

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

TERCER TRIMESTRE 2014



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOVIEMBRE 2014

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer trimestre del año 2014, contiene un resumen de las principales actividades ejecutadas por las unidades organizativas, comparadas con lo programado.

Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 98% Presidencia y sus Unidades, 99% Gerencia y su respectiva Unidad, el 97% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 98% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 98% Unidad de Auditoría Interna.

Además, contempla un resumen ejecutivo de las principales actividades desarrolladas por cada Área y un apartado de 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 de lo ejecutado por cada Unidad Organizativa, comparado con las programaciones contenidas en sus respectivos planes operativos.

CONTENIDO

PAGINA

◆ INTRODUCCIÓN

I

◆ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL

1-22

(Principales actividades por Áreas de organización)

◆ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

23

◆ ANEXOS

CUADROS COMPARATIVOS DE ACTIVIDADES Y METAS (Programado y Ejecutado)

- JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.
- PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS.
- GERENCIA Y UNIDAD ASESORA.
- SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.
- SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.
- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.
- SUBGERENCIA LEGAL.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2014

JUNTA DIRECTIVA

- ◆ **Junta Directiva;** Durante el tercer trimestre se realizaron ~~11~~ sesiones con sus respectivas actas; la meta no se cumplió en su totalidad debido, a que en el mes de julio se realizaron tres sesiones, en las cuales se aprobaron los siguientes puntos: Proyecto de Presupuesto para el ejercicio 2015, Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2015, Estados Financieros del INPEP al 30 de junio de 2014 y modificaciones a la Política de Inversión Financiera de INPEP.
- ◆ **Consejo Superior de Vigilancia;** efectuaron 12 sesiones y emitieron cuatro informes del seguimiento de las actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.

Estas Unidades Asesoras cumplieron con su programación en 98% sus actividades.

- ◆ **Unidad de Auditoria Interna;** depende jerárquicamente de la Junta Directiva, la cual realizó las siguientes actividades:
Exámenes Especiales: a los Estados Financieros, al cumplimiento de la Política de Inversión, Examen especial y verificación de las oficinas Departamentales de INPEP, a la cartera de préstamos, a la elaboración cálculo y pago de planillas de salarios, se realizo Auditoria de Gestión a los departamentos de Atención a Pensionados y Control de Afiliados; la Auditoria de Sistemas a la Administración de la Base de Datos.

Esta Unidad Asesora cumplió con su programación en un 98% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2014

PRESIDENCIA

Durante el tercer trimestre de 2014, las actividades de Presidencia fueron: presidir 11 sesiones de Junta Directiva, planificar y controlar las actividades Institucionales.

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

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

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: Recabo información Oficiosa y proporciono a las Unidades Administrativas responsables de la actualización periódica, Escaneo de Información Oficiosa a través del Departamento de Archivo; Actualizo, Digo y Publico la Información Oficiosa y Reservada a través del portal de Transparencia del sitio Web Institucional, Dio tramite a las solicitudes de Acceso a Información Pública y auxilio a las personas en la elaboración de información a solicitar, orientándolos según el caso, las solicitudes pueden ser ingresadas directamente por el ciudadano a través del Gobierno Abierto; se realizaron los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares por medio de Resolución en el tiempo que dicta la Ley.

Administrar la cuenta de correo electrónico de la unidad información publica@inpep.gob.sv para descargar solicitudes para su gestión y envío de la información solicitada. Lleva un registro de todas las consultas que llegan a través de los diferentes medios y brindar sus estadísticas; Recibe, tramita y elabora cuadro de todas las consultas y respuestas, también las que llegan al correo de Info@inpep.gob.sv, a través de la página Web Institucional, participación en el evento de Rendición de Cuentas Institucional en organización, publicidad, logística y refrigerio.

◆ **Unidad Financiera Institucional**

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Seguimiento efectivo del Presupuesto; Presento los Estados Financieros a Junta Directiva segundo trimestre 2014; Coordino mensualmente las actividades de liquidación de los 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 y actualización de los manuales de procedimientos de la Unidad Financiera Institucional.

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

◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto realizó lo siguiente: Elaboración de presentación y documento del informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2013 a mayo 2014, Boletines e Informes Ejecutivos conteniendo estadísticas del INPEP, Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones, Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo trimestre 2014, Elaboración del Plan Operativo del año 2015, Análisis y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria 2014, Elaboración de seguimiento al Plan Estratégico Institucional primer semestre 2014, Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2015, Formulación del de Presupuesto Institucional

año 2015, Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2015, Proporcionar diariamente Disponibilidad Presupuestaria del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas que lo solicitan; Elaboración de Presupuesto de Gastos para su remisión a la Intendencia de Pensiones, Realizar Monitoreos Estadísticos y Financieros, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Elaboración de documentos solicitados por la administración.

◆ **Departamento de Tesorería**

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$57,579,399.99 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; Emisión de 199 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$4,140,043.83; Control de intereses por depósitos a plazo por \$138,511.91; Informes de disponibilidades financieras 62 y 12 informes de disponibilidad de cuentas pagadoras; Formulación de 84 libros de bancos, 637 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; Control de cuotas de préstamos por un monto de \$114,993.92 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; Control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$2,148.48; Pago de 81 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$7,722.79; Control de ingresos al Centro Recreativo Costa del Sol por \$6,266.00; Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$2,912.75; Se percibieron ingresos de \$2,433.29 por costas procesales a través de la Colecturía.

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

► **Control de Préstamos**

Captación de \$ 88,337.77 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$234,573.29 en cuotas de préstamos hipotecarios; Devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$7,132.15; así como la entrega de 139 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

► **Recaudaciones**

Captación de \$2,127,076.25 en concepto de aportaciones y \$2,130,384.70, por cotizaciones de 250 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$7,179.14; Se gestionaron y compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$22,681.84; Se realizaron 20 trámites de devoluciones de cotizaciones por un monto de \$13,083.07; Entrega de tres notificaciones de planillas con errores ó Incompletas recibidas de los empleadores.

► **Pagaduría de Gastos Administrativos**

Se efectuó el pago de 17 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva; 273 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta de los pagos realizados a nivel administrativo, 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y cuadratura de conciliaciones de impuestos con el Depto. De Contabilidad.

► **Pagaduría de Pensiones**

Efectuar el pago mensual a 43,537 pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$46,523,995.46, a 8,359 pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,637,007.66 y a 1,278 pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$742,949.34; Pago de Gastos funerarios de 181 pensionados por un monto de \$41,371.17, se elaboraron tres informes para Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran, Elaboración de 120 Informes de Control embargos Judiciales de pensionados y empleados.

◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Julio, Agosto y Septiembre 2014; Depuración e Integración de Saldos contables, para el tercer trimestre se integraron 92 cuentas con saldos al 30 de Septiembre 2014, Elaboración de conciliaciones de saldos contables con Auxiliares, treinta en los meses de Julio, Agosto y once del mes de septiembre 2014, Elaboración de Notas Explicativas correspondiente al mes de junio, realizando su publicación en mes de Julio 2014.

◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$71,607.07 y ventas por un monto de \$58,846.33; Se efectuaron entregas de órdenes de compra para farmacia por un monto de \$953.45; Se efectuó la entrega de Tarjetas del súper selectos por un valor de \$13,810.00; Se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones por cumpleaños un monto de \$3,731.73 a 72 empleados y de Bolsa Alimenticia un monto de \$5,425.00 a 256 empleados; Revisar, controlar y actualizar el inventario de mercadería mensualmente, Cierre y Emisión de Estados Financieros de los meses de julio y Agosto 2014.

Estas Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con su programación en un 98%.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2014

GERENCIA

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: Elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 11 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 Estados Financieros al mes de septiembre 2014; Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional y efectuar reuniones con Presidencia para informar de las actividades realizadas y avances logrados; además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva.

Las Unidades Organizativas que depende de la Gerencia son: Las Subgerencias y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

◆ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas se mencionan: Elaboración y revisión de bases de Licitaciones para la adquisición de Bienes y Servicios y ejecución de las contrataciones respectivas, ingreso, control y seguimiento de Licitaciones en COMPRASAL, elaboración de Términos de Referencia y seguimiento de publicación de los resultados en COMPRASAL. Autorización de Cuadros Comparativos de Ofertas (CCO), Ordenes de Compras de Bienes y Servicios; Análisis trimestral del Plan Anual de Compras; Elaboración y envío de Reporte Mensual de Compras de Consumo por departamentos, Unidades y Subgerencias; Verificación de Procesos de Existencias Físicas y Elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. De Contabilidad, Revisión, Ingreso y Despacho de Requisiciones en el SPROV, Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI, se realizaron 187,202.00 Fotocopias de documentos y anillados para las unidades del Instituto, Elaboración de Informes mensuales para Junta Directiva sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios.

La Gerencia y su Unidad cumplieron el 99% de sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2014

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Seguimiento al Plan de Capacitación, Elaboración de Especificaciones Técnicas y Evaluación de Ofertas para la adquisición de Equipo Informático y renovación de Software; mantenimiento al equipo, licencias y el servicio de comunicación; Se dio respuesta a requerimientos de información solicitados por entes fiscalizadores, Auditoria Externa e Interna y Administración Superior; Se realizaron un total de 733 Asistencias técnicas Institucionales y del Historial Laboral, de las cuales 120 corresponden al área de Desarrollo de Sistemas, 243 de la Base de Datos y 370 de Soporte Técnico.

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

► **Desarrollo de Sistemas**

Se atendieron requerimientos de las diferentes unidades organizativas y entidades externas; Se solventaron casos especiales solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales; Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales; Trasladar el Sistema de Trámite de Pensiones(OSTP) y Sistema de Pago de Pensiones (SPP) a tecnología Web; Actualizar con los Administradores de sistemas los accesos a los usuarios y a los sistemas Institucionales; Validación de los respaldos, Depuración de datos del SPP por cambio a tecnología Web, Mantenimiento del sitio Web Institucional.

► **Administración Base de Datos**

Se administró la Base de Datos de Producción, Desarrollo de INPEP e Historial Laboral diariamente; Se atendieron 72 requerimientos: ~~doce de base de datos del INPEP y 60 solicitudes de mantenimiento de usuarios;~~ Revisión periódica del mantenimiento de documentación técnica de la Base de Datos, se actualiza de acuerdo a los cambios o creación de estructuras solicitadas; Atención a requerimientos internos y externos, se atendieron 169 requerimientos, 57 de diferentes unidades de INPEP y 112 del SAHL; Creación de esquemas o modificaciones de estructuras y objetos para el sistema OSTP, OSPP que se trasladara a tecnología Web, Identificación de inconsistencias del SPP, para traslado de aplicación a tecnología Web, Validación de los respaldos.

► **Soporte Técnico**

Coordinar, Supervisar y Seguimiento al cumplimiento del Contrato de Servicios, Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Informático, Servicio de Comunicación, Internet y Correo Electrónico, así como del equipo no cubierto en el contrato de mantenimiento; Se recibieron y procesaron 60 solicitudes de mantenimiento de usuario, Administración y monitoreo del servicio de Red Institucional; Se recibieron y se atendieron 370 hojas de Atención de llamadas de usuarios; Se realizaron 61 respaldos de Información institucional, se solicitaron y realizaron dos restauraciones.

Esta Subgerencia, cumplió con un 98% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2014

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Dirigir, supervisar las actividades del Departamento de Pensiones y Atención a pensionados 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, supervisar con el Departamento de Oficinas Descentralizadas los eventos realizados al adulto mayor, comités de pensionados y el desarrollo de programas de atención integral en oficinas departamentales; Supervisar el ordenamiento del pago de las pensiones por primera vez; Autorizar la transferencia de recursos económicos hacia las AFP's, para el pago de pensiones de afiliados que optaron por el SAP, Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados y derecho-habientes que garantice la continuidad del goce de la pensión; Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas de control de sobrevivencia y estado familiar; Coordinar y supervisar el programa INPEP MOVIL a los diferentes lugares del país para el control de comprobación de sobrevivencia.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

- ◆ Departamento de Pensiones
- ◆ Departamento de Atención a Pensionados
- ◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

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

◆ **Departamento de Pensiones**

Las actividades realizadas por este Departamento fueron, Análisis y emisión de 497 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; Recepción de 463 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, 25 solicitudes para dictámenes ante la Comisión Calificadora de Invalidez; Se aprobaron 491 expedientes mediante el análisis y cálculo para el otorgamiento de pensiones y asignaciones; Recepción de 229 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; Autorización de 78 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas, 14 análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima.

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

▶ **Control de Afiliados**

Se procesaron en el sistema OAYR 1,308 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados y 4,266 modificaciones de datos de los mismos; Se emitieron 272 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; Se asignaron 87 matrículas del INPEP; Se asignaron 375 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); Se transfirieron 4,822 datos de afiliados a la Intendencia de Pensiones para actualizar el catálogo del INPEP; Se generaron y transfirieron 685 archivos a la Intendencia de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; Emisión y entrega del Número Único Previsional a 447 pensionados y afiliados, Procesar 2,159 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones.

► **Certificado de Traspaso**

Recepción de 188 solicitudes para Certificado de Traspaso, 187 solicitudes para Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso y trece para Certificados de traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$ 4,140,043.83. Recepción de 229 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP.

► **Control de Calidad de Prestaciones**

Revisión de 545 expedientes de pensiones y 187 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 43 nuevos pensionados a la base única y 23 Inactivaciones de pensionados; Control de revisión de 25 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados; Revisión de 204 cálculos de prorrogas de estudio y Revisión de 31 complementos de pensión Mínima.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central y el Centro de Día "Santa María" con la participación de 674 pensionados, en Comités y talleres vocacionales de: Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Inglés, Manualidades y Yoga. Se brindó charlas de salud con participación de 69 pensionados, los temas impartidos son: Alcoholismo y tabaquismo, Síndrome del Intestino Irritable, Diabetes y prevención, Se brindó consulta médica preventiva a 26 pensionados que asisten al "Centro de Día Santa María." Requirieron la atención de la Dietista-Nutricionista 101 pensionados; Se brindó atención a 28 Pensionados y 80 familiares en Clínica Psicológica; Se atendieron a 28,398 pensionados y beneficiarias de los cuales 17,472 son del área de control de comprobación de sobrevivencia en oficina central, 8,247 oficinas departamentales y 2,679 que realiza el equipo de trabajo social, con visitas Domiciliares a Pensionados y Beneficiarios que residen en zonas urbanas, rurales y de forma temporal en hospitales, centros penales, asilos públicos, privados.

Se realizaron trece investigaciones sobre convivencia marital y maltrato de pensionados, Atención a 895 pensionados a través del programa INPEP MÓVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión visitando las ciudades de: Suchitoto, Zacatecoluca, San Pedro Masahuat, Chinameca, Ilobasco, Apastepeque, San Vicente, Santa Tecla, Col. Zacamil; el Área de Gerontología Social realizó dos conferencias con la participación de 144 pensionados en los temas: Cuidados Bucales y Nutrición en el Adulto Mayor, Realización de Feria de la salud dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades con la participación de 352 pensionados; Visitas domiciliar a 32 pensionados dependientes con el fin de evaluar el estado de salud física y mental a si mismo se les Brindo consulta médica a 16 cuidadores que no cuentan con asistencia medica por condiciones económicas, Entrega aporte económico a pensionados de escasos recursos, asistieron 589 pensionados en excursiones a diferentes lugares turísticos, con el propósito de fomentar el bienestar físico y mental, contribuyendo a mejorar la calidad de vida con destino al Centro Recreativo Costa del Sol, Ruta de las flores, Playas de Metalio y Barra de Santiago; Asistencia de 181 pensionados en la exhibición de las películas "El cielo si existe" y " Río 2"contando con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, Incentivar y apoyar el trabajo voluntario del Comité Central de Pensionados de Atención Social que realizan actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y comprar víveres a pensionados de escasos recursos económicos; Se realizaron 3,129 llamadas telefónicas o correos electrónicos para informar sobre las fechas que les corresponde presentarse a INPEP a firmar la comprobación de sobrevivencia y Estado Familiar a pensionados; Mantener actualizada los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados que se presentan a prorrogar su sobrevivencia.

◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

Las actividades realizadas fueron: Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo, talleres vocacionales y los servicios que ofrecen en las Oficinas Departamentales, así como la documentación enviada por las mismas; Dirigir y supervisar las actividades de precalificación, resoluciones, carnet y prórrogas para estudio; Los trámites de actualizaciones de datos, gestión de NUP y constancias de beneficiarios; Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes de descuento, defunciones con pagaduría general oficina central; proveerlas de los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades; Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo y velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades; Asistir a todos los eventos de las oficinas, Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales y las pólizas de reintegros de fondo circulante y sus anexos; Coordinar, Supervisar y apoyar las actividades de beneficio a la población pensionada de recreación, culturales y de esparcimiento con el Departamento de Atención a Pensionados. Las Oficinas Departamentales la integran: Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate, Chalatenango, Cabañas, Usulután, San Miguel, Morazán, La Unión y sus actividades fueron:

◆ Oficinas Departamentales

Se realizaron 288 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 131 solicitudes; se atendieron 190 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 210 carnet y 145 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 88 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 583 pensionados; Elaboración de tres remesas de cotizantes voluntarios y 47 remesas de préstamos; 44 constancias de saldos de préstamos; Se atendieron 8,019 pensionados para prórrogas de control de sobrevivencia; 730 declaraciones juradas para verificación del estado familiar y 110 solicitudes para prórroga de estudio; Se efectuaron 379 visitas domiciliarias para control de sobrevivencia; Entrega de 886 constancias de pensión y beneficiarias; Realización diez cambios de cuentas bancarias, Se

impartieron 52 talleres vocacionales y 36 charlas de educación para la salud de los pensionados; Realización de ocho eventos relacionados con el Adulto Mayor y once Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, coordinar, supervisar y apoyar el trabajo voluntario de los comités permanentes de pensionados actividad de oficinas departamentales de oriente.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 97% sus actividades programadas.

**SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2014
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Coordinar las actividades en lo que respecta al mantenimiento de las oficinas Administrativas y del Centro Recreativo Costa del Sol y las tendientes a mejorar las áreas de Recursos Humanos, Actividades que mejoren la atención de la Clínica Empresarial, actualmente existe el Comité de Seguridad Institucional; Actualizar los manuales de procedimientos y de organización de la Subgerencia Administrativa y sus dependencias; Agilizar la clasificación y reordenamiento de los documentos de años anteriores a través del Depto. General de Archivo; Digitación de documentos para respaldo y mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio; Coordinar que se efectúen oportunamente los reclamos en el área de seguro; Planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional.

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

- ◆ **Departamento de Recursos Humanos**
- ◆ **Departamento de Servicios Generales**
- ◆ **Departamento General de Archivo**
- ◆ **Departamento de Seguros**
- ◆ **Clínica Médica Empresarial**

Las actividades desarrolladas durante el tercer trimestre de los Departamentos de la Subgerencia Administrativa fueron las siguientes:

◆ **Departamento de Recursos Humanos**

Presentación de Informe de llegadas tardías, Subsidio alimenticio y transporte; Elaboración de Informe estadístico de prestaciones al personal, se realizo actualizaciones de herramientas de evaluación del desempeño, se Gestionaron quince eventos de capacitación y seminarios, se inicio el proceso para el suministro de uniformes para el año 2015; Realización de publicaciones de Licitaciones, adjudicaciones, subastas publicas y avisos Institucionales.

◆ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 769 consultas generales, 192 pediátricas, 41 ginecológicas, 169 nutricionales; cinco tomas de citología y 37 curaciones, 403 inyecciones; 14 métodos de planificación familiar; Se presento tres informes estadísticos, Se impartieron 10 charlas de educación en salud y se presentaron 10 reportes del manejo de medicamentos pediátricos.

◆ **Departamento de Seguros**

Se atendieron según demanda treinta y dos reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros en personas, cinco por Daños a Viviendas aseguradas por INPEP y uno a bienes propiedad de INPEP y 387 reclamos por seguro Medico Hospitalario a Empleados, según demanda se tramitaron catorce en Seguro de Vida básico y Hospitalario de personal ingresante y dos cancelaciones por personal que se retira.

◆ **Departamento de Servicios Generales**

Verificación de Inmuebles adjudicados en pago a INPEP, Preparación de documentación para solicitar avalúos a la Dirección General de Presupuesto de los Inmuebles a subastar, participación en subasta Pública no Judicial de Inmuebles propiedad de INPEP, este Departamento está conformado por las siguientes Secciones:

► **Correspondencia**

A nivel institucional; Se coordinó, supervisó la recepción, selección y despacho de correspondencia, el envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador; Se proporcionó un ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto.

► **Transporte**

Coordinar el servicio de transporte e intendencia a nivel Institucional; Se le proporcionó el mantenimiento preventivo y correctivo a la flota de vehículos Institucionales; Control, distribución de vales de combustible y su liquidación al Depto. de Contabilidad; se brindó el servicio oportuno de vehículos a las diferentes áreas de la institución que lo solicitaron.

► **Control de Bienes**

Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciación mensual de los activos fijos y se envió la información para su registro contable; 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), Verificación de inmuebles adjudicados en pago al INPEP.

► **Mantenimiento**

Se están realizaron 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; Construcción, reparación, remodelación o

readecuación de espacios del Instituto; Se brindo mantenimiento preventivo y correctivo a subestación eléctrica y UPS central, equipos de aires acondicionados Mini Split, tipo ventana y centralizados, planta telefónica y de emergencia, equipo de bombeo, tableros generales, sistema de iluminación en Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Central.

► **Intendencia**

Brindar orientación al público sobre los diferentes trámites a realizar, Servicio de limpieza general y mantenimiento de jardines, plazas, aceras, arriates, patios, cunetas; así como de mensajería; distribución de garrafas de agua a las diferentes unidades del Instituto, Centro de Día "Santa María" y Centro Recreativo de la Costa del Sol.

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

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, proporcionado servicio ágil y oportuno en atención a los usuarios; Limpieza general y mantenimiento zonas verdes, parqueo, cabañas, baños, duchas, sillas, mesas y hamacas; Climatización del agua de piscinas; Realización de siembra de plantas ornamentales y poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos; Realización de mejoras en cabañas y la señalización de las instalaciones; Registro semanal de reportes del Ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos).

◆ **Departamento General de Archivo**

Entrega de 265 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 776 ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 1,231 certificaciones de tiempos de servicio, Búsqueda de 72 Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados, Recepción, clasificación y ordenamiento de documentos para su resguardo de las diferentes unidades del

Instituto; Entrega en calidad de préstamos de documentos que se resguardan a las unidades del INPEP que lo requieran y su archivo luego de la devolución de documentos prestados, Restauración de los distintos documentos que se resguardan; Digitación de documentos remitidos por distintas unidades, Migrar de formato microfilm a digital, Seguimiento al Sistema Institucional de Archivo, Actualización de de la guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo, Actualización del cuadro de Clasificación Documental del INPEP, Conformación del Comité Institucional permanente para la Selección y Eliminación de documentos, capacitaciones sobre Organización, Resguardo y Conservación de documentos, Realización de visitas programadas de supervisión a los diferentes archivos de gestión, periféricos y especializados.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2014

SUBGERENCIA LEGAL

◆ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: Recuperación judicial y extrajudicial de 8 créditos en mora, la cual está sujeta a solicitud que efectúa la sección de control de préstamos una vez agotado el cobro vía administrativa; Se realizaron 3 reuniones de trabajo con los colaboradores para supervisar avances de casos asignados y resultados; Depuración, clasificación y verificación de avances del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales activos y con planes de pago; Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir; Conformación de expedientes de casos judiciales, Asignación y desasignación de casos para recuperación judicial; Depuración de casos con procesos judiciales entregados al Dr. Lainez Méndez, Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor de INPEP y en el registro correspondiente de escrituras de compra y venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir; Entrega de 30 documentos de compra venta cuando estos son solicitados por el usuario y 90 mutuos hipotecarios cancelados en su totalidad; Elaboración de 3 dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecarios con el INPEP; Revisión de 6 términos de referencia revisados y remitidos por la UACI o de acuerdo a necesidades institucionales, Depuración de casos con procesos en recuperación judicial mediante visitas a los juzgados; Revisión de 89 actas de cancelación de pagos de préstamos hipotecarios y se remitieron 86 a presidencia para firma.

Elaboración de actas de subasta publica no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP; Recuperación por vía judicial y/o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor de INPEP, que se encuentran usurpados;

Conformación de expedientes por cada inmueble vendido por medio de subastas pública no judicial; Presentación de demandas para la recuperación de aportaciones, cotizaciones previsionales a través de trámites extrajudiciales y judiciales; Emisión de 20 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; 9 Investigación de expedientes de pensiones; 21 respuestas a notas y escritos relacionados con pensiones; Emisión de 14 resoluciones para la subgerencia de prestaciones.

La Unidad de Asesoría Legal cumplió en un 99% sus actividades programadas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

◆ CONCLUSIONES

El Total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 98% de cumplimiento. Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el tercer trimestre, justificando en algunas; las que no se cumplieron en su totalidad; quedando pendiente su cumplimiento para el cuarto trimestre.

◆ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el cuarto trimestre 2014, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento.
2. 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.

A N E X O S

JUNTA DIRECTIVA

Y

CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Aprobar el presupuesto institucional 2015	Documento	100%		100%		En sesión de Junta Directiva N°26/2014, de fecha 19 de agosto de 2014, fue aprobado el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio 2015, por medio de resolución N°24/2014.	
2	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2015	Documento	100%		100%		En sesión de Junta Directiva N°26/2014, de fecha 19 de agosto de 2014, fue aprobado el Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2015 por medio de resolución N°24/2014.	
3	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2014	Actas	25%		23%		Durante el tercer trimestre del 2014 se realizaron 11 sesiones de Junta Directiva.	
4	Aprobar los Estados Financieros del ejercicio 2014	Estados Financieros	25%		25%		En sesión de Junta Directiva N°21/2014 de fecha 22 de julio de 2014, fueron aprobados los Estados Financieros del INPEP al 30 de Junio de 2014, por medio de resolución N° 17/2014.	
5	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%		100%		En sesión de Junta Directiva N° 28/2014, de fecha 2 de septiembre de 2014, por medio de resolución N°27/2014, se aprobaron modificaciones a la política de Inversión Financiera del INPEP.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%		25%		Durante el tercer trimestre del año 2014, el Consejo Superior de Vigilancia realizó 12 sesiones.	
2	Emitir 4 informes del seguimiento de las actividades institucionales de la Administración del INPEP	Informe	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámen Especial a los Estados Financieros	Informe	25%	1	25%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2013 al 30 de noviembre 2014	Informes	25%	3	25%	3		
3	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe	100%	1	90%			
4	Examen especial y verificación de las Oficinas Departamentales INPEP	Informe	100%	1	100%	1		
5	Examen especial a la Elaboración cálculo y Pago de Planilla de salarios	Informe	100%	1	100%	1		
6	Auditoria de Gestión al departamento de Atención a Pensionados	Informe	100%	1	100%	1		
7	Examen especial al departamento de Control de Afiliados.	Informe	100%	1	100%	1		
8	Informe de Examen Especial a la Administración de la Base de Datos	Informe	100%	1	100%	1	AUDITOR DE SISTEMAS	

PRESIDENCIA
Y
UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12		11			Durante el mes de Julio unicamente se realizaron 3 sesiones de Junta Directiva.
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO	DOCUMENTOS	25%		25%			

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Recabar información Oficiosa y propiciar que las Unidades Administrativas responsables las actualicen periódicamente.	Documento	25%		25%			
2	Solicitud de escaneo de la Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo.	Proceso	25%		25%			
3	Digitar y Publicar la Información Oficiosa a través de la Herramienta JOOMLA en el Portal de Transparencia del sitio web Institucional.	Proceso	25%		25%		El nuevo portal de transparencia por medio del cual se actualiza la información Oficiosa se llama Gobierno Abierto, este reemplazó a la Herramienta JOOMLA	
4	Actualizar y Publicar el Índice de Información Reservada a través del Portal de Transparencia.	Documento	50%		50%		Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información de las áreas administrativas responsables.	
5	Dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes; orientarlos en caso de que no procedan al INPEP indicándoles el lugar adonde tienen que dirigirse.	Proceso	25%		25%			
6	Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares por medio de Resolución en el tiempo que dicta la Ley.	Documento	25%		25%			
7	Administrar la cuenta de correo electrónico de la Unidad informacionpublica@inpep.gob.sv para descargar las solicitudes para su gestión y envío de la información solicitada.	Proceso	25%		25%			
8	Llevar un registro de todas las consultas que llegan a través de los diferentes medios y brindar sus estadísticas.	Proceso	25%		25%			
9	Recibir las consultas que llegan a través del programa Radial "Conversando con el Presidente" y darles seguimiento.	Proceso	25%		25%		Muchas de estas consultas no pertenecen a la Institución por lo que se le indica al ciudadano la Institución a la cual acudir.	
10	Recibir y dar trámite a todas las consultas que llegan al correo de Info@inpep.gob.sv, a través de la Página web Institucional.	Proceso	25%		25%			
11	Elaborar cuadro de respuestas a consultas del correo de Info@inpep.gob.sv.	Proceso	25%		25%			
12	Llevar a cabo la Organización del evento de Rendición de Cuentas en cuanto a logística, publicidad, refrigerio etc.	Proceso	100%		100%		La finalización de este proceso estaba programado anteriormente hasta el cuarto trimestre, pero el evento se concluyó en el tercer trimestre al mes de septiembre.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	\$ 55,000.00	32.55%	\$ 71,607.07	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 1.5% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 48,750.00	30.18%	\$ 58,846.33		Ahora el margen de ganancia es el 0. 75%.
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 6,500.00	Monetario	25%	\$ 1,625.00	14.67%	\$ 953.45		Se ha reducido este rubro debido a que la demanda actualmente es sólo para farmacias.
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	27%	\$ 2,919.90	34.51%	\$ 3,731.73		
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despesa familiar	Estados Financieros	25%	3	16.67%	2		Estados Financieros entregados Julio y Agosto. El estado financiero del mes de septiembre se entregara la cuarta semana ade Octubre.
6	Tramitar y Entregar \$10240.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia empleados 256	Monetario	25%	\$ 2,560.00	52.98%	\$ 5,425.000		
7	Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	\$ 13,750.00	25.11%	\$ 13,810.000		

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE			
			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	1		1			
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%			
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%			
5	Aprobar la actualización de 5 Manuales de Procedimientos y de Organización de la Unidad Financiera Institucional y sus áreas.		1				A la fecha de han actualizado más de cinco procedimientos en áreas de facilitar los procesos.	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar informe de Rendición de Cuentas período junio 2013 a mayo 2014.	Documento	50%		50%			
2	Elaborar Boletines Estadísticos II semestre 2013 y I semestre 2014.	Documento	50%		50%		Distribución en Instituciones.	
3	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informe	25%		25%		Distribución a nivel institucional	
4	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto y mora previsional; y captación de cotizaciones.	Informe	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones	
5	Elaborar Seguimiento al Plan Operativo IV Trimestre 2013 y I, II Y III Trimestre 2014.	Documento	25%		25%			
6	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2013 y I Semestre 2014.	Documento	50%		50%			
7	Elaborar Plan Operativo del año 2015.	Documento	25%		25%			
8	Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2013 y 2014.	Documento	25%		25%			
9	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2015.	Documento	25%		25%			
10	Formulación del Presupuesto Institucional año 2015.	Documento	50%		50%		Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.	
11	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2015.	Documento	50%		50%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones	
12	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones	
13	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	o/c- planillas - facturas-recibos	25%		25%			
14	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.	
15	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.	
16	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2013 y 2014.	Documentos	25%		25%			
17	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2013 y 2014.	Informe	25%		25%			
18	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	25%		25%			

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre de 2014	Documento	3		3		Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de 2014.	
3	Integración de Saldos contables del mes de diciembre 2013 a noviembre de 2014	Cuentas	50		92		Integración de 92 cuentas contables con saldos al 30 de septiembre de 2014, según detalle: 21103- Caja Chica 21151935-Dirección General de Tesorería 21191003- Fondos en Tránsito por Otros Reembolsos 21201001- Anticipos a Empleados 21313952-Municipios del Departamento de Ahuachapán 21313955-Municipios del Departamento de La Libertad 21313957-Municipios del Departamento de La Paz 21313960-Municipios del Departamento de Usulután 21313962-Municipios del Departamento de Morazán 21313963-Municipios del Departamento de La Unión 21315003-Intereses Prestamos Hipotecarios 21315004- Intereses Depositos a Plazo 21315027- Recuperación Costas Procesales 22103001-Depositos a Plazo 224-Inversiones en Préstamos, Largo Plazo 22505001-Deudores por Reintegros 22505003-Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22531001-Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551513-D.M. x contribuciones a la Seguridad social año 2005 22605001- Primas y Gastos de Seguros de Personas 22605002-Primas y Gastos de Seguros de Bienes 22615003-Derechos de Propiedad Intelectual 22699002-Seguros de Personas 22699003-Seguro de Bienes 22699004-Licencias de Software 22699005- Seguro de Deuda y Daños 22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables 22999002- Prestamos de Emergencia Empleados INPEP 22999003-Prestamos Personales Deudores Fallecidos 23101-15- Existencias Institucionales 23196002-005-Activos Extraordinarios 23196007-Inmueble Colonia INPEP Zacamil 23196008-Inmuebles Adjudicados pendientes de Inscribir 23196009-Inmuebles adjudicados por resolución Junta Directiva 24101001-Edificios e Instalaciones 24105001-De Educación y Recreación 24109001-Eléctricas y Comunicaciones 24117001-Vehículos de Transporte 24119001-Mobiliarios	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
						DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	24119004-Equipos Informáticos 24119005-Herramientas y Repuestos Principales 24119099- Bienes Muebles Diversos 24301001-Terrenos 24305001-Obras de Arte y Culturales 41201003-Depositos P/Admon. Vivienda Zacamil 41201008001-Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales 41201008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 41201008004-Fondos Transitorios 41201010-Pagos en Exceso a Pensionados 41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda 41201040003- Devolución de pensión por préstamos cancelados 41201052-Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores 41201053-Reintegros por Pagos en Exceso Fideicomiso 41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso años anteriores 41201777001- Embargos Judiciales trabados a empleados 41201077002- Embargos Judiciales trabados a pensionados 41209001- Anticipos por Venta de Bienes 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935-Tesoro Público (DGT) 41252001-Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales 41252002- Por Reembolso de Prestamos 41252005-Otras Recaudaciones 41252006-Cotizaciones en Rezagos 41252007-Cotizaciones Indevidas 41252011-Cotizaciones no Identificadas 41252014009-Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo 41252014010- Registro Cuotas de Préstamos 2013 41252014011- Registro Cuotas de Prestamos 2014 41252015-Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones 41254001-Retención 13% Iva Arrendamientos 41254935- Tesoro Público (DGT) 41351001-Remuneraciones 41351921- Fondo Social para la Vivienda (FSV) 41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41354001-Adquisiciones de Bienes y Servicios 41354935-Tesoro Público (DGT) 41355001- Gastos Financieros y Otros 41356001-Transferencias Corrientes Otorgadas 41356935-Tesoro Público (DGT) 41361001-Inversiones en Activos Fijos	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
3	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre de 2013 a noviembre 2014.	Documento	27		41		...vienen 42417001-Indemnizaciones Laborales 42431001-Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar 81113001- Superávit por Revaluaciones 81113002- Superávit por Revaluación Terrenos 81203001- Reserva Técnica 81203002- Reserva Técnica no Percibida 81901001- Detrimento de Fondos Pensiones 81901002- Detrimento de Fondos por pagos de más 83421002- Servicios de Publicidad 83429003- Servicios Jurídicos 30 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de julio y agosto; y 11 del mes de septiembre de 2014, según detalle: Mora Previsional Inversiones en Prestamos, Largo Plazo Existencias Institucionales Activo Fijo Activos Extraordinarios Pagos en Exceso a Pensionados Saldos de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios Embargos Judiciales Trabados a Empleados Embargos Judiciales Trabados a Pensionados Cotizaciones Transferidas Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y Pago de Obligaciones Previsionales Ingresos a la Seguridad Social Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte Estadística mensual de Recaudaciones Embargos Judiciales con Disponibilidad Ingresos por Recuperación de Créditos, Reporte de aplicaciones del mes	
4	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros, del mes de diciembre 2013 y junio 2014	Documento	1		1		Elaboración de Notas Explicativas correspondientes al mes de junio de 2014, realizando la publicación el 25 de julio de 2014.	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Control y captación de \$ 234,832,495.93 como ingresos de responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Transferencias	23.80%	\$ 55,893,804.70	24.52%	\$ 57,579,399.99	D E P T O . T E S O R E R I A	
2	Emisión de 900 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	25%	225	22.11%	199		Monto ajustado de CT y CTC \$4,140,043.83
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$332,049.53	cheques	25%	\$ 83,012.38	41.71%	\$ 138,511.91		
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	25%	62		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	25%	12		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	25%	84		
7	Emisión de aproximadamente 3244 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	811	19.64%	637	T E S O R E R I A C O L E C T U R I A	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$377,842.64	Monto	25%	\$ 94,460.66	30.43%	\$ 114,993.92		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$19,484.92	Monto	25%	\$ 4,871.23	11.03%	\$ 2,148.48		El resultado depende del número de usuarios que paguen a través de Colecturía.
10	Pago de 132 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	33	61.36%	81		Corresponde a \$7,722.79 y el resultado depende de las devoluciones efectuadas.
11	Control de ingresos Costa del Sol \$23,600.00	Monto	25%	\$ 5,900.00	26.55%	\$ 6,266.00		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$85,000.00	Monto	25%	\$ 21,250.00	3.43%	\$ 2,912.75		El resultado depende de los procesos ejecutados.
13	Control de ingresos Costas procesales \$4,400.00	Monto	25%	\$ 1,100.00	55.30%	\$ 2,433.29		El resultado depende de los pagos efectuados a través de la Colecturía.
14	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	Planilla	25%	15	28.33%	17	P A G A D U R I A D E G A S T O S A D M I N I S T R A T I V O S	Se realizaron planillas adicionales.
15	Realizar el pago de 1,400 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	Comprobante	25%	350	19.50%	273		
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	3		
17	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	3		
18	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25%	3		

19	Captación de \$ 7.0 millones por aportaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,750,000.00	30.39%	\$ 2,127,076.25	RECAUDACIONES	Corresponden a 250 planillas previsionales.
20	Captación de \$ 7.0 millones por cotizaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,750,000.00	30.43%	\$ 2,130,384.70		Corresponden a 250 planillas previsionales y cotizaciones voluntarias.
21	Recuperación por mora pecuniaria por \$ 20.000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	35.90%	\$ 7,179.14		
22	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 107,399.02	Documento monetario	25%	\$ 26,849.76	21.18%	\$ 22,681.84	RECAUDACIONES	Esta actividad depende de la depuración de los registros y de la respuesta que den los empleadores al instituto.
23	Entrega de 40 notificaciones de planillas errneas o incompletas	Informe	25%	10	7.50%	3		El resultado depende del numero de planillas con errores o incompletas recibidas de los empleadores.
24	Realizar 20 tramites de devolucion por monto de \$20.000.00	Documento monetario	25%	\$ 5,000.00	65.42%	\$ 13,083.07		Corresponden a 20 trámites
25	Captación de \$0.05 millones de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 12,500.00	176.68%	\$ 88,337.77	Digitación Colecturia y Mora Administrativa	El cumplimiento de las presentes metas, estará sujeto al resultado de la venta y/o entrega en administración de la cartera de préstamos.
26	Captación de \$0.9 millones de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 225,000.00	26.06%	\$ 234,573.29	Digitación Colecturia y Mora Administrativa	
27	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$6,000.00	Monto	25%	\$ 1,500.00	118.87%	\$ 7,132.15	Saldos y Devoluciones	
28	Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	50	69.50%	139	Saldos y Devoluciones Mora Administrativa	
29	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 480 informes de embargos de pensionados y empleados.	Informe	25%	120	25%	120	SECCION PAGADURIA DE PENSIONES	
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$192,225,450.00 Pago de 45,845 pensiones Ley INPEP	Monetario	24%	\$46,134,108.00	24.20%	\$46,523,995.46		
31	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 28,450,600.00 Pago de 8,675 pensiones DL 667	Monetario	24%	\$6,828,144.00	23.33%	\$6,637,007.66	SECCION PAGADURIA DE PENSIONES	
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$3,380,400.00 Pago de 1,475 pensiones DL 474	Monetario	24%	\$811,296.00	21.98%	\$742,949.34		
33	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año: \$150,856.20 Pago de 660 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$37,714.05	27.42%	\$41,371.17	SECCION PAGADURIA DE PENSIONES	
34	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	Informe	25%	3	25%	3		

GERENCIA
Y
UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas	25%		25%		11 ACTAS ELABORADAS Y RATIFICADAS En el mes de Julio solo se realizaron 3 reuniones de Junta Directiva.	
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento	25%		25%		ESTADOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL MES DE SEPTIEMBRE 2014	
3	Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realice el Consejo Superior de Vigilancia	Documento	25%		25%	Gerencia	DE ACUERDO A SOLICITUDES RECIBIDAS	
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones	25%		25%		TRABAJO REALIZADO CONTINUAMENTE	
5	Efectuar reuniones con la Presidencia de esta Institución para informar de las actividades realizadas y avances logrados, además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva.	Reuniones	25%		25%		TRABAJO REALIZADO CONTINUAMENTE	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTERE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboración y revisión de bases de licitaciones para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de las contrataciones respectivas.	Documentos	50%	2	50%	2	UACI	Sujeto a requerimientos de las distintas áreas del INPEP.
2	Ingreso, control y seguimiento de Licitaciones en COMPRASAL	Compras	50%	2	50%	2		
3	Compras por medio del Mercado Bursátil	Procesos	50%	1	0%	0		
4	Elaboración de Términos de Referencia y seguimiento de publicación de los resultados en COMPRASAL	Procesos	25%	75	36%	108	COMPRAS	Sujeto a requerimientos de las distintas áreas del INPEP.
5	Autorización de cuadros comparativos de ofertas.	Procesos	25%	75	37%	110	UACI/COMPRAS	
6	Autorización de órdenes de Compras de Bienes y Servicios	Procesos	25%	75	42%	125	COMPRAS	
7	Análisis del Plan Anual de Compras	Procesos	25%	1	25%	1	UACI/COMPRAS	Se analiza trimestralmente el análisis al Plan Anual de compras
8	Elaboración y envío de reporte mensual de compras y consumos por Departamentos, Unidades y Subgerencias.	Reportes	25%	3	25%	3	COMPRAS	Se elaboraron los reportes de los meses de Julio, Agosto y Septiembre (Se elabora un reporte mensual)
9	Verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad.	Reportes	25%	3	25%	3	COMPRAS	Procesos de existencia física fueron consolidados con el Depto. De Contabilidad durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre. (Se elaboraron un reporte mensual)
10	Revisión, ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV.	Requisiciones ingresadas	25%	200	32%	252	UACI/COMPRAS	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
11	Actualización del banco de proveedores que posee la UACI	Número de proveedores	25%	5	60%	12	COMPRAS	Se realiza de conformidad a los nuevos proveedores que cotizan y les son adjudicados los Bienes y Servicios.
12	Fotocopiado de documentos y anillados para todas las áreas del Instituto	Copias y anillados	25%	186,000	25%	187,202		Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
13	Elaboración de informes para Junta Directiva sobre la Adquisición de bienes y servicios.	Informes	25%	1	25%	1		Se elaboraron los reportes de los meses de Julio, Agosto y Septiembre (Se elabora un reporte mensual)

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LOS EMPLEADOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Solicitud	25%		25%		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
2	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%		25%			
3	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%		25%			
4	Trasladar el Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP) a tecnología Web	Sistema	25%		10%			Se recalendarizara esta actividad debido a que el analista encargado del proyecto ya no trabaja en la Institución. Se ha iniciado con el proceso de inclusión del nuevo analista.
5	Trasladar el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) a tecnología Web	Sistema	25%		25%			
7	Actualizar con los Administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud	25%		50%			
8	Validación de los respaldos	Reporte	25%		25%			
9	Depuración de datos del SPP por cambio a tecnología Web	Reporte	25%		25%			
10	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%		25%			
11	Administración de base de datos de producción, desarrollo de INPEP e Historial Laboral	Reportes	25%		25%			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS
12	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	Solicitud	25%		25%		Esta actividad se realiza a diario Se atendieron 72 Requerimientos, 12 de INPEP y 60 de mandamientos de usuarios.	
13	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Manual	25%		25%		Se actualiza según cambio o creaciones de estructuras solicitadas	
14	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo	Respaldos	25%		25%		Se generaron 610 Archivos de respaldo, 549 de INPEP Y 61 DE ATHILA	
15	Atención a requerimiento internos y externos	Solicitud	25%		25%		Se atendieron 169 Requerimientos 57 de INPEP Y 112 de SAHL	
16	Validación de los respaldos	Reportes	25%		25%		No hubo requerimientos por parte del usuario	
17	Creación y/o modificación de estructuras y objetos para el sistema OSTP que se trasladará a tecnología Web	Solicitud	25%		25%		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS	
18	Creación y/o modificación de estructuras y objetos del sistema OSPP que se trasladará a tecnología Web	Solicitud	25%		25%			Se atendió un Requerimiento
19	Identificación de inconsistencias del SPP para traslado de aplicación a tecnología Web	Reportes	25%		25%			Se atendió un Requerimiento
20	Identificación de inconsistencias del SREC para traslado de aplicación a tecnología Web	Reportes	25%		0%			Sin requerimientos por parte de desarrollo de Sistemas Esta actividad se desarrollara en el año 2015 en conjunto con desarrollo de esistemas.
21	Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de Servicios	Contratos	25%		25%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
22	Administración de la Red Institucional	Solicitud	25%		25%			Se realizó el correspondiente Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático por contrato. Se recibieron y procesaron 60 solicitudes de mantenimiento de usuario
23	Monitoreo de servicios de Red	Reportes	25%		25%			Se realizaron 61 respaldos de Información Institucional
24	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%		25%			Se recibieron y se atendieron 370 hojas de Atención de Llamadas
25	Atención a usuarios	Solicitud	25%		25%			Se solicitaron y se realizaron dos restauraciones.
26	Recuperación de los respaldos	Reportes	25%		25%			Se cumplió con el seguimiento
27	Seguimiento al Plan de Capacitación	Informes	25%		25%		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
28	Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas, para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de Licencias, servicios de comunicación y mantenimiento de equipo	Informes	25%		25%			Se elaboraron las especificaciones técnicas para la adquisición y renovación de software
29	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Externa e Interna y Administración Superior.	Solicitud	25%		25%			Se cumplió con las respuestas solicitadas
30	Asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral	Atenciones	25%		25%		Se realizaron un total de 733 Asistencias técnicas Institucionales y del Historial Laboral: 120 de Desarrollo de Sistemas, 243 de Base de Datos y 370 de Soporte Técnico.	

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS