

**inpêp**



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

San Salvador, 17 de febrero de 2021

**inpêp**



## AUTORIZACIÓN

Dr. José Nicolás Ascencio Hernández

Presidente

Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores

Gerente

San Salvador, 17 de febrero de 2021



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Lorena Marisol García Castro

Jefe de Unidad de Planificación

Elaboró

San Salvador, 17 de febrero de 2021

## INDICE

Introducción	
Objetivos	1
Marco Legal	2
Descripción de los Procedimientos	
• Elaboración de Memoria de Labores	5
• Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas	8
• Seguimiento al Plan Estratégico Institucional	10
• Elaboración del Plan Operativo Institucional	12
• Seguimiento del Plan Operativo Institucional	14
• Elaboración de Anuario Estadístico	16
• Elaboración de Boletín Estadístico	19
• Elaboración de Informe Ejecutivo	22
• Elaboración de Informe de Gestión año de Gobierno	24
Glosario	36
Formatos	
Anexos	38
Bitácora de Actualización	

## 1. INTRODUCCIÓN

Se presenta El Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación, describiendo los Objetivos orientados a la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan de Trabajo y Plan Estratégico Institucional, tomando en cuenta lo descrito en la normativa en referencia a la planificación; en el Marco Legal se detallan todas las leyes, reglamentos, normativa necesaria aplicable en al desarrollo de las funciones de la Unidad. Descripción de los diferentes Procedimientos señalando quién, cómo, cuándo, y dónde se realizarán las actividades para lograr los objetivos; el Glosario de los conceptos principales que son utilizados en el desarrollo de las funciones de la Unidad; los Formatos utilizados en la elaboración de los documentos e informes y Anexos.




## 2. OBJETIVOS

- Poseer un documento que guíe paso a paso la forma de realización de actividades de la Unidad; como los seguimientos de Planeación Operativa y de Planeación Estratégica; así también para elaborar documentos que contienen información estadística que sirva de respaldo en la elaboración de documentos Técnico/as Institucionales y además para satisfacer la demanda de información solicitada a nivel interno y externo.
- Implementar el presente documento para el desarrollo de las actividades de la Unidad; además actualizarlo cada vez que sea necesario por cambios en la institución, en la normativa aplicable o por requerimiento de la administración.

### 3. MARCO LEGAL

- LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (LEY INPEP).
- LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES. (LEY SAP)
- NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INPEP).
- LINEAMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICAS DE LAS INSTITUCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO.
- MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ÓRGANO EJECUTIVO.

#### 4. PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES MÁS RELEVANTES DEL QUEHACER INSTITUCIONAL.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A		
5. FRECUENCIA DE USO: ANUAL		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: JEFATURA		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECOPIRAR, ANALIZAR Y PLASMAR EN DOCUMENTO INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, FINANCIERA Y DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN PENSIONADA		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a de Unidad de Planificación	<p>Planificar la estructura del documento y diseño del formato que conformará la Memoria de Labores, el cual incluirá los rubros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Órganos de Dirección</li> <li>b) Sistema Previsional</li> <li>c) Servicios a Pensionados</li> <li>d) Desarrollo Institucional</li> <li>e) Situación Financiera</li> </ul> <p>Traslada el documento a Gerente para que efectúe observaciones y Visto Bueno.</p>
2	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe documento se efectúan correcciones, si las hay, posteriormente envía a Gerente para su aprobación.
3	Jefe/a de Unidad de Planificación	Solicita información a la Gerencia, Consejo Superior de Vigilancia, subgerencias, unidades y departamentos de la Institución a efecto de incluir en la Memoria de Labores:





		<p>a) La población pensionada se extrae del Sistema de Pago de Pensiones (SPP).</p> <p>b) Los Estados Financieros los remite el Departamento de Contabilidad.</p> <p>c) Pensiones solicitadas y aprobadas las remite el Departamento de Pensiones.</p> <p>d) Los eventos a pensionados los remiten el Departamento Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas.</p> <p>e) La Población Cotizante la remite la Sección de Recaudaciones.</p> <p>f) La Cartera de Préstamos la remite la Sección de Prestamos.</p> <p>g) La información de la Gestión Administrativa, se recibe de diferentes áreas.</p>
4	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe respuesta de las unidades Analiza la información, de encontrarse diferencia solicita aclaración a la Jefatura del departamento respectivo, caso contrario desarrolla el contenido de la Memoria de Labores y remite a gerencia.
5	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe documento con observaciones y efectúa correcciones al documento
6	Jefe/a de Unidad de Planificación	Se elabora propuesta de cronograma de actividades para la revisión de redacción y estilo de la memoria de labores.
7	Jefe/a de Unidad de Planificación	Remite Cronograma a la Secretaria de Junta Directiva. para que sea remitido a los señores miembros de la Comisión Especial a fin de revisar la Memoria de Labores con la Jefatura de la Unidad.
8	Jefe/a de Unidad de Planificación	Aprobado el documento por la Comisión Especial, se presenta a los señores miembros de la Junta Directiva para la aprobación definitiva.
9	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe documento y coordina con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional las cotizaciones de las Imprentas, se selecciona una, para adjudicar la elaboración de los ejemplares y empastado de la Memoria de Labores.
10	Jefe/a de Unidad de Planificación	Elabora nota del envío al Ministerio de Hacienda, para firma de Presidencia. Y posterior envío. De acuerdo a Ley INPEP.



11	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe de Presidencia nota de ingreso del documento en el Ministerio de Hacienda.
12	Jefe/a de Unidad de Planificación	Coordina la impresión y distribución de documentos internos y externos.
13	Jefe/a de Unidad de Planificación	Archiva documento
14		Fin del procedimiento







INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTAR A LA POBLACIÓN LAS DECISIONES O RESOLUCIONES TOMADAS SOBRE ASPECTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: ANUAL
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: JEFATURA
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: *ELABORAR DOCUMENTO CONTENIENDO INFORMACIÓN DE AVANCES, OBSTÁCULOS, LOGROS Y DIFICULTADES EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL, SU COHERENCIA CON EL PLAN DE GOBIERNO, Y LAS EXPECTATIVAS CIUDADANAS.*

Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a de Unidad de Planificación	Elaborar documento de acuerdo a lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública o Secretaría de la presidencia equivalente, en cuanto a la Estructura y contenido del documento, coordina la elaboración.
2	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recopila información en las unidades correspondientes, para integrar y preparar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Informe que se remite a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li><li>b) Presentación para Evento de Rendición de Cuentas.</li><li>c) Material de apoyo que se entrega en evento de Rendición de Cuentas.</li></ul>



*Jm*

3	Jefe/a de Unidad de Planificación	Elabora documentos y envía a Presidencia para aprobación y Gerencia para visto bueno.
4	Jefe/a de Unidad de Planificación	De acuerdo a la aprobación obtenida, se gestiona la impresión del documento final, así como reproducción de resumen.
5	Jefe/a de Unidad de Planificación	Gestiona la impresión del documento final, de acuerdo a la aprobación obtenida para los siguientes casos:  a) Documento(Resumen) de Rendición de Cuenta. b) Envía solicitud a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que realicen los trámites necesarios para que una empresa reproduzca el material de apoyo que se entrega en el Evento de Rendición de Cuentas. Una vez que se designe la empresa se hará entrega del material para reproducción, para lo cual es necesario que se presente un arte final que deberá ser aprobado antes de emitir el número de ejemplares requeridos.
6	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe ejemplares del material de apoyo de Rendición de Cuentas.  Envía a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto, para su posterior entrega el día del evento..  También se remite a la Unidad de Acceso a la Información el documento de Rendición de Cuentas y la presentación Power point para el día del Evento.
7	Jefe/a de Unidad de Planificación	Archiva Documento.
8		Fin del procedimiento







INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE ACCIONES ESTRATÉGICAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: SEMESTRAL
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: JEFATURA
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, PARA UN EFECTIVO CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a de Unidad de Planificación	<i>Solicitar a todas las áreas que conforman el Plan Estratégico la información para el seguimiento.</i>
2	Jefe/a de Unidad de Planificación	<i>Efectúa análisis de la información:</i>  <i>- Cumplimiento e incumplimiento de metas, realiza las observaciones respectivas y emite conclusiones y recomendaciones.</i>
3	Jefe/a de Unidad de Planificación	<i>Remite documento a Gerencia.</i>
4	Jefe/a de Unidad de Planificación	<i>Recibe documento, corrige observaciones si hay y se envía para su reproducción.</i>
5	Jefe/a de Unidad de Planificación	<i>Recibe fotocopias y lo remite a las áreas involucradas.</i>
6	Jefe/a de Unidad de Planificación	<i>Archiva documento</i>
7		Fin del procedimiento





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON UN PLAN DE TRABAJO PARA CADA UNIDAD ORGANIZATIVA.
3. FORMATOS UTILIZADOS: FORMATO DE PLAN DE TRABAJO
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: ANUAL
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: JEFATURA
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR DOCUMENTO ANUAL CONTENIENDO LAS METAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A DESARROLLAR DURANTE EL PERIODO.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a de Unidad de Planificación	Solicitar información a todas las áreas del Instituto, sobre la programación en base al presupuesto para el año siguiente.
2	Jefe/a de Unidad de Planificación	<p>Analiza la información recibida de todas las áreas del instituto y planifican el contenido del Plan Operativo Institucional (POI), conformándolo con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aspectos Institucionales</li> <li>b) Misión, Integración y Metas de todas las áreas, para el siguiente año;</li> <li>c) Programa de metas y actividades a nivel de Subgerencias, y sus respectivos departamentos, para el siguiente año</li> <li>d) Mecanismos de seguimiento y evaluación</li> </ul> <p>NOTA: De existir alguna observación en los documentos recibidos, la Jefatura de Unidad de Planificación, solicita ampliación de la información.</p>





3	Jefe/a de Unidad de Planificación	Preparan documento de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Hacienda, y envía copia a Gerente para observaciones.
4	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe documento, solventa observaciones si las hay y se envía para reproducción.
5	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe fotocopias y las envía a Presidencia, Gerencia, subgerencias, unidades quienes deberán entregar copias a sus respectivos departamentos.
6	Jefe/a de Unidad de Planificación	Archiva documento
7		Fin del procedimiento





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS, POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS.
3. FORMATOS UTILIZADOS: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE TRABAJO
4. NORMAS ESPECIFICAS:N/A
5. FRECUENCIA DE USO: TRIMESTRAL
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: JEFATURA
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA UN EFECTIVO CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.

Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a de Unidad de Planificación	Solicita a las áreas Organizativas seguimiento trimestral del Plan Operativo Institucional, el cumplimiento de metas de acuerdo a lo programado, en el formato establecido para el seguimiento.
2	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe seguimientos y efectúa análisis de la información:  - Cumplimiento e incumplimiento de metas, realiza las observaciones respectivas y emite conclusiones y recomendaciones.  <b>NOTA:</b>  De existir alguna observación en los documentos recibidos, la Jefatura de Unidad de Planificación, solicita ampliación de la información.
3	Jefe/a /a de Unidad de Planificación	Remite documento a Gerencia.
4	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe documento corrige observaciones si hubiere y se envía a reproducción.





7	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe fotocopias y previa autorización de la Jefatura de la Unidad, lo remite a las Unidades quienes deberán entregar copias a sus respectivos departamentos.
8	Jefe/a de Unidad de Planificación	Archiva documento
9		Fin del procedimiento





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANUARIO ESTADÍSTICO
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON ESTADÍSTICAS QUE REFLEJEN LA SITUACIÓN PREVISIONAL DEL INSTITUTO.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: ANUAL
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: JEFATURA
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECOPIAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELACIONADA CON LA POBLACIÓN PENSIONADA, COTIZANTE Y FINANCIERA; REALIZANDO CÁLCULOS REFLEJADOS EN CUADROS DE SERIES HISTÓRICAS DE DIEZ AÑOS.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a de Unidad de Planificación	<p>Planificar el diseño, diagramación, portada y separadores del Anuario Estadístico, el cual consta de cuatro capítulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capítulo I. Generalidades del INPEP</li> <li>▪ Capítulo II. Población Cotizante</li> <li>▪ Capítulo III. Población Pensionada</li> <li>▪ Capítulo IV. Ingresos y Egresos.</li> </ul> <p>El diseño de este documento se rige por especificaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).</p>
2	Jefe/a de Unidad de Planificación	<p>Recopila la información necesaria para los datos que son propios de este documento, el resto de la información la obtiene de los Boletines Estadísticos elaborados semestralmente.</p> <p>Se solicita la información a las áreas responsables de producir la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capítulo I. Generalidades del INPEP Los conceptos se obtienen de la Ley del INPEP, de Decretos Legislativos y Acuerdos internos.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capítulo II. Población Cotizante Fuente de información: Sección de Recaudaciones</li>   <li>▪ Capítulo III. Población Pensionada La información se obtiene de del Sistema de Pago de Pensiones (SPP) y Sección pagaduría de pensiones y Departamento de Pensiones.</li>   <li>▪ Capítulo IV. Ingresos y Egresos La información se obtiene de los Estados Financiero que emite el Departamento de Contabilidad.</li> </ul> <p>Ordena la información, realiza cálculos y prepara los cuadros en series históricas de diez años. Revisa y actualiza el texto de cada capítulo.</p> <p>Imprime ejemplar, revisa</p>
3	Jefe/a de Unidad de Planificación	Entrega documento a Gerente, para que efectúe observaciones.
4	Jefe/a de Unidad de Planificación	Corrige observaciones si las hay, y envía documento a reproducir.
7	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe fotocopias y, lo remite a las Unidades y subgerencias del Instituto.
8	Jefe/a de Unidad de Planificación	Archiva documento
9		Fin del procedimiento







INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BOLETÍN ESTADÍSTICO.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON ESTADÍSTICAS QUE REFLEJEN LA SITUACIÓN PREVISIONAL DEL INSTITUTO.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: SEMESTRAL
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: JEFATURA
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EL DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SEMESTRALMENTE, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA PREVISIONAL ADMINISTRADO POR EL INPEP.

Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a de Unidad de Planificación	Planificar el diseño, diagramación, portada y separadores; así como la integración de éste, el cual consta de cuatro capítulos:  Capítulo I. Población Cotizante Capítulo II. Población Pensionada Capítulo III. Programa de Pensiones Capítulo IV. Ingresos y Egresos  Entregar a Gerencia para su revisión.
2	Jefe/a de Unidad de Planificación	Genera del Sistema de Pago de Pensiones (SPP), información sobre el total de la población cotizante activa clasificada por sexo y edad.  Recopila información en las unidades correspondientes, para integrar cada capítulo del Boletín Estadístico, tal como se detalla a continuación:





		<p>Capítulo I.</p> <p>Información Generada del SPP, sobre el total de la población cotizante activa clasificada por sexo y edad.</p> <p>Capítulo II</p> <p>Departamento de Tesorería: resumen general de planilla de cada sistema previsional, por régimen y tipo de pensión; informe de pensionados fallecidos y nuevas pensiones.</p> <p>Capítulo III.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Pensiones, reporte de solicitudes ingresadas mensualmente.</li> <li>▪ Subgerencia de Prestaciones, puntos de acta de aprobación de pensiones y otras prestaciones.</li> </ul> <p>Capítulo IV.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Contabilidad, los Estados Financieros y el Mayor Auxiliar para desagregar cada cuenta, según sea el Sistema Previsional que se presenta en el capítulo.</li> </ul> <p>Realiza cálculos y relaciones de la información recopilada para obtener los cuadros y gráficos correspondientes.</p>
3	Jefe/a de Unidad de Planificación	Remite documento a gerencia para revisión.
4	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe documento y solventa observaciones si las hay y se envía para reproducción del documento final.



5	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe fotocopias y envía a las áreas del Instituto y Organismos que hacen uso frecuente de la información, dejando constancia de recibidas.
6	Jefe/a de Unidad de Planificación	Archiva documento
7		Fin del procedimiento







INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME EJECUTIVO
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON ESTADÍSTICAS MENSUALES RESUMIDA QUE REFLEJEN LA SITUACIÓN PREVISIONAL DEL INSTITUTO.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: JEFATURA
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EL DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MENSUALMENTE, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA PREVISIONAL ADMINISTRADO POR EL INPEP.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a de Unidad de Planificación	Solicitar a diferentes áreas de la Institución la información a incluir en el informe ejecutivo, por instrucciones de la jefatura:  a) La población pensionada se extrae del Sistema de Pago de Pensiones (SPP). b) Los Estados Financieros los remite el Departamento de Contabilidad. c) Pensiones aprobadas al Departamento de Pensiones. d) Pensionados fuera de planillas y pensionados fallecidos a la sección Pagaduría de Pensiones. e) La Población Cotizante la remite la Sección de Recaudaciones. f) La Cartera de Préstamos la remite la Sección de Prestamos.
2	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe información de las áreas, la analiza y elabora el informe ejecutivo.
3	Jefe/a de Unidad de Planificación	Reproduce documento y remite a las áreas para su conocimiento
4	Jefe/a de Unidad de Planificación	Archiva documento
5		Fin del procedimiento





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN AÑO DE GOBIERNO
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTAR INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL A BENEFICIO DE LOS PENSIONADOS.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: ANUAL
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: JEFATURA
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: *ELABORAR DOCUMENTO CONTENIENDO INFORMACIÓN DE AVANCES, OBSTÁCULOS, LOGROS Y DIFICULTADES EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS EXPECTATIVAS DE LOS PENSIONADOS.*

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a de Unidad de Planificación	Elaborar documento de acuerdo a lineamientos emitidos por el El Ministerio de Hacienda o Secretaría de la presidencia equivalente, en cuanto a la Estructura y contenido del documento, coordina la elaboración.
2	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recopila información en las unidades correspondientes, para integrar y preparar el documento.
3	Jefe/a de Unidad de Planificación	Envía copia a Presidencia para aprobación y Gerencia para visto bueno.
4	Jefe/a de Unidad de Planificación	Recibe documento y elabora nota de remisión al Ministerio de Hacienda
5	Jefe/a de Unidad de Planificación	Archiva Documento.
6		Fin del procedimiento





## 5. GLOSARIO

**INPEP O INSTITUTO:** Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

**LEY SAP:** Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, vigente a partir del 15 de abril de 1998.

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:** Es el instrumento mediante el cual las Unidades Presupuestarias deben expresar los productos o servicios que les corresponden proporcionar a la sociedad en términos de objetivos y mediante, así como la estimación de los recursos financieros necesarios para su materialización.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Es el documento que contiene las acciones estratégicas que la Institución desarrollará en el mediano plazo, teniendo como objetivo final alcanzar las metas, dando cumplimiento a los objetivos planteados.

**ASIGNACION:** Pago en dinero en forma de capital y por una sola vez, que reciben los asegurados o derecho-habientes, de conformidad a las normas y requisitos de la Ley del INPEP, o de la Ley SAP, según le corresponda al asegurado.

**COTIZACIONES:** Pagos periódicos que hacen los asegurados, proporcionales al salario regulador o al ingreso base de cotización.

**PENSION:** Prestación en dinero, con periodicidad mensual, que reciben los asegurados o derecho-habientes, de acuerdo al Sistema de Pensiones.

**PENSIONADO:** Asegurado o derecho-habiente que goza de una pensión.



6. FORMATOS

Se remite a las áreas formato para la elaboración del Plan Operativo Institucional y sus respectivos Seguimientos trimestrales.

7. ANEXOS

Formato para la elaboración del Plan Operativo Institucional y sus respectivos Seguimientos trimestrales.

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

ELABORÓ

VISTO BUENO

8. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Última actualización octubre 2018

El manual de procedimientos entrará en vigencia: después de su fecha de aprobación.

