. Se realizó la Feria de la Salud participando 437 pensionados (87 hombres y 350 mujeres), contado con los servicios de examen de presión arterial, toma de glucosa, prueba de osteoporosis, vacunación, consultas médicas, examen de oftalmologías y consulta de fisioterapia. El área de Control de Supervivencia realizó 2,943 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la supervivencia, Estado Familiar y 17,617 actualización de datos de los pensionados que se presentaron en oficina central. Contamos con los servicios de Call Center atendiendo llamadas sobre los trámites y requisitos para pensionarse, consultas 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 67 carnet y Actualización de datos a 573 pensionados; tramite de 9 remesas de préstamos y constancias de saldos de préstamos, se atendieron 7,616 pensionados a firmar y verificación de sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 981 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 802 prorrogas de control de sobrevivencia INPEP móvil, se efectuaron 968 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 33 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 11 charlas de educación para la salud a pensionados, cuidadores y familiares; se realizaron 14 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, Se realizaron 11 Eventos Especiales a nuestros pensionados, se realizaron 1,755 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 4,866 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 2,046 Historiales Laborales definitivos y firmados de aceptación satisfactoria por los afiliados SPP Y SAP, Seguimiento a 70 casos de 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 100% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER 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, para ofrecer un mejor servicios a los asegurados y pensionados, 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, Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según Normas establecidas. 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, Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitaciones 2019, gestionó 17 capacitaciones para el personal de diferentes áreas, orientados a mejora continua para el personal; Informe mensual de llegadas tardías, a las jefaturas de su personal a cargo, Actualización de expedientes del personal, Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación nacional.

◆ **Departamento de Servicios Generales**

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

participación en subasta pública de inmuebles propiedad de INPEP, las actividades que conforman este departamento en las Secciones son las Siguietes:

➤ **Control de Bienes**

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

➤ **Mantenimiento**

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

➤ **Transporte**

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

➤ **Intendencia**

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

◆ **Departamento de Seguros**

Se tramitaron según demanda dos reclamos por siniestro de daños a bienes y 18 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y 456 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 o fallecimiento.

◆ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 554 consultas generales, 147 pediátricas, 52 ginecológicas, 80 nutricional; 14 tomas de citología y realización 69 curaciones, 329 inyecciones; 9 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 19 charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos, se realizaron 33 nebulizaciones, es importante mencionar que se realizó la Jornada de donación de sangre de empleados en convenio con la cruz roja salvadoreña en coordinación con nuestra Clínica Empresarial.

◆ **Departamento de Microfilm**

Entrega de 315 informes de planillas de salarios y cotizaciones, elaboración de 1,192 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, entrega de 864 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 244 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 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 seguimiento 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, digitalización y escaneo de documentos a solicitud de las diferentes unidades administrativas, digitalización de expedientes de pensiones, (se digitalizaron 5,682 expedientes de pensiones activos), Se impartió capacitación a los encargados de los archivos periféricos para el Manual del Archivo Central e Instructivo de Foliación de Documentos;

Administración del contrato de RANSA, para el resguardo de documentos, Revisión de Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, Monitorear periódicamente el avance y temas relacionados con el proyecto de digitalización de expedientes de pensiones.

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

El Instituto cuenta con un Centro Recreativo en La Costa del Sol para nuestra población pensionada, empleados, su grupo familiar e invitados, donde se desarrollan programas de esparcimiento, recreación y eventos de carácter social y cultural. Nuestro objetivo es mantener en optimas condiciones las instalaciones y mobiliario, permitiéndoles a los visitantes disfrutar de un ambiente agradable, seguro, limpio y de acceso a la playa, proporcionado servicio ágil y oportuno; supervisar el mantenimiento de limpieza en zonas verdes, parqueo, cabañas, cafetería, rancho común, dos canchas deportivas, baños, duchas, sanitarios, lavamanos, sillas, mesas y hamacas; limpieza, filtración y climatización del agua en las dos piscinas (adultos y niños), cisterna, fosas sépticas; Supervisión y control del uso de materiales químicos, e inventarios de las bodegas, materiales en general y mobiliario en alquiler, Realización de siembra de plantas ornamentales, poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos, protegiendo nuestro medio ambiente; se realizaron 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 100% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2019
SUBGERENCIA LEGAL

◆ **Subgerencia Legal**

Se realizaron las siguientes actividades: Supervisar las actividades de la Subgerencia y asistir a reuniones de trabajo de la administración superior y reuniones de trabajo con colaboradores jurídicos de la subgerencia Legal, para verificar avances de casos asignados en proceso judiciales; Recuperación judicial y extrajudicial de cinco créditos en mora; Clasificación, verificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago, Asistencia jurídica a las diferentes Unidades Organizativas, control de Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, Entrega a usuarios de 10 documentos de compra ventas cuando estos son solicitados, entrega de 20 mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad, elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados, elaboración de dos contratos en general, revisión de términos de referencia, revisión de documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, Revisión de 30 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y su remisión a Presidencia actas de cancelación para firma, elaboración de una acta 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 10 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; investigación de 10 expedientes de pensiones; respuestas a 10 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 10 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones, Legalización de actas de comprobación de Estado Familiar, asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas.

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

◆ CONCLUSIONES

El total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 100% de cumplimiento, Se observa el esfuerzo realizado por las unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el tercer trimestre; justificando lo que serán reprogramadas para el cuarto trimestre 2019.

◆ RECOMENDACIONES

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

ANEXOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar el Presupuesto Institucional 2020	Documento	100%		100%			En Sesión de Junta Directiva N° 06/2019, de fecha 26 de agosto del 2019 fue aprobado el Presupuesto Institucional mediante resolución	
2	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2020	Documento	100%		100%			En Sesión de Junta Directiva N° 06/2019, de fecha 26 de agosto del 2019 fue aprobado el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales mediante resolución	
3	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2019	Actas	25%		17%			Durante el tercer trimestre solo se realizaron 8 sesiones de Junta Directiva	
4	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundosemestre de 2018 y primer semestre del ejercicio 2019	Estados Financieros	50%		50%			En Sesión de Junta Directiva N° 02/2019, de fecha 25 de julio del 2019 fueron aprobados los Estados Financieros del INPEP, correspondiente al primer semestre del año	

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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIEN TO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%		25%			Durante el tercer trimestre del año 2019, se realizaron 12 reuniones del Consejo Superior	
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	TERCER 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		Este informe el alcance es de abril a junio 2019.	
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		Estos informes son los del mes de junio, julio y agosto de 2019.	
3	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe	100%	1	100%	1			
4	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2018	Informe	100%	1	100%	1			
5	Examen Especial al Otorgamiento, cálculo y pago de Prestaciones	Informe	100%	1					
6	Examen Especial al Otorgamiento de los Historiales Laborales de INPEP	Informe	100%	1	100%	1		Se realizó la modificación al Plan de trabajo y se realizó en el tercer trimestre.	
7	Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP.	Acta o Informe	50%	1	50%	1			
8	Examen Especial al Sistema de Recaudaciones (SREC)	Informe	100%	1	100%	0		Se realizó seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.	
9	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas		60 horas		240 horas			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%		16.67%			Se realizaron 8 sesiones en el tercer trimestre 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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	70		99		JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	UACI-SECCION DE COMPRAS	
2	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	70		99			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		29			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	225		236			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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Seguimiento a Matriz de Riesgos II Semestre 2018 y I Semestre 2019.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
2	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2018 a mayo 2019.	Documento	1		1			Remisión a Presidencia del Instituto.	
3	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2018 y I semestre 2019.	Boletines	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
4	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
5	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2018 y I, II, Y III trimestre 2019.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
6	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2018 y I semestre 2019.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
7	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1				

No.	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Ejecutado				
			META	MONTO			
1	Comisión Análisis de la carga Laboral de la Áreas Estratégicas de INPEP	Documento	1			jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.	Se remitió documento a Gerencia y fue elaborado con la Subgerencia Administrativa
2	Plan de Capacitación y Sensibilización al Personal del INPEP	Documento	1				Se remitió documento a Gerencia y fue elaborado con la Subgerencia Administrativa
3	Comisión de Elaboración de Código de Ética Institucional.	Documento	1				Se remitió documento a Gerencia y fue elaborado con la Subgerencia Legal, Auditoría Interna y Recursos Humanos.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12		8			Durante el tercer trimestre sólo se realizaron 8 sesiones.	
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%		25%				

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	TERCER 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		38			En el periodo de 01 de julio al 30 de septiembre, se recibieron , tramitaron y resolvieron 38 solicitudes de Información, de las cuales 16 son solicitudes de información pública y 22 de Datos Personales y un total de 26 requerimientos.	
2	Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional	Documento/ Requerimiento	25%		25%			En los meses de julio a septiembre se realizaron 2,912 actualizaciones, correspondiente a la actualización trimestral del Portal de Transparencia y actualizaciones requeridas por el periodo de fiscalización en instructivo emitido por el IAIP el 16 de septiembre de 2019.	
3	Elaboración, actualización y publicación del Índice de Información con clasificación de Reservada	Documento	25%		25%			Se envió al IAIP el índice de reservas actualizado al 1 de julio de 2019 y se subió al portal el índice actualizado a septiembre 2019.	
4	Servicio al usuario por medio del Sistema de Atención Ciudadana	Documento/ Informe	25%		0%			Con la supresión de la Secretaria de Transparencia, dicho sistema no se está utilizando, regresamos al uso de los buzones de sugerencias, correo electrónico y llamadas por teléfono.	
5	Alimentación del correo Info@inpep.gob.sv al SAC	Documento/ Informe	30		38			En este periodo sólo de recibieron por medio del correo info@inpep.gob.sv. 23 consultas, dado que los usuarios utilizan los otros medios para imponer consultas tales como:presencial 11 casos y teléfono 5 caso y 85 comentarios retirados de los buzones de sugerencias de 5 descentralizadas.	
6	Organización del evento de Rendición de Cuentas	Documento/ Informe	70%		0			Ante la entrada del nuevo gobierno y nuevas administraciones a todas las entidades del estado, se determinó que este año no habria evento de Rendición de Cuentas en el Portal de Transparencia.	
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 através 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		235			En este periodo el día 31/07/2019, se colocó un stand de la UAIP en la feria de la salud, en la cual pudimos fomentar la cultura de transparencia; este día se logró llegar a 36 pensionados; otro stand en la Feria de Logros, se logró acotar a 76 personas ahora bien, en cuanto a la Consulta Ciudadana de forma directa a esta UAIP son 38 personas. También se inició a dar seguimiento a los buzones de sugerencia de todas la descentralizadas, a la fecha se han recopilado 85 sugerencias llenadas en 5 diferentes oficinas descentralizadas. Haciendo un Total de 235 consultas ciudadanas. Eneste apartado falta agregar las consultas realizadas por comunicaciones, dado que es en conjunto con diferentes áreas no solo la UAIP,según lo establece el Plan estratégico.	
8	Realización y organización de Archivo de gestión de las solicitudes de información (físico y digital)	Documento/ Informe	100%		0%			se consignó dicha actividad para el tercer trimestre, la cual no ha podido dar inicio en lo que respecta en la digitalización de expedientes por falta de un scanner multifuncional en la UAIP, se ha solicitado en varias ocasiones a informática, pero solo se nos han brindado respuestas que sigue en proceso de compra.	
9	Realizar inducciones al personal de INPEP respecto de nuevos lineamientos que emita el IAIP	Control de Asistencia	100%		50%			Aún no han publicado los nuevos lineamientos, sin embargo, se impartió una capacitación a principios de julio.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMDO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines semestrales).	Boletín	50%		50%		206	Jefatura Unidad Ambiental	Se ha divulgado a través del correo electrónico y cartelera informativa.
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (una capacitación anual)	Capacitación	100%		100%		30	Jefatura Unidad Ambiental	Capacitación a pensionados de talleres de San Salvador "Unidos por un planeta sin contaminación del aire".
							206		Capacitación a empleados "Unidos por un planeta sin contaminación del aire", divulgada a través del correo electrónico.
							528		Sensibilización sobre las 3 "R's", a través de mesa interactiva, Feria de la Salud.
							13		Sensibilización Educativa de campo, Campaña de reforestación en el Centro Recreativo Costa del Sol.
							28		Sensibilización Educativa de Campo, Jornada de Limpieza en las Instalaciones de las Oficinas Centrales del INPEP.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compra de mostrador por \$ 245,000.00	Monetario	25%	\$ 61,250.00	30.80%	\$75,450.56		ADMINISTRADORA Y CAJERA	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$195 ,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$50,000.00	24.60%	\$ 49,181.48		CAJERA	Hubo menos demanda
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$3,025.00	Monetario	25%	\$ 750.00	28.90%	\$ 867.52		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
4	Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 277 empleados	Monetario	27.9%	\$ 3,700.00	24.10%	\$ 3,559.77		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Empleados que canjearon en este periodo los vales de cumpleaños : 77 empleados.
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	16.70%	2		CONTADORA	Se han entregado los Estados Financieros de julio y agosto, pendiente el mes de septiembre 2019
6	Tramitar y Entregar \$30,240.00 en el año; por concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$15.00, para 252 empleados	Monetario	25%	\$7,560.00	36.20%	\$10,950.00		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$80,000.00	Proceso	26%	\$21,000.00	21.10%	\$ 17,737.00		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Hubo menos demanda de tarjetas Gift Card

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	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 promueve una cultura de denuncia entre las empleadas y empleados así como también nuestra comunidad pensionada, la unidad funciona como un canal abierto que puede ser utilizado para dirigir la denuncia por los medios establecidos por la legislación salvadoreña. En el presentetrimestre no se recibieron denuncias, más sin embargo si dos consultas en las que se resolvió administrativamente y de manera conjunta con el Área de Recursos humanos, Gerencia y Presidencia.	
1	Envío de material a través de correo electrónico y entrega física de brochures	documento	1				Jefa de la Unidad de Género	La Unidad de Género como actividad no programada realiza envío de un tema específico vía correo electrónico a las y los empleados, al mismo tiempo se realiza la socialización de dichos informativos físicamente con la comunidad pensionada y también empleadas y empleados.	
2	Asistencia a la Feria de la Salud	evento	1			La Unidad de Género fue parte de la Feria de la Salud, como actividad no programada, espacio que fué aprovechado para divulgar material informativo a la comunidad pensionada que asistió.			
3	Revisión de las Políticas de la Unidad de Género	documento	1			Se revisan las políticas de Género de acuerdo a lo solicitado por la comisión conformada internamente, revisión que no se establece como actividad no programada pero que es de gran beneficio ya que actualiza de nuevo las políticas internas de la Unidad de Género			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%				
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	3		3				
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%				
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%			Se cumplió con pagos oportunamente	
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		3			Fueron enviados oportunamente	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
2	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- Recibos	25%		25%			Según Demanda	
7	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
8	Realizar 324 Conciliaciones Bancarias años 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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	750		786		DEPTO. DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del tercer trimestre de 2019, se detalla así: En el mes de julio 270, agosto 287 y septiembre 229.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1400		1596			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del tercer trimestre de 2019, se detalla de la siguiente manera: En el mes de julio 543, agosto 509 y septiembre 544.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2150		2382			Revisión y autorización de 2,382 comprobantes contables correspondientes al tercer trimestre, detallándose así: Comprobantes de ingreso 786, y 1,596 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2150		2382			Se archivaron 2,382 comprobantes contables correspondientes al tercer trimestre los cuales serán controlados y resguardados en su área respectiva, esto para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2019.	Documento	3		3			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de julio a septiembre 2019, realizándose así: Julio el 09 de agosto de 2019, agosto el 09 de septiembre de 2019, y septiembre el 09 de octubre 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 julio a septiembre de 2019, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en las fechas siguientes: Mes de julio el 09-08-19; el mes de agosto el 09-09-19 y el mes de septiembre el 09-10-19.	
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			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de julio, agosto y septiembre 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 julio, agosto y septiembre 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 julio, agosto y septiembre 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		36			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de: Julio, agosto y septiembre de 2019, por medio de 12 memorándums cada mes, en el que se incluye el saldo del pago de pensiones al Departamento de Presupuesto, el saldo de Obligaciones de años anteriores al Departamento de Tesorería y el saldo de obligaciones por pagar a la Sección de Gastos Administrativos, haciendo el total de 36 remisiones de saldos.	
12	Integraciones de saldos contables mensuales de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre de 2019.	Documento	50		88			Las integraciones de saldos de 88 cuentas con saldosal 30 de septiembre 2019, según detalle: 21151935 Dirección General de Tesorería. 21201001 Anticipos a Empleados. 21312003 Por Acceso a Lugares y Uso de Bienes Públicos. 21313 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social. 21315003 Intereses Préstamos Hipotecarios. 21315004 Intereses Depósitos a Plazo. 21315891 Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) 22103001 Depósitos a Plazo. 22401 Préstamos para Viviendas. 22403 Préstamos Personales. 22499008 Provisión Préstamos Categoría "A2". 22499014 Provisión Préstamos Categoría "E" 22505003 Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22507001 Crédito Fiscal. 22511001 Crédito Fiscal. 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 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social. 22551813 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2008. 22615003 Derechos de Propiedad Intelectual. 22699003 Seguros de Bienes. 22699004 Licencia de Software. 22699005 Seguro de Deuda y Daños. 22907001 Inversiones en Préstamos no Recuperables. 22999002 Préstamos de Emergencia Empleados INPEP. 22999003 Préstamos Personales Deudores Fallecidos. 23101-15 Existencias Institucionales.	

12	Integraciones de saldos contables mensuales de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre de 2019.	documento	50	88			<p>23196002/005 Activos Extraordinarios.</p> <p>23196007 Inmuebles Colonia INPEP Zacamil.</p> <p>23196008 Inmuebles Adjudicados pendientes de Inscribir.</p> <p>23196009 Inmuebles Adjudicados por resolución de Junta Directiva.</p> <p>24101 Bienes Inmuebles</p> <p>24105 Infraestructura para Educación y Recreación.</p> <p>24109 Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones.</p> <p>24117 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.</p> <p>24119001 Mobiliario.</p> <p>24119002 Maquinarias y Equipos.</p> <p>24119003 Maquinaria y Equipo para apoyo Institucional.</p> <p>24119004 Equipos Informáticos.</p> <p>24119005 Herramientas y Repuestos Principales.</p> <p>24119099 Bienes Muebles Diversos.</p> <p>24199001 Bienes Inmuebles.</p> <p>24199002 Depreciación Acumulada por Revalúo.</p> <p>24199005 Infraestructura para Educación y Recreación.</p> <p>24199009 Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones.</p> <p>24199012 Maquinaria y Equipo para Apoyo Institucional.</p> <p>24199017 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.</p> <p>24199019 Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso.</p> <p>24301001 Terrenos.</p> <p>24305001 Obras de Arte y Culturales.</p> <p>41201008001 Devoluciones Pendientes a Usuarios Prést. Personales.</p> <p>41201008002 Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios.</p> <p>41201010 Pagos en Exceso a Pensionados.</p> <p>4120104003 Devolución de Pensión por Préstamos Cancelados.</p> <p>41201077001 Embargos Judiciales Trabajados a Empleados.</p> <p>41201077002 Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados.</p> <p>41252001 Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales.</p> <p>41252002 Por Reembolso de Préstamos.</p> <p>41252005 Otras Recaudaciones.</p> <p>41252006 Cotizaciones en Rezagos.</p> <p>41252007 Cotizaciones Indebidas.</p> <p>41252011 Cotizaciones no Identificadas.</p> <p>41252014009 Cuotas de Préstamos en Proceso de Embargo</p> <p>41252014015 Registro Cuotas de Préstamos 2018.</p> <p>41252015 Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones.</p> <p>41254001 Retención 13% IVA Arrendamientos.</p> <p>41254935 Tesoro Público (DGT).</p> <p>41351001 Remuneraciones.</p> <p>41251827 Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP).</p> <p>41351892 Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).</p> <p>41351893 Instituto Nacional del Seguro Social (ISSS).</p> <p>41351935 Tesoro Público (DGT).</p> <p>41353001 Prestaciones a la Seguridad Pública.</p> <p>41354001 Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p> <p>41354935 Tesoro Público (DGT).</p> <p>41355001 Gastos Financieros y Otros.</p> <p>41356001 Transferencias Corrientes Otorgadas.</p> <p>41361001 Inversiones en Activos Fijos.</p> <p>42417001 Indemnizaciones Laborales.</p> <p>42451777 Acreedores Monetarios por Pagar.</p> <p>81103001 Patrimonio Instituciones Descentralizadas..</p> <p>81109001 Resultado Ejercicios Anteriores.</p> <p>81113001 Superávit por Revaluaciones.</p> <p>81113002 Superávit por Revaluación Terrenos</p> <p>81203001 Reserva Técnica.</p> <p>81203002 Reserva Técnica No Percibida.</p> <p>81901001 Detrimento de Fondos Pensiones.</p>
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, de los meses de Diciembre 2018 y de Enero a Noviembre 2019.	Documento	54	54			<p>Se elaboraron 18 Conciliaciones de Saldos Contables en los meses de julio, agosto y septiembre 2019, según detalle: Mora Previsional, Depósitos a Plazo, Inversiones en Préstamos, Largo Plazo, Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios, Saldos de Devoluciones de Préstamos Personales e Hipotecarios, Existencias Institucionales, Activo Fijo, Activos Extraordinarios, Pagos en Exceso a Pensionados, Embargos Judiciales con Disponibilidades, Embargos Judiciales Trabajados a Empleados, Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados, 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 Pagos de Obligaciones Previsionales, Saldos de Cotizaciones Transferidas, Cruce de Saldos de Estados Financieros con Ejecución Presupuestaria.</p>
14	Elaboración de presentación mensual de los estados financieros.	Documento	3	2			<p>Se elaboró la presentación de los estados financieros de los meses de julio y agosto 2019 con sus respectivos anexos.</p>
15	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de Diciembre 2018 y junio de 2019.	Documento	1	1			<p>Se elaboraron Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de junio 2019 y se publicaron los Estados Financieros el 30 de julio de 2019.</p>

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	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%	\$ 51,950,000.00	23.91%	\$ 52,843,220.05	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año=Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%		
3	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$26,700,000.00 para el pago de 7,850 pensionados DL. 667.	Monetario	23%	\$ 6,150,000.00	21.89%	\$ 5,843,894.64	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
4	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2560,000.00 para el pago de 950 pensionados DL. 474.	Monetario	22%	\$ 570,000.00	17.11%	\$ 437,889.43	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
5	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.	Monetario	25%	\$ 51,428.25	22.89%	\$ 47,085.42	% pagos por gastos funerarios en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerarios en año anterior-100%	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%	\$3,412,500.00	21.15%	\$2,887,473.25	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	R E C A U D A C I O N E S	
7	Recuperación de mora pecuniaria por \$38,400.00	Monetario	25%	\$9,600.00	36.69%	\$14,088.14	% monto recuperado en el año= monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100%		
8	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$35,000.00	Informe	25%	\$8,750.00	0.00%	\$-	% Monto compensado= monto compensado al año/ Monto compensado en el año anterior-100%		Esta actividad depende de la depuración de cotizaciones no identificadas, además otro grupo de registros requiere del apoyo de los afiliados para actualizar datos.
9	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00	Informe	25%	\$3,000.00	88.79%	\$10,654.50	% monto devoluciones pagadas= monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%		
10	Depuración de cotizaciones no identificadas \$55,600.00	Monetario	25%	\$13,900.00	14.37%	\$7,989.46	% cotizaciones no identificadas depuradas= Monto de cotizaciones depuradas en el año/ Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%	RECAUDACIONES	Los registros se encuentran en proceso de análisis por la antigüedad de los mismos, para lo cual se están realizando investigaciones con las instituciones que las remitieron.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	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	23.98%	\$60,434,676.59	23.12%	\$ 58,261,919.78	% 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	26.25%	210	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		El monto ajustado de la emisión es de \$3,065,515.21
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$469,450.00	Porcentaje	25.33%	\$ 118,900.00	34.65%	\$ 162,678.38	% 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	14.22%	\$ 455.00	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%	T E S O R E R I A / C O L E C T U R I A	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	14.08%	\$ 5,912.00	% 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	29.77%	\$ 10,418.36	% 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	29.69%	19	% planillas emitidas en el año=N° de planillas emitidas / N° de planillas emitidas en año anterior-100%	PAGADURA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	Se realizaron planillas adicionales para el pago del personal de nuevo ingreso y nivelación salarial
8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	CHEQUE	25%	300	28.50%	342	% 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		
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	44.80%	\$ 29,121.91	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	SECCION CONTROL DE PRÉSTAMOS	
12	Captación de \$200,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$50,000.00	31.19%	\$ 62,379.67	% 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	30.28%	\$ 4,541.39	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%		El resultado depende de la cantidad de pagos en exceso generados y gestionados por los usuarios.
14	Entrega de 160 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	\$40.00	20.00%	32	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%		El resultado depende de la cantidad de cancelaciones gestionadas por los usuarios

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Administración de Sitio Web y Redes Sociales.	Publicaciones	12		115		Número de publicaciones en Redes Sociales y Sitio Web	Sección Comunicaciones	
2	Elaboración de notas periodísticas de diferentes eventos institucionales.	Publicaciones	6		10				
3	Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas	Solicitudes	1		4		Cantidad de solicitudes atendidas		
4	Coordinación de Cine Fórum para las y los Pensionados	Asistencia	3		4		Listado de personas que asistieron al cine fórum		
5	Control de la información que contienen los buzones de sugerencias.	Informe	3		1		No. de sugerencias para mejora de la atención		
6	Medir el grado de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios proporcionados por los diferentes departamentos que conforman la Subgerencia de Prestaciones.	Informe	1		1		Grado de satisfacción del usuario		
7	Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	Informe	1		1		Porcentaje de prestaciones aprobadas en menos de 45 días=(Solicitudes aprobadas a 30 días en N trimestre/número total de solicitudes ingresadas en N trimestre X 100)	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 ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar e incrementar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día.	Atención	3500	\$ 4,680.00	5335	\$ 4,730.00	Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	Participación de pensionados 762 (142 hombres y 620 mujeres) brindando 5,335 servicios prestados (4,195 a mujeres y a 1,140 hombres) en los talleres de Ingles 1,2,3, Frances, ajedrez, danza, gimnasia, guitarra I y II, coro, alfabetización, yoga, teatro. En oficina central y en centro de día Santa María. Se incorpora pago de instructor de frances.
2	Realizar e incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día	Atención	1800	\$ 1,260.00	3418	\$ 1,680.00	Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	Participación de 582 pensionados (46 hombres y 482 mujeres) brindando 3,418 servicios prestados (3,125 a mujeres y 293 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 pensionados independientes de oficina central, Centro de Día e INPEP Movil.	Atención	1200	\$ 5,656.20	1308	\$ 5,858.05	Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	Se realizaron 4 excursiones con una participación de 1308 pensionados (300 hombres y 1008 mujeres) a Centro Recreativo Agua Fria Chalatenango, Centro recreativo Ichamnichén en Zacatecoluca y de INPEP MOVIL a Ruta de las Flores. Centro recreativo Atecozol en Sonsonate. Se incluye pago de guardavidas, transporte y pago de viáticos a encargados de buses.
4	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Atención	60	\$ 856.60	104	\$ 1,168.50	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Participación de 104 pensionados (42-Hombres y 48-Mujeres) Se realizo convivio de pensionados y pensionadas dependientes y sus cuidador en centro recreativo Costa del Sol INPEP. Se pago transporte y comidas.
5	Realizar exposición de artesanías	Atención			31	\$ 137.54			Se realizo una exposición del taller de manualidades de San Rafael Obrajuelo La Paz. Con un costo de \$137.54 el cual se pago con fondo circulante.
6	Realizar, coordinar y supervisar las celebraciones culturales y artísticas con pensionadas y pensionados	Atención	200	\$ 600.00	573	\$ 1,662.50	Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	Se realizaron diferentes celebraciones en las que participaron 573 pensionados en los eventos realizados están: Feria de Logros, Inauguración del Estero de Jaltepeque, Fiestas Bailables, Excursiones, Festival del Maiz y Baratillo. Cabe mencionar que algunas actividades las realiza el Comité Central de Pensionados con el apoyo del Departamento de Atención a Pensionados.
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	150		140		Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, se realizaron 3 Cine forum con una participación de pensionados (20 hombres y 120 mujeres) en la proyección de las películas: "La viuda", "Mejores amigos" y "Dora y la ciudad Perdida".

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	36		Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se atendieron 36 pensionados (24 mujeres y 12 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	133	\$ 247.05	Número de participantes	Lic. Lorena Alas	Se atendieron 133 pensionados (88 mujeres y 45 hombres) en consultas psicologicas. Se pago viaticos.
10	Brindar consulta nutricional a pensionados en oficina central	Atencion	48		41		Número de participantes	lic. Rina Valdivieso de Quiñonez Nutricionista	Se brindo consulta nutricional a un total de 41 pensionados (35M y 06H) en clinica asistencial
11	Realizar Charlas, Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Atención	230	\$ 450.00	1513	\$ 315.00	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo y Lic. Lorena Alas	Se brindaron tres charlas medicas con los temas: La jubilación un cambio de vida, nutrición saludable manejo y prevención, resiliencia en el adulto mayor enfermedades respiratorias en la PAM, Beneficios del ejercicio en la PAM. Enfoque médico y psicologico. Con una asistencia de 90 pensionados (12 Hombres Y 78 Mujeres) y una conferencia Web a travez de Facebook live con una reproducción de 1423.
12	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados de oficina central y Centro de Día Santa María, con el fin de prevenir enfermedades	Atención	400	\$ 300.00	437	\$ 423.50	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Durante el tercer trimestre del año 2019 se realizo una feria de la Salud, contando con la participacion de 437 Pensionados. 87 hombres y 350 mujeres.con los servicios de: examen de presion, presion arterial, toma de glucosa, prueba de osteoporosis, vacunación, consultas medicas, exámenes oftalmologicas y consulta fisioterapia.
13	Taller de Autocuidado para Cuidadores Informarles (Marzo, Julio y Octubre)	Atención	50	\$ 250.00	25	\$ 87.50	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se brindo un taller de autocuidado contando con una asistencia de 25 Pensionados de los cuales 17 son Mujeres y 8 son Hombres Tecnicas para prevenir el sindrome del cuidador quemado.
14	Realizar Jornadas de Atención Geriátrica a pensionadas y pensionados que asisten a talleres	Atencion	90		15		Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo y Rosa Diaz	Se brindo Atencion Geriatrica aun total de 14 Pensionadas y 1 Pensionado, en Centro de Dia Santa María.

15	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Atención	2000	\$ 457.50	1571	\$ 228.75	Número de participantes	Ing. René Rosa	Se realizaron 1571 visitas domiciliarias de los cuales 1138 son mujeres y 433 son hombres se pago \$228.75 en viaticos.
16	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	1500	\$ 549.00	2157	\$ 263.85	Número de participantes	Ing. René Rosa	Se comprobo la sobrevivencia a un total de 2157 pensionados de los cuales 1335 son mujeres y 822 son hombres. Se pago \$ 263.85 en viaticos.
17	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día.	Atención	16000		17617		Número de participantes	sra. Rosa Díaz	En este trimestre se atendieron 17,617 pensionados en oficina central y centro de día Santa María.
18	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atencion	1800		2943		Número de participantes		Se realizaron 2,943 llamadas a pensionados para recordarles periodo de firma y evitar casos fuera de planilla.
19	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	16000		17617		Número de participantes		En este trimestre se realizaron 17,617 actualizaciones en oficina central y centro de día Santa María.
20	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informe	1		2		Número de participantes y eventos realizados		Se realizo por primera una exposicion de artesanias realizada por el taller descentralizado de san rafael obrajuelo en el cual participaron 31 pensionados, el costo de esta actividad fue de \$137.54 se pago con fondo circulante (reflejado en punto 5). Se inauguración de Estero Jaltepeque en la Costa del Sol, con una asistencia de 156 pensionados 61 hombres y 95 mujeres. Con un costo de \$975.00 en pago de 3 buses (reflejado en punto 6).
21	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/numero de pensionados que les corresponde firmar		En el periodo de Julio a Septiembre se realizaron un total de 2,943 llamadas, previo a finalizar el mes que le corresponde firmar a los pensionados, a esto mismo se le agrega un total de 300 llamadas de los pensionados que quedaron fuera de planilla cada mes para este mismo periodo, recordandoles que deben venir a firmar. Tambien se incluye una cantidad de 200 llamadas mensuales invitando a nuestros pensionados a asisitir a los INPEP MOVIL para evitar que queden fuera de planilla
22	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		Para el 2do trimestre del año 2019 la Trabajadora Social encargada del proyecto nuevas visitas domiciliarias realizo un total de 206 visitas domiciliarias nuevas respondiendo a las solicitudes de nuestros pensionados incrementándose en 65 visitas domiciliarias lo que demuestra un crecimiento del 31.55% sobre una cantidad de 141 visitas domiciliarias correspondiente al trimestre inmediato anterior.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECURTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	50%		91.93%		% prestaciones otorgadas = (solicitudes ingresadas 30 días x 100) / solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA
2	Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Reporte	200		171		Número de Documentos de Calculo Previo emitidos.		
3	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	700		533		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
4	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	170		209		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		217		Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.		
6	Autorización de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Formulario	150		204		Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	100		25		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima.		
8	Redistribucion de pensiones de beneficiarios.	Reporte	25		10		Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
9	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		1061		Número de Expedientes entregados.		
10	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		126		Número de Expedientes recibidos.		
11	Capacitaciones especializadas sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de oficinas descentralizadas.	Capacitación	2		11		Número de capacitaciones impartidas.		
12	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	5		34		Numero de respuestas a solicitudes recibidas.		

13	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	300		203		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		210		Numero de Certificados de Traspaso procesados.		
15	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso	Formulario	15		15		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		809		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		1307		Número de modificaciones de procesadas.		
18	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Certificaciones	200		159		Número de constancias emitidas.		
19	Asignación de matriculas de INPEP	Registro	100		37		Número de matriculas asignadas.		
20	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	125		147		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		2363		Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos.		
22	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	500		510		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		387		Número de documentos digitalizados.		

24	Supervision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	300		203		Número de Expedientes de Certificado de Traspaso supervisados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
25	Supervisión de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	700		591		Número de Expedientes de prestaciones pecuniarias supervisados		
26	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	700		591		Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		
27	Adición de nuevos pensionados a la base única	Informe	30		50		Número de pensionados adicionados a la base única.		
28	Inactivación de pensionados de la base unica	Informe	30		81		Número de pensionados inactivados en la base única.		
29	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago.	solicitud	70		15		Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.		
30	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios	Expediente	25		10		Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
31	Supervisión de ajustes de pensión Mínima	Expediente	100		25		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		217		Número de Prórrogas de estudio supervisadas .		
33	Autorizacion de prórroga de pension por comprobación de estudios.	Expediente	150		204		Número de Prórrogas de estudio autorizadas.		
34	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación.	Formulario	50		26		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
35	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	170		209		Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.		
36	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Reporte	600		809		Número de actualizaciones de datos supervisadas.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%		JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINA DESCENTRALIZADAS		
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentacion enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%				
3	Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliars e INPEP móvil.	Gestiones	25%		25%				
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividdes	Gestión	25%		25%				
5	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el proposito de planificar y coordinar el trabajo así como tambien velar por aspectos disciplinarion, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12		12				
6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%		25%				
7	Supervisar y/o gestionar los gastos de las oficinas departamentales, de reintegro de fondos de caja chica, y de anticipos de fondos.	Gestiones	25%		25%				
8	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada. con el Departamento de Atención a Pensionados	Supervisión	25%		25%				
9	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreacion, cultura y de espacios de los señortes pensoniados	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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	150			245			
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	3700			3578			
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	250			442			
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	6			10			
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	15			16			
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	250			280			
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350			752			
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	115			160			
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	4	\$2,300		4	CANTIDAD DE EVENTOS		
10	EVENTOS	EVENTOS	3	\$2,000		3	CANTIDAD DE EVENTOS		
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	15	\$1,800		15			
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	\$720		9			
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9			7			
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%			25%			

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	75			299	JEFES DE OFICINAS DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION		
2	PRÓROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓROGAS	2600			3063			
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR	PRORROGAS	260			401			
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15			15			
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	30			28			
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	200			620			
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	500			669			
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS	3	\$132.30		0			
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRESTAMOS.	REMESAS	3	\$360.00		\$9			
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS	150			\$475.00			
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$400.00		\$7.00			
12	EVENTOS	EVENTOS	5	\$2,900.00		\$4.00			
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	4	\$1,800.00		\$6.00			
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	\$2,700.00		\$4.00			
15	CHARLAS / CONFERENCIAS MEDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	12			9			
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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	60				Jefe de Oficina de Departamental de Chalatenango		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	300						
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	150						
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	10						
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	25						
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50						
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25						
8	INPEP MOVIL	PRORROGAS	15						
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	0						
10	EVENTOS	EVENTOS	1						
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	0						
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3						
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3						
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 PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	20				Jefe de Oficina Departamental de Cabañas.		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	250						
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	25						
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5						
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	10						
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	30						
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25						
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	45						
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$500.00					
10	EVENTOS	EVENTOS	1	\$500.00					
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS							
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	\$720.00					
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3						
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	TERCER 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	4283		4866		(Volumen real del trimestre/Volumen meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	1120		2046		(Actas aceptadas en el trimestre/Aceptaciones meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	
3	Dar seguimiento a los casos de historiales laborales reprocesados	Historiales laborales reprocesados	90		70		((Cantidad de reprocesos ejecutados/Proyección de casos)-1)*100	Jefatura HL	
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	
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	
6	Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento Historial Laboral	Reuniones ejecutadas	6		7		(Reuniones ejecutadas/reuniones programadas)*100	Jefatura HL	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se han reportado las tareas pertinentes a Servicios Generales y se han realizado las tareas necesarias para tal actividad
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.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	630	22%	554		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	26%	145	26%	147		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	27%	45	31%	52		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	26%	120	17%	80		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	29%	12	34%	14		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	27%	45	41%	69		ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	26%	400	21%	329		ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	28%	14	18%	9		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	28%	10	53%	19		MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERAS	
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	26%	45	19%	33		ENFERMERAS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	400		315		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		1,192			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	700		864			En Función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	100		244			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 RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio	Planilla	25%		25%		JEFE DE RRHH		
2	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%				
3	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2019	Reporte de capacitaciones	25%		25%			Se gestionaron 17 capacitaciones, entre estos, cursos y diplomados	
4	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%				
5	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%				
6	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de Recursos Humanos para la Subgerencia Administrativa.	Informe	25%		25%				
7	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%				
8	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	20%		20%	\$ 1,952.03			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños								
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	25%	1	Documentos presentados	Dpto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	10	5%	1	Documentos presentados		
2	Atender reclamos por siniestros de Personas								
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	34.62%	18	Documentos presentados	Dpto.Seguros	
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos			100%	1	Documentos presentados		Se tramitan según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	95%	456	Documentos presentados		
3	Tramitar Inscripciones								
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados	Dpto.Seguros	
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	41.67%	5	Documentos presentados		Se tramitan según Demanda
3	Tramitar cancelaciones								
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados		
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	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%	0.75	Mantenimiento preventivo de subestación eléctricas.	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%	0.25	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 vahicular.	Jefatura Depto. Servicios Generales	
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1.0	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 Centro de Día 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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Sistema	25%		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 trabajó en Cuadro de Clasificación, Repertorio de Organismos y Repertorios de tipos y series documentales	
3	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/Consultas	25%		25%		% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos	Se hicieron visitas de supervisión y asesoría a los archivos periféricos	
4	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%		25%		% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados	Se elaboraron informes de cumplimiento u observaciones.	
5	Capacitar al personal de las unidades administrativas en temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	0%		50%		% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal	Se impartió capacitación al personal de los archivos periféricos, para la socialización del Manual del Archivo Central e Instructivo de Foliación de Documentos, teniendo una asistencia del 60% del personal.	
6	Transferencia de la documentación de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central	Folios	25%		25%		Documentos instalados/Documentos recibidos	Se recibieron transferencias documentales de los Departamentos de Presupuesto y Tesorería	
7	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza	25%		25%		Procesos realizados	Se realizaron seis 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)	Actividad suspendida	
9	Digitalización de Expedientes de Pensiones.	Imagen	25%		25%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre	Se digitalizaron 5,682 expedientes de pensiones activos.	

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO			
1	Elaboración de informes de actividades semanales y mensuales	Informes	15			Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Semanalmente se entrega el cuadro de actividades semanales y mensualmente el seguimiento al plan de trabajo Junio-Diciembre
2	Administrar el contrato de RANSA, para el resguardo de documentos.	Informes y Actas de Recepción, Solicitudes	3				Este Departamento administra dicho contrato.
3	Análisis y elaboración de informe de carga laboral en las áreas estratégicas.	Informe	1				
4	Revisión de Política Institucional de Gestión Documental y Archivos	Política	1				
5	Monitorear proyecto de digitalización de expedientes de pensiones.	Horas	36				Se monitorea periódicamente el avance y temas relacionados con el proyecto.
6	Elaboración de proyecto de digitalización de Tarjetas de la Corte de Cuentas	Proyecto	1				
7	Elaboración de informe sobre problemática de falta de espacios adecuados para resguardo de documentos institucionales	Informe	1				
8	Asistencia a Diplomado de Gestión Documental y Archivos.	Horas	40				Se asistió a dicho diplomado, convocado por el IAIP, el cual se realizó en jornadas de 8 horas semanales, durante 9 semanas.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Informe	3		3		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Se recibieron 55, se atendieron 48, más 5 de periodos anteriores.	
2	Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	2		18			Se actualizaron todos con base a observación de la Corte de Cuentas	
3	Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas	Informe	1		0			No hubo solicitud por parte de ningún usuario.	
4	Dar mantenimiento al Sitio Web Institucional	Informe	3		3				
5	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1				
6	Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo	Informe	1		1		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		
7	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	61		61				
8	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1			Se han evacuado 116 requerimientos, además se han atendido durante este trimestre 58 tokens en la mesa de ayuda.	
9	Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1			Se han evacuado 8 requerimientos	
10	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1			Se evacuaron 93 solicitudes	
11	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	61		61		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO		
12	Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1				
13	Brindar atención a llamadas para soporte técnico	Informe	1		1				
14	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1				
15	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos	Informe	1		1		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA		
16	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico.	Informe	1		1				
17	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1		1				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe de colaboradores jurídicos	1		1			Jefatura de Subgerencia Legal	
2	Asistir a Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, etc.	Convocatorias a Reunión	3		8			Jefatura de Subgerencia Legal	
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Fórmula de control de asistencia	1		5			Jefatura de Subgerencia Legal	
4	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1		1			Jefatura de Subgerencia Legal	
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	5		5			Colaboradores jurídicos	
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
7	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
9	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscribas	25%		25%			Colaboradores jurídicos	Información que se concilia mensualmente con el Departamento de Contabilidad
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		10			Colaboradores jurídicos	
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		20			Colaboradores jurídicos	Esta actividad está sujeta a requerimientos de entrega de documentos y retiro de los mismos

12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%		25%			Colaboradores jurídicos	Queda sujeta a las diferentes solicitudes presentadas por las personas usuarias.
13	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	10					Colaboradores jurídicos	Esta actividad está sujeta a requerimiento de UACI.
14	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitidos a UACI	10					Colaboradores jurídicos	Esta actividad está sujeta a requerimiento de UACI.
15	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	10		2			Colaboradores jurídicos	Esta actividad está sujeta a requerimiento de UACI y a partir del mes de septiembre los contratos son elaborados en UACI y únicamente se revisan en la Subgerencia legal.
16	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de cobro elaborado vía 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		30			Colaboradores jurídicos	
18	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	20		30			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 cobro elaborado vía jurídica/o	5					Colaboradores jurídicos	No hubo necesidad de desocupar los inmuebles, porque fueron adquiridos por sus mismo habitantes.
21	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
22	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
23	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	1		0			Colaboradores jurídicos	Esta actividad está sujeta a las diferentes denuncias interpuestas ante la DPC por usuarios del INPEP, dentro del periodo no hubieron denuncias.
24	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	Informe de cobro elaborado vía jurídica/o	25%		25%				
25	Emitir opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles a cargo del Estado.	Dictámenes entregados	10		10			Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
26	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		10			Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
27	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	10		10			Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
28	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		10			Colaboradores Jurídicos de Pensiones	