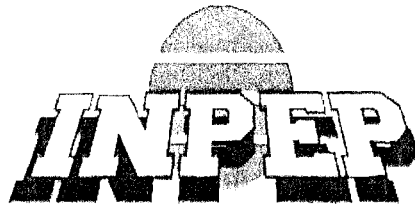


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2015



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2014

INDICE

	PÁGINA
Presentación	i
Objetivos	ii
Estructura Organizativa del INPEP	1
Nuestra Misión, Visión y valores	2
Mecanismos de Seguimiento y Evaluación	3
Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia	4
Unidades de Presidencia	6
Unidad Financiera Institucional	8
Unidad de Acceso a la Información Pública	10
Unidades de Gerencia	11
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	12
Subgerencia Administrativa	13
Subgerencia de Informática	15
Subgerencia de Prestaciones	16
Subgerencia Legal	19
ANEXOS	
Planes Operativos	

Presentación

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2015, es una herramienta de programación del INPEP como componente principal del Proyecto de Presupuesto. El presente documento contiene el detalle de las actividades más relevantes que serán realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil quince.

Documento que refleja la Estructura Organizativa, los mecanismos de seguimiento y evaluación que serán implementados para un efectivo control del cumplimiento de las metas establecidas.

El POI está conformado en primera instancia por las unidades de dirección: Junta Directiva, Consejo Superior de Vigilancia, Presidencia y Gerencia; seguidamente el detalle de las actividades correspondientes a las áreas administrativas intermedias de dirección como son las Subgerencias: Administrativa, Informática, Prestaciones y Legal, coordinando los diferentes departamentos y las Unidades: Auditoría Interna, Financiera Institucional, Acceso a la Información Pública y Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Objetivos

General

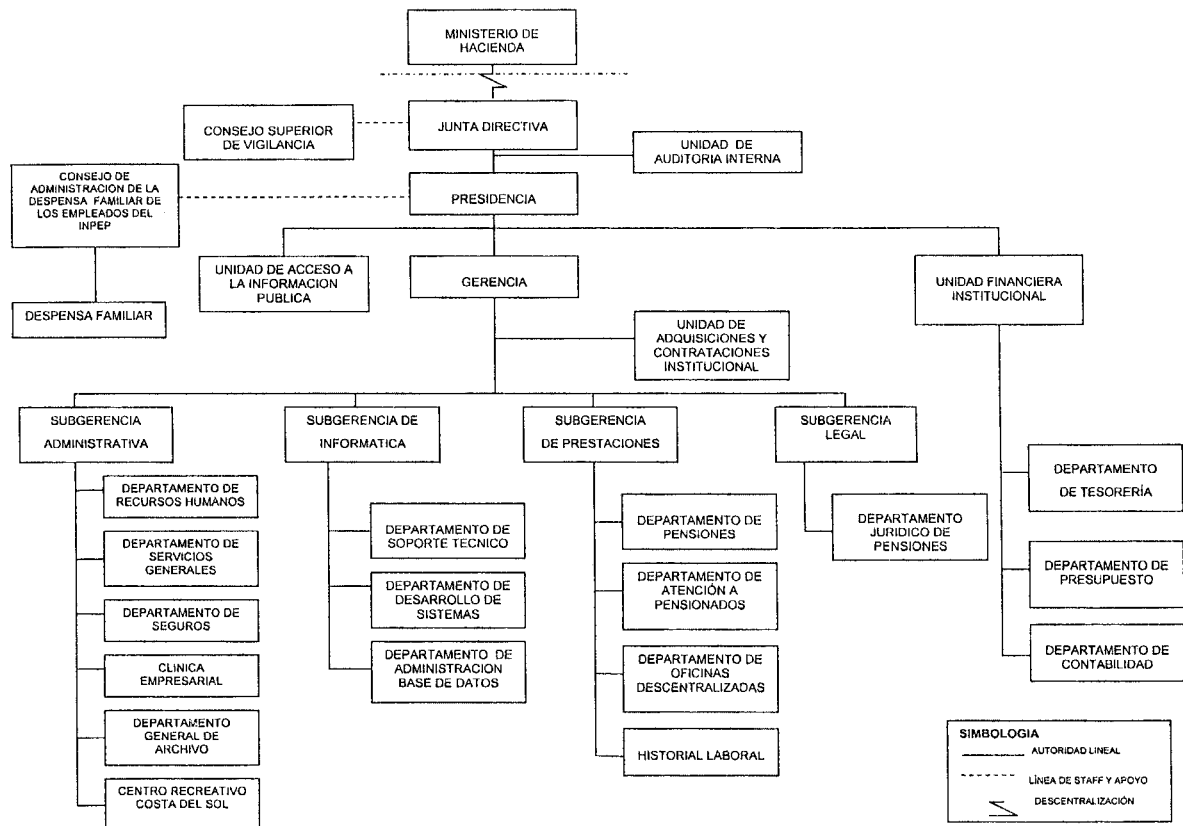
Dirigir y apoyar las actividades realizadas por las unidades operativas del Instituto, para el cumplimiento oportuno de las obligaciones previsionales.

Específicos

- Analizar el sistema de prestaciones previsionales correspondientes al Instituto de forma oportuna y eficiente, efectuando el pago de provisiones otorgadas a la población pensionada.
- Contar con un sistema de información que permite emitir oportunamente los Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementario de los ex cotizantes del Instituto que se trasladaron a las AFP'S, en caso de riesgos de: invalidez, vejez y muerte de acuerdo a lo establecido en la Ley SAP.

Estructura Organizativa del INPEP

Con el propósito de hacer mas ágil y eficiente el quehacer Institucional, la Junta Directiva aprobó la actualización de la Estructura Organizativa del INPEP, vigente a partir del 9 de diciembre de 2011¹.



¹ Aprobado por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria No. 46.

NUESTRA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

“Somos la Institución previsional con experiencia en seguridad social que garantiza el otorgamiento y pago de pensiones y el desarrollo de programas de atención integral para nuestra población pensionada y asegurada”.

VISIÓN

“Ser la Institución líder en seguridad previsional, comprometida en brindar prestaciones y servicios de calidad a los pensionados y asegurados”.

VALORES

1. **Integridad.** Actuar fieles a los principios éticos y morales, para desarrollar las actividades de la Institución de forma correcta.
2. **Responsabilidad.** Cumplir oportunamente con las obligaciones hacia los pensionados y asegurados, de conformidad al marco legal aplicable.
3. **Solidaridad.** Manifestar actitudes de unión y cooperación, para procurar el bienestar de pensionados, asegurados y empleados.
4. **Lealtad.** Compromiso a serle fiel a la Institución y a defender el marco legal que la rige.
5. **Calidad.** Brindar servicios previsionales a los pensionados y asegurados con: excelente atención, cortesía, calidez, exactitud, prontitud y profesionalismo.
6. **Servicio.** Manifestar actitud permanente de colaboración, con entusiasmo, cortesía y calidez hacia los pensionados y asegurados a fin de hacerlos sentir satisfechos en la atención brindada.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2015, está conformado por las actividades más relevantes de las diferentes áreas de trabajo; dando seguimiento en base a la programación trimestral, expresada en monto y/o porcentaje, de acuerdo a la unidad de medida.

Su evaluación se realizará de acuerdo al grado de avance total o parcial presentado por trimestre; en base a lo planificado, esperado y/o realizado.

La presentación del cumplimiento o avance de las mismas será por medio de la participación de los responsables de cada área de trabajo.

Los resultados del seguimiento y evaluación serán presentados a la Administración Superior para su análisis y emisión de observaciones o visto bueno.

En caso de existir observaciones, se darán a conocer a cada uno de los responsables de las áreas de trabajo respectivas; con el propósito de definir mecanismos de solución y superar inconvenientes orientadas a alcanzar las metas esperadas.

Cada Unidad Organizativa es responsable de que se cumplan las metas programadas en sus respectivos planes operativos; para lo cual es necesario que exista una comunicación directa entre los Subgerentes, Jefes de Unidades, Jefaturas de Departamentos y personal Técnico.

JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

MISION

Dictar las políticas y normas generales del Instituto, en armonía con los planes nacionales de desarrollo y Supervisar la gestión administrativa y financiera institucional.

JUNTA DIRECTIVA y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

Corresponde a estos Organismos de máxima dirección velar por el buen desarrollo de la gestión institucional; apegada a los lineamientos dictados en la Ley del INPEP y conforme al Programa de Gobierno.

INTEGRACION

Estos organismos están conformados por funcionarios del sector público y representantes de Asociaciones gremiales de empleados y pensionados.

METAS

Aprobar los proyectos de trabajo institucional que sean necesarios para el buen desarrollo de las actividades que previamente hayan sido planificadas y que faciliten el eficiente desempeño para la obtención de los mejores resultados.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Aprobar la Memoria de Labores Institucional
- b) Aprobar el Presupuesto Institucional
- c) Elaborar Informes sobre la gestión institucional.

- d) Elaborar Memoria de Labores de la gestión realizada como organismo.
- e) Aprobar política de inversión institucional.

INTEGRACION

De Junta Directiva depende la Unidad de Auditoria Interna.

METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos, dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas, con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Seguimiento al Plan Operativo de Auditoria Interna.
- b) Emitir Dictámenes.
- c) Realizar exámenes a las diferentes Unidades Organizativas del Instituto con el fin de verificar los procesos.

UNIDADES DE PRESIDENCIA

MISION

Vigilar que los objetivos y metas previamente definidos sean cumplidos y satisfagan los requerimientos de la Institución, de tal forma que se dé cumplimiento al Programa de Gobierno.

PRESIDENCIA

Corresponde al Presidente de la Institución, conforme a la Ley de Creación del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos:

1. Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y orientar sus deliberaciones.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.
3. Autorizar las operaciones relacionadas con la gestión que la Junta Directiva le hubiese encomendado.
4. Vigilar la marcha general del Instituto, supervisar y coordinar sus actividades.
5. Nombrar, remover, conceder licencias y ascensos; así como sancionar al personal del Instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes.
6. Intervenir en las actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con el Instituto y en los actos y contratos que éste celebre.

7. Delegar atribuciones de su cargo en el Gerente o en otros funcionarios; y
8. Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley del INPEP y sus reglamentos o que le sean asignadas o delegadas por la Junta Directiva.

INTEGRACION

Las Unidades de Presidencia están conformadas así:

Unidad Financiera Institucional, Consejo de Administración de la Despensa Familiar de los Empleados del INPEP y Unidad de Acceso a la Información Pública.

METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos, dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Ejecución de los Acuerdos y disposiciones de Junta Directiva.
- b) Planificación y Control de las actividades institucionales.
- c) Presidir sesiones de Junta Directiva.
- d) Supervisión general de las gestiones que realiza el Instituto.
- e) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- f) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MISION

Administrar los recursos financieros de la Institución, supervisando el efectivo control de Ingresos y Gastos; con el propósito de garantizar los compromisos que en materia de seguridad social se brindan.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Supervisar el adecuado manejo de los Ingresos y Egresos.
- b) Presentar una oportuna solicitud de requerimiento de Fondos del FOP para cumplir con el pago de Pensiones.
- c) Facilitar los medios necesarios para la colocación oportuna de los Certificados de Inversiones.

INTEGRACION

La Unidad Financiera Institucional está conformada así:

-Departamento de Tesorería

Áreas de: Control de Préstamos
Pagaduría de Pensiones
Pagaduría de Gastos Administrativos
Colecturía

-Departamento de Presupuesto

Actividades: Presupuesto Institucional
Disponibilidad Presupuestaria de Egresos.
Documentos Técnicos, Financieros y Estadísticos
Conciliaciones Bancarias
Requerimiento de Transferencias de Fondos
Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.

-Departamento de Contabilidad

Actividades: Cierre y emisión de los Estados Financieros

Registro de Operaciones Contables

Integración de saldos contables.

METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos; dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias en aquellas que así se requiriere.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Supervisión de Ingresos y gastos Institucionales.
- b) Supervisar el pago oportuno de Pensiones y Asignaciones.
- c) Solicitud de Transferencia de fondos ante el Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL).
- d) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Presupuesto Institucional.
- e) Supervisión de la Elaboración y Presentación de la Memoria de Labores, Anuario Estadístico, Resúmenes Ejecutivos y Boletines Estadísticos.
- f) Supervisión de la Elaboración y Presentación de los Estados Financieros.
- g) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.
- h) Modificación al Programa de Inversiones (de requerirse)

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISION

Proveer información pública, creando las condiciones, espacios, mecanismos y herramientas idóneas que ayuden a contribuir a la plena participación ciudadana y al fomento de la corresponsabilidad social.

METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos; dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias en aquellas que así se requiriere.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Mantener la información pública actualizada y a disposición de los ciudadanos.
- b) Atender oportunamente las solicitudes mediante el desarrollo de procesos y mecanismos sencillos y ágiles.
- c) Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- d) Recabar información oficiosa y propiciar que las Unidades Administrativas responsables las actualicen periódicamente.
- e) Digitalización y publicación de la información oficiosa en el portal de transparencia.

UNIDADES DE GERENCIA

MISION

Administrar los Recursos del INPEP de acuerdo a las disposiciones de Junta Directiva y Presidencia; procurando el bienestar del personal y el desarrollo de procesos y mecanismos necesarios para ofrecer un buen servicio a nuestros asegurados.

GERENCIA

Corresponde al Gerente de la Institución, conforme a la Ley de creación del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos lo siguiente:

1. Ejercer la jefatura inmediata de las dependencias y del personal del Instituto.
2. Autorizar los Estados Financieros y otros informes que deban someterse a la Junta Directiva y presentarlos oportunamente al Presidente.
3. Atender la gestión administrativa del Instituto de acuerdo de acuerdo con la Ley y sus reglamentos y con las disposiciones de la Junta Directiva y de la Presidencia.
4. Asumir las funciones que le delegare el Presidente
5. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva
6. Ejercer otras atribuciones conferidas.

INTEGRACION

La Gerencia está conformada así:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Área de: Compras

METAS

La descripción de las metas de esta área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos, dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaboración de bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios; así como la ejecución de contrataciones respectivas.
- b) Elaboración del Plan Anual de Compras y Servicios del Instituto.
- c) Seguimiento de los procesos de Requisiciones en todo el Instituto.
- d) Verificar procesos de existencias físicas y elaborar reportes de inventario mensuales para el Depto. de Contabilidad.
- e) Actualización del banco de proveedores existentes en el Sistema Informático de Proveeduría.
- f) Ingreso, control y seguimiento de Licitaciones en COMPRASAL.
- g) Autorización de cuadros comparativos de ofertas, ordenes de compra de bienes y servicios.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MISION

Administrar eficientemente el Recurso Humano y Financiero, procurando de forma sistemática y analítica la obtención de metas programadas mediante el buen desempeño del trabajador.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Coordinar actividades del mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto, centro de Día y centro Recreativo Costa del Sol.
- b) Mantener buena comunicación entre personal de Dirección y personal Administrativo.
- c) Planificar actividades que mejoren la atención en la Clínica Empresarial.
- d) Colaborar con los responsables que conforman la Estructura Organizativa, en la implementación y ejecución de actividades encaminadas a la mejora de Procesos y desarrollo del personal.
- e) Proveer de Bienes y Servicios necesarios a las diferentes Unidades para el óptimo desarrollo de actividades y cumplimiento de metas.
- f) Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.

INTEGRACION

La Subgerencia Administrativa está conformada así:

-Departamento de Recursos Humanos

-Departamento de Servicios Generales

Áreas de: Correspondencia
Control de Bienes
Intendencia (transporte)
Mantenimiento

- Departamento de Seguros
- Clínica Empresarial
- Departamento General de Archivo
- Centro Recreativo Costa del Sol

METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos; dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Gestionar suministro de uniformes al personal del Instituto.
- b) Realizar refrenda de contrataciones.
- c) Realización de Evaluación del Desempeño al Personal
- d) Realizar publicaciones institucionales en los diferentes medios de comunicación.
- e) Construcción, reparación, remodelación de espacios en el Instituto.
- f) Mantener en óptimas condiciones las Instalaciones de las Oficinas Administrativas, Centro de Día y Centro Recreativo Costa del Sol.
- g) Atención de reclamos de seguros.
- h) Contrataciones de póliza de Seguros de personas, medico y bienes.
- i) Recepción, clasificación, restauración de documentos de las diferentes unidades del Instituto que se resguardan.
- j) Supervisión a los archivos de gestión, periféricos y especializados.
- k) Gestionar y Desarrollar Programas de salud para los empleados y sus hijos.

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

MISION

Administrar el Equipo Informático y las Bases de Datos Institucionales.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Dar mantenimiento a los sistemas en producción, como la creación de nuevas opciones, módulos y/o reportes.
- b) Administrar las Bases de Datos de producción, desarrollo y Stanby de INPEP e Historial Laboral.
- c) Creación de estructuras en la Base de Datos Institucional, de acuerdo a los sistemas que se migren a la plataforma Oracle.
- d) Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo fuera del contrato de Mantenimiento.
- e) Dar asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.
- f) Identificación de inconsistencias de los Sistemas Institucionales para traslado de aplicación a tecnología Web.
- g) Administración, Monitoreo de servicios de Red Institucional.
- h) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios

INTEGRACION

La Subgerencia Informática está conformada así:

- Departamento de Soporte Técnico
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Administración Base de Datos

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

MISION

Garantizar el adecuado y oportuno otorgamiento de prestaciones para la cobertura de los riesgos de Invalidez, Vejez y Muerte de los Empleados Públicos.

Dentro de las principales metas a desarrollarse encuentran:

- a) Atender solicitudes de población próxima a pensionarse.
- b) Atender y gestionar oportunamente solicitudes de trámite para Pensión o asignación.
- c) Supervisar las solicitudes y emisiones de Certificados de Traspaso y Certificados de traspaso complementarios.
- d) Desarrollar Programas de recreación, cultural y de esparcimiento para la población pensionada.
- e) Dirigir y Supervisar acciones realizadas en los distintos departamentos que conforman la Subgerencia de Prestaciones.
- f) Supervisar la atención y emisión de Historiales Laborales.

INTEGRACION

La Subgerencia de Prestaciones está conformada así:

-Departamento de Pensiones

Áreas de: Control de Calidad de Prestaciones
Control de Afiliados
Certificado de Traspaso

-Departamento de Atención a Pensionados

Área de: Control de Sobrevivencia
Trabajo Social
Gerontología Social

-Departamento de Oficinas Descentralizadas

Oficinas: Departamentales en:
San Miguel, Usulután, Morazán, La Unión, Santa Ana,
Cabañas, Ahuachapan, Chalatenago y Sonsonate.

METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos; dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez.
- b) Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y beneficiarios.
- c) Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.
- d) Recepción, Análisis y cálculo de solicitudes de Certificado de Traspaso y complementarios.
- e) Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales.
- f) Realizar, coordinar y supervisar talleres vocacionales de: Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Teatro, inglés, Yoga y Manualidades.

- g) Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población Adulta Mayor pensionada del Instituto (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado, Festival Interinstitucional, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña).
- h) Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y beneficiarios para la toma de control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.
- i) Atención a Pensionados a través del Programa INPEP MOVIL, para el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar; con el fin de prorrogar el pago de pensiones.
- j) Recepción y trámite de declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar.
- k) Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el Centro de Día.
- l) Realizar y coordinar con la Clínica Empresarial de INPEP, la Feria de la Salud, dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.
- m) Realizar y promover charlas psicológicas y educativas para la salud a la población pensionada y familiares que ejercen función de cuidadores.
- n) Mantener actualizados los datos de pensionados (direcciones, números telefónicos, correos electrónicos).
- o) Realizar charlas de Gerontología Social dirigidas a Pensionados, familiares, cuidadores.
- p) Realizar visitas domiciliarias de pensionados dependientes, con el fin de evaluar el estado de salud física, mental y social.

SUBGERENCIA LEGAL

MISION

Procurar que todas las actividades del Instituto, se realicen dentro del marco legal correspondiente.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Representar al INPEP judicial y extrajudicialmente ante cualquier institución pública o privada.
- b) Asesoría Jurídica de toda consulta de los usuario o pensionados que así lo requieran.
- c) Elaboración de resoluciones y dictámenes jurídicos.
- d) Presentación de demandas para la recuperación de cotizaciones previsionales a través de trámites prejudiciales y judiciales.
- e) Recuperación de préstamos hipotecarios por la vía judicial mediante adjudicaciones.
- f) Control de los casos en recuperación judicial mediante, visitas a los juzgados y verificación de avance de procesos judiciales.
- g) Investigación de expedientes de pensiones.
- h) Revisión de términos de referencia, elaboración de contratos.

INTEGRACION

La Subgerencia Legal está conformada así:

- Colaboradores de Jurídico de Pensiones
- Colaboradores Jurídicos Administrativos
- Abogados Externos.

ANEXOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Auditoría Interna

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2014 al 31 de octubre 2015	Informe	25%		25%		25%		25%		100%		Auditor Administrativo Financiero	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2014 al 30 de noviembre 2015	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP.	Informe	100%								100%			
4	Examen Especial a la Recuperación de Mora Judicial	Informe					100%				100%			
5	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe			100%						100%			
6	Examen Especial al Activo Extraordinario	Informe	100%								100%			
7	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre de 2014	Informe			100%						100%			
8	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar	Acta o Informe							100%		100%			
9	Examen Especial a la elaboración cálculo y pago de planilla de salarios	Informe					100%				100%			
10	Examen Especial a la Emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%								100%			
11	Examen Especial a los pagos en exceso en pensiones	Informe			100%						100%			
12	Auditoría de Gestión al departamento de Atención a Pensionados	Informe					100%				100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%									100%			1 Documento
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2014.	Documento	100%									100%			1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2016.	Documento					100%					100%			1 Documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2016.	Documento					100%					100%			1 Documento
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2015.	Actas	25%		25%		25%		25%			100%			48 Actas
6	Aprobar los Estados Financieros ejercicio 2015.	Estados Financieros	25%		25%		25%		25%			100%			12 Informes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Celebración de sesiones semanales.	Sesiones	25%		25%		25%		25%		100%			
2	Emitir 4 Informes del Seguimiento de las Actividades institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Elaborar Memoria de Actividades del año 2014.	Documentos	100%								100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Auditoría Interna

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2014 al 31 de octubre 2015	Informe	25%		25%		25%		25%		100%		Auditor Administrativo Financiero	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2014 al 30 de noviembre 2015	informe	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP.	Informe	100%								100%			
4	Examen Especial a la Recuperación de Mora Judicial	Informe					100%				100%			
5	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe			100%						100%			
6	Examen Especial al Activo Extraordinario	Informe	100%								100%			
7	Examen a los Estados Financieros de la Despesa Familiar por el período del 1 enero al 31 de diciembre de 2014	Informe			100%						100%			
8	Revisión del Inventario de la Despesa Familiar	Acta o Informe							100%		100%			
9	Examen Especial a la elaboración cálculo y pago de planilla de salarios	Informe					100%				100%			
10	Examen Especial a la Emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%								100%			
11	Examen Especial a los pagos en exceso en pensiones	Informe			100%						100%			
12	Auditoría de Gestión al departamento de Atención a Pensionados	Informe					100%				100%			

13	Examen Especial al Cálculo y pago de pensiones	Informe							100%		100%		Auditor Administrativo Financiero			
14	Examen especial al Convenio del SAHL	Informe					100%				100%					
15	Examen especial a los procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuadas por la UACI	Informe			50%				50%		100%					
16	Inventarios a la existencias del Almacén de Suministros	Informe o Acta	50%						50%		100%					
17	Informe de Examen Especial al mantenimiento preventivo y correctivo a los Equipos Informáticos	Informe	100%								100%		Auditor de Sistemas			
18	Examen especial a la revisión de Actualización de Antivirus	Informe	100%								100%					
19	Examen especial al Sistema de Control de Asegurados (OAYR)	Informe			100%						100%					
20	Examen especial al Sistema de Recaudaciones (SREC)	Informe					100%				100%					
21	Auditoria de Gestión a la Subgerencia de Informática	Informe							100%		100%					
Actividades no Programadas																
1	Examen especial por denuncia Ciudadana (Que podrán ejecutarse en cualquier tiempo del ejercicio según sea requerido por la Administración o por cualquier ciudadano)	Informe									100%					
1	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas	25%	70 horas	25%	70 horas	25%	70 horas	25%	70 horas	100%	280 horas				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12		12		12		12		48			
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO	DOCUMENTOS	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Solicitar la Clasificación de la Información (Pública, Reservada y Confidencial) a las Unidades Administrativas cada seis meses.	Proceso			50%				50%		100%			
2	Recabar Información Oficiosa y propiciar que las Unidades Administrativas responsables las actualicen periódicamente.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Solicitud de escaneo de la Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo.	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Recopilar y Publicar la Información Oficiosa al Portal de Gobierno Abierto.	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%			Esta información es proporcionada por algunas áreas
5	Identificar la Información Reservada y gestionar la elaboración de las Declaratorias de Reserva a las Unidades Administrativas para la posterior firma del Titular de la Institución.	Documento			50%				50%		100%			
6	Actualizar y Publicar el Índice de Información Reservada en el portal de Gobierno Abierto.	Documento					50%		50%		100%			
7	Dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública que se reciben de forma electrónica y física; y enviar a las Unidades Administrativas la solicitud de Información que le corresponda a través del portal de Gobierno Abierto, notificar a los particulares por medio de una Resolución en el tiempo que dicta la Ley.	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Administrar la cuenta de correo info@inpep.gob.sv y elaborar un cuadro de respuestas a consulta para la firma de aceptación del área administrativa asignada a cada una.	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%			El cuadro es enviado a cada jefe mensualmente para llevar un registro del seguimiento a las consultas
9	Llevar a cabo la Organización del evento de Rendición de Cuentas.	Actividad							100%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	\$55,000	25%	\$55,000	25%	\$55,000	25%	\$55,000	100%	\$220,000	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	\$48,750	25%	\$48,750	25%	\$48,750	25%	\$48,750	100%	\$195,000		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,400.00	Monetario	25%	\$850	25%	\$850	25%	\$850	25%	\$850	100%	\$3,400		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	\$2,271	25%	\$3,028	25%	\$2,920	25%	\$2,595	100%	\$10,814		
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
6	Tramitar y Entregar \$21,840.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia de \$7.00 mensual, para 260	Monetario	25%	\$5,460	25%	\$5,460	25%	\$5,460	25%	\$5,460	100%	\$21,840		
7	Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	\$13,750	25%	13,750	25%	13,750	25%	13,750	100%	\$55,000		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
15	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2016.	Documento			75%		25%					100%			
16	Formulación del Presupuesto Institucional año 2016.	Documento			50%		50%					100%			Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
17	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2016.	Documento			50%		50%					100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
18	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%		25%		25%		25%			100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
19	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	Notas / planillas / facturas / valores	25%		25%		25%		25%			100%			
20	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%		25%		25%		25%			100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
21	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%		25%		25%		25%			100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
22	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2014 y 2015.	Documentos	25%		25%		25%		25%			100%			
23	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2014 y 2015.	Informe	25%		25%		25%		25%			100%			
24	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	25%		25%		25%		25%			100%			

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
15	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2016.	Documento			75%		25%				100%		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
16	Formulación del Presupuesto Institucional año 2016.	Documento			50%		50%				100%			Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
17	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2016.	Documento			50%		50%				100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
18	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
19	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	Notas / planillas / facturas /	25%		25%		25%		25%		100%			
20	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
21	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
22	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2014 y 2015.	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			
23	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2014 y 2015.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
24	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre 2015.	Documento	3		3		3		2		11		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Ministerio de Hacienda, Art. 194." Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar su cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información Financiero- Contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes", dependiendo este departamento del envío de la información con oportunidad de otras áreas de la Institución y por ser el SAFI un sistema integrado, para dar cumplimiento a lo estipulado en dicho artículo.
2	Cierre del Ejercicio Fiscal 2014, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	2							2		El cierre contable anual preliminar y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en Diciembre 2014, para Enero 2015.		
3	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2014 a noviembre 2015.	Cuentas	50		50		50		50		200			La integración de los saldos es de 50 cuentas dependiendo si estas presentan saldos mensuales.
4	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre de 2014 a noviembre 2015.	Documentos	42		42		42		42		168			Se elaboran las siguientes conciliaciones: Ingresos a la Seguridad Social; Mora Previsional; Devoluciones sobre préstamos; Activos Extraordinarios; Inversiones en Préstamos, Largo Plazo; Ingresos y Gastos Previsionales; Existencias Institucionales; Activo Fijo; Embargos Judiciales con Disponibilidad cuenta bancaria Banco América Central N° 200719086; Embargos Judiciales Trabados a Pensionados; Embargos Judiciales Trabados a Empleados; Saldos de Cotizaciones Transferidas; Ingresos a la Seguridad Social; Devengados y Percibidos con el Reporte de Estadística Mensual de Recaudaciones; Pagos en Exceso a Pensionados.
5	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros, del mes de diciembre 2014 y junio 2015.	Documento	1				1				2			En cumplimiento al Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el instructivo N° SPP-01/99 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicos".

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Control y captación de \$ 234,832,495.93 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPP	Transferencias	24.95%	\$ 58,592,858.25	25.27%	\$ 59,336,987.55	25.59%	\$ 60,090,567.30	31.70%	\$ 74,444,381.08	108%	\$ 252,464,794.18	D E P T O . T E S O R E R I A	
2	Emisión de 700 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	19%	175	19%	175	19%	175	19%	175	78%	700		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$364,500.00	cheques	25%	\$ 91,125.00	25%	\$ 91,125.00	25%	\$ 91,125.00	25%	\$ 91,125.00	100%	\$ 364,500.00		Estimación basada en un promedio de inversión mensual de \$9,000,000.00 a una tasa de 4.05%
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	25%	62	25%	62	25%	62	100%	248		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	25%	12	25%	12	25%	12	100%	48		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	25%	84	25%	84	25%	84	100%	336		
7	Emisión de aproximadamente 3132 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	783	25%	783	25%	783	25%	783	100%	3132	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 \$359,758.56	Monto	25%	\$ 89,939.64	25%	\$ 89,939.64	25%	\$ 89,939.64	25%	\$ 89,939.64	100%	\$ 359,758.56		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$20,500.00	Monto	25%	\$ 5,125.00	25%	\$ 5,125.00	25%	\$ 5,125.00	25%	\$ 5,125.00	100%	\$ 20,500.00		
10	Pago de 344 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	86	25%	86	25%	86	25%	86	100%	344		
11	Control de ingresos Costa del Sol \$26,000.00	Monto	25%	\$ 6,500.00	25%	\$ 6,500.00	25%	\$ 6,500.00	25%	\$ 6,500.00	100%	\$ 26,000.00		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$60,200.00	Monto	25%	\$ 15,050.00	25%	\$ 15,050.00	25%	\$ 15,050.00	25%	\$ 15,050.00	100%	\$ 60,200.00		
13	Control de ingresos Costas procesales \$2800	Monto	25%	\$ 700.00	25%	\$ 700.00	25%	\$ 700.00	25%	\$ 700.00	100%	\$ 2,800.00		
14	Captación de \$0.05 millones de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 13,500.00	25%	\$ 13,500.00	25%	\$ 13,500.00	25%	\$ 13,500.00	100%	\$ 54,000.00	C O N T R O L D E P R E S T A M O S	
15	Captación de \$0.8 millones de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 175,000.00	25%	\$ 175,000.00	25%	\$ 175,000.00	25%	\$ 175,000.00	100%	\$ 700,000.00		
16	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$6,000 milés	Monto	25%	\$ 2,000.00	25%	\$ 2,000.00	25%	\$ 2,000.00	25%	\$ 2,000.00	100%	\$ 8,000.00		
17	Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	60	25%	60	25%	60	25%	60	100%	240		
18	Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,625,000.00	25%	\$ 1,625,000.00	25%	\$ 1,625,000.00	25%	\$ 1,625,000.00	100%	\$ 6,500,000.00	R E C A U D A C I O N E S	
19	Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,625,000.00	25%	\$ 1,625,000.00	25%	\$ 1,625,000.00	25%	\$ 1,625,000.00	100%	\$ 6,500,000.00		
20	Recuperación por mora pecuniaria por \$20,000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	25%	\$ 5,000.00	25%	\$ 5,000.00	25%	\$ 5,000.00	100%	\$ 20,000.00		
21	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$63,369.00	Monetario	25%	\$ 15,842.25	25%	\$ 15,842.25	25%	\$ 15,842.25	25%	\$ 15,842.25	100%	\$ 63,369.00	R E C A U D A C I O N E S	
22	Entrega de 40 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	Documento	25%	10	25%	10	25%	10	25%	10	100%	40		
23	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20,000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	25%	\$ 5,000.00	25%	\$ 5,000.00	25%	\$ 5,000.00	100%	\$ 20,000.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
24	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	25%	15	25%	15	25%	15	100%	60	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
25	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	300	25%	300	25%	300	25%	300	100%	1200		
26	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
27	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	25%	3	25%	3	100%	12		
28	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
30	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 540 informes de embargos de pensionados y empleados.	informe	25%	135	25%	135	25%	135	25%	135	100%	540	PAGADURIA DE PENSIONES	
31	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$192,875,450.00 Pago de 45,345 pensiones Ley INPEP	Monetario	24%	\$ 46,290,108.00	24%	\$ 46,290,108.00	24%	\$ 46,290,108.00	28%	\$ 54,005,126.00	100%	\$ 192,875,450.00		
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 27,600,200.00 Pago de 8,150 pensiones DL 667	Monetario	24%	\$ 6,624,048.00	24%	\$ 6,624,048.00	24%	\$ 6,624,048.00	28%	\$ 7,728,056.00	100%	\$ 27,600,200.00		
33	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$3,220,400.00 Pago de 1,125 pensiones DL 474	Monetario	24%	\$ 772,896.00		\$ 772,896.00	24%	\$ 772,896.00	28%	\$ 901,712.00	76%	\$ 3,220,400.00		
34	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año: \$178,284.20 Pago de 780 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$ 44,571.05	25%	\$ 44,571.05	25%	\$ 44,571.05	25%	\$ 44,571.05	100%	\$ 178,284.20		
35	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	informe	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas	25%		25%		25%		25%		100%		GERENCIA	
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realice el Consejo Superior de Vigilancia	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión institucional	Reuniones	25%		25%		25%		25%		100%			
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%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	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	60%	3	20%	1	20%	1			100%	5	UACI	
2	Ingreso, control y seguimiento de Licitaciones en COMPRASAL	Compras	60%	3	20%	1	20%	1			100%	5		
3	Elaboración y Revisión de Términos de Referencia	Procesos	25%	75	25%	75	25%	75	25%	75	100%	300		
4	Ingreso, control y seguimiento de Términos de Referencia en COMPRASAL	Procesos	25%	75	25%	75	25%	75	25%	75	100%	300	SECCIÓN COMPRAS	
5	Elaboración de Ordenes de Compra	Documentos	25%	75	25%	75	25%	75	25%	75	100%	300		
6	Autorización de Ordenes de Compra	Documentos	25%	75	25%	75	25%	75	25%	75	100%	300	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	
7	Elaboración del Plan Anual de Compras	Documento	0%	0	0	0	0	0	100%	1	100%	1	SECCIÓN COMPRAS	
8	Análisis del Plan Anual de Compras	Documentos	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	
9	Elaboración y envío de Reporte mensual de Compras y consumo por Departamento, Unidades y Subgerencia	Reportes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	SECCIÓN COMPRAS	
10	Verificación de procesos de Existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Reportes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
11	Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV	Requisiciones ingresadas	25%	200	25%	200	25%	200	25%	200	100%	800	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	
12	Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI	Número de Proveedores	25%	5	25%	5	25%	5	25%	5	100%	20	SECCIÓN COMPRAS	
13	Elaboración de Informes para Junta Directiva sobre la Adquisición de Bienes y Servicios	Informes	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		
14	Elaboración de Informes para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre ubicación de documentos	Informes			50%	2			50%	2	100%	4	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
1	Coordinar las actividades en lo que respecta a mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto y del Centro Recreativo de la Costa del Sol	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
2	Coordinar las actividades tendientes a mejorar el área de Recursos Humanos en todas sus áreas.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Actualizar los diferentes Manuales de Procedimientos de la Organización de la Subgerencia Administrativa y sus de Dependencias	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Planificar actividades que mejoren la atención de la clínica empresarial.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
5	Agilizar la Clasificación y reordenamiento de los documentos de años antiguos a través del Depto General de Archivo. Coordinar con la jefatura la digitalización de documentos para respaldo, así como también para mejorar la entrega de tiempos de servicio.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
6	Coordinar y apoyar para que se efectúen oportunamente los reclamos realizados en el área de seguros.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
7	Planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Presentar refrenda de contrataciones por Ley de Salario y Contratos	Documento	100%								100%				
2	Informe sobre Evaluación del Desempeño	Informe	100%								100%				
3	Entrega de Uniformes al personal	Uniformes			100%						100%				
4	Actualización de archivo maestro del personal en el SIHRI	Expediente electrónico			50%				50%		100%				
5	Presentación de informe de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte.	Informe	25%		25%			25%		25%	100%				
6	Presentar informe estadístico de prestaciones a la Subgerencia Administrativa	Informe	25%		25%			25%		25%	100%				
7	Elaboración de Programa de capacitación	Plan de capacitación	100%								100%				
8	Ejecución del Programa de Capacitación	seminarios, cursos	25%		25%			25%		25%	100%				
9	Realizar actualización de herramientas de evaluación del desempeño.	Documento						100%			100%				
10	Gestión de suministro de Uniformes	Documento			33.00%			33%		34%	100%				
11	Realizar publicaciones de licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos institucionales.	Publicaciones	36.89%	\$ 7,600.00	26.22%	\$ 5,400.00	14.56%	\$ 3,000.00	22.33%	\$ 4,600.00	100%	\$ 20,600.00			
12	Realización de Evaluación del Desempeño al Personal	Evaluaciones								100%	100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la recepción y despacho de correspondencia, así como la telefonía a nivel Institucional.	Notas	25%		25%		25%		25%		100%		Correspondencia	
2	Recepción, selección y despacho de correspondencia Institucional.	Notas	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador	Reportes de control	25%		25%		25%		25%		100%		Depto. Servicios Generales	
4	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto (llamadas recibidas y efectuadas).	Llamadas información	25%		25%		25%		25%		100%		Correspondencia	
5	Brindar orientación al público sobre los diferentes trámites a realizar	Orientación al público	25%		25%		25%		25%		100%		Orientación al Público	
6	Coordinar el servicio de Transporte e Intendencia a nivel Institucional.	Programaciones	25%		25%		25%		25%		100%		Intendencia (Transporte)	
7	Efectuar mantenimiento a la flota de vehículos Institucionales.	Control de mantenimientos	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Llevar el control y distribución de vales de combustible y envío de liquidación al Departamento de Contabilidad	Informe	25%		25%		25%		25%		100%		Depto. Servicios Generales	
9	Brindar un servicio ágil y oportuno de vehículos (transporte) a las diferentes áreas de la Institución.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		Intendencia (Transporte)	
10	Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.	Reportes de control	25%		25%		25%		25%		100%		Control de Bienes	
11	Depreciación Mensual de los Bienes Inmuebles y Muebles catalogados como Activos Fijos y envío de información para efecto contable al Departamento de Contabilidad.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			

12	Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%		Control de Bienes		
13	Actualización de Inventarios Personalizados de Mobiliario y Equipo de Oficina asignado a los empleados (cargo y descargo).	Reportes de control	25%		25%		25%		25%		100%				
14	Verificación de inmuebles adjudicados en pago a INPEP	Ficha de visita	25%		25%		25%		25%		100%		Depto. Servicios Generales		
15	Preparación de documentación para avalúos de la Dirección General de Presupuestos de los inmuebles a subastar	Expediente	25%		25%		25%		25%		100%				
16	Participación en Subasta Públicas no Judiciales de inmuebles propiedad de INPEP	Acta	25%		25%		25%		25%		100%				
17	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		Mantenimiento		
18	Mantenimiento preventivo y correctivo a subestaciones eléctricas (600 KVA y 100 KVA) de Oficina Central y Centro Recreativo "Costa del Sol".	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%		Mantenimiento		
18	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema eléctrico de Oficina Central.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%				
19	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema eléctrico del Centro Recreativo Costa del Sol.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%				
20	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de bombeo en el Centro Recreativo "Costa del Sol" .	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%				
21	Mantenimiento preventivo y correctivo de UPS Central	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%				
22	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, tipo Ventana, Mini Split y Centralizados de 10 toneladas.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%				
23	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas Telefónicas	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%				
24	Mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos eléctricos y electrónicos.	Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños														
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4			
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	25%	10	25%	10	25%	5	100%	30			
2	Atender reclamos por siniestros de Personas														
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	25%	12	25%	12	25%	12	100%	48			
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos							100%	1	100%	1			
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	25%	120	25%	120	25%	120	100%	480			
3	Tramitar Inscripciones														
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12			
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12			
3	Tramitar cancelaciones														
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12			
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12			
4	Contratación Pólizas de Seguros														
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3							100%	3			
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6							100%	6			

Dto.Seguros

Según Demanda

Dto.Seguros/UACI

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	150		150		150		150		600		JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO	En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	300		300		300		300		1,200			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	400		400		400		400		1,600			En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
4	Entrega de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50		50		50		50		200			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.
5	Recepción de documentos de las diferentes oficinas del instituto para su resguardo.	Folio	25%		25%		25%		25%		100%			Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones.
6	Revisión, clasificación e incorporación de los documentos recibidos por las diferentes oficinas del Instituto.	Folio	25%		25%		25%		25%		100%			Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones.
7	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	25%		25%		25%		25%		100%			Se restaurarán los documentos según sea necesario por el deterioro de los mismos.
8	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las oficinas del instituto que los requieran.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			En función a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto.
9	Archivo de documentos devueltos.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			En función a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
10	Migrar imágenes microfilmadas a formato digital.	Imágenes	25%		25%		25%		25%		100%		RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	
11	Digitalización de documentos de las diferentes oficinas del INPEP.	Imágenes	25%		25%		25%		25%		100%			De acuerdo a las solicitudes recibidas de las diferentes oficinas del instituto.
12	Actualización de la Guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			Se actualiza si es necesario y de acuerdo a los cambios que existan.
13	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del Instituto.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			Se actualiza si es necesario y de acuerdo a los cambios que existan.
14	Seguimiento del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			De acuerdo a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto. El comité es de carácter permanente. Las reuniones son semanales.
15	Supervisión a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.	Visita	25%		25%		25%		25%		100%			Visitas programadas a las diferentes oficinas, tanto a las dependencias internas como a las regionales.
16	Impartir capacitaciones al personal del Instituto sobre la organización, resguardo y conservación de los documentos.	Capacitaciones	25%		25%		25%		25%		100%			Capacitaciones sobre las diferentes etapas del Sistema de Archivo.
17	Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Sistema	25%		25%		25%		25%		100%			El sistema debe actualizarse de acuerdo a la necesidad.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consulta	25%	500	25%	550	25%	550	25%	530	100%	2,130		
2	Consulta Pediatrica	Consulta	25%	165	25%	165	25%	165	25%	145	100%	640		
3	Consulta Ginecologica	Consulta	25%	35	25%	30	25%	35	25%	30	100%	130		
4	Consulta Nutricional	Consulta	25%	125	25%	125	25%	125	25%	100	100%	475		
5	Toma de citologia	Examen	25%	10	25%	10	25%	10	25%	10	100%	40		
6	curaciones	Curacion	25%	25	25%	25	25%	25	25%	25	100%	100		
7	inyecciones	Inyeccion	25%	300	25%	300	25%	300	25%	250	100%	1,150		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
9	Informes estadisticos a subgerencia administrativa	informes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
10	Educacion en salud	Charlas	25%	10	25%	3	25%	10	25%	10	100%	33		
11	Reportes del manejo de medicamento pediatrico	Reporte	25%	3	25%		25%	3	25%	3	100%	9		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.	Informe 1 c/mes	25%		25%		25%		25%		100%		JEFE DE LA COSTA DEL SOL	
2	Limpieza de baños, duchas, sanitarios, lavamanos y urinarios.	Limpieza y revisión 12 c/mes	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Limpieza general de zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas y salón de usos múltiples.	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Lavado de sillas, mesas, y hamacas.	Limpieza y revisión 1 Trimestral	25		25%		25%		25%		100%			
5	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de alquileres y atención al usuario.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
6	Limpieza y climatización del agua en piscinas	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%		25%		25%		25%		100%			
7	Registro y reporte de ingreso de admisión y alquileres.	Informe 4 c/mes	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Poda de árboles de fruto, grama y palmeras de cocos.	Limpieza y revisión 4 c/mes	25%		25%		25%		25%		100%			
9	Registro y reporte de ingreso de venta de cosecha (cocos ó mangos)	Informe 1 trimestral	25%		25%		25%		25%		100%			
10	Velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
11	Mejoras en la señalización del Centro Recreativo Costa del Sol	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Administración de base de datos de producción y desarrollo de inep e historial laboral	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%		DEPARTAMENTO ADMÓN. DE BASE DE DATOS	
2	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	solicitudes	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Manuales	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo	Respaldos	25%		25%		25%		25%		100%			
5	Atención a requerimiento internos y externos	solicitudes	25%		25%		25%		25%		100%			
6	Validacion de los respaldos	Reportes			50%				50%		100%			
7	Creación y/o modificación de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del depto de desarrollo de sistemas	solicitudes	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
9	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%		25%		25%		25%		100%			
10	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%		25%		25%		25%		100%			
11	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud			50%				50%		100%			
12	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%			
13	Validación de los respaldos	Reporte	25%		25%		25%		25%		100%			
14	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%			
15	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Contratos	25%		25%		25%		25%		100%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
16	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Mantto.			50%				50%		100%			
17	Administración de la Red Institucional	Solicitudes	25%		25%		25%		25%		100%			

18	Monitoreo de servicios de red	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		
19	Administración del Software	Actas			50%				50%		100%				
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%		25%		25%		25%		100%				
21	Atención a usuarios	Solicitudes	25%		25%		25%		25%		100%				
22	Recuperación de los respaldos	Reportes			50%				50%		100%				
23	Informe de Resultados	Informes			50%				50%		100%		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA		
24	Seguimiento al Plan de Capacitación	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%				
25	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	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%				
26	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Interna y Administración Superior	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%				
27	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral	Atenciones	25%		25%		25%		25%		100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y supervisar acciones del Departamento de pensiones y del Departamento de Atención a pensionados, encaminados a brindar asesoría a los cotizantes acerca de los trámites para la jubilación y fomentar programas de pre – jubilación.		25%		25%		25%		25%		100%		Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar.		25%		25%		25%		25%		100%			
3	Supervisar y coordinar con el Departamento de Atención a los pensionados y Departamento de Oficinas Descentralizadas, los eventos realizados al adulto mayor, los comités de pensionados y el desarrollo de programas de atención integral.		25%		25%		25%		25%		100%			
4	Dirigir y supervisar el otorgamiento de prestaciones económicas mediante la aplicación de la Ley del INPEP y Ley SAP, Dec. Leg. 667 Y Dec. Leg. 474.		25%		25%		25%		25%		100%			
5	Dirigir y supervisar la emisión de Certificados de Traspaso según la Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidos por la superintendencia de Pensiones.		25%		25%		25%		25%		100%			
6	Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales complementarios en materia previsional social.		25%		25%		25%		25%		100%			
7	Supervisar y dirigir el ordenamiento de pago de pensiones por primera vez.		25%		25%		25%		25%		100%			
8	Supervisar y autorizar la transferencia de recursos económicos hacia las AFP, para el pago de pensiones de pensionados que optaron por el SAP y de pensiones por vejez.		25%		25%		25%		25%		100%			
9	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		25%		25%		25%		25%		100%			
10	Coordinar y supervisar el programa de INPEP MOVIL		25%		25%		25%		25%		100%			
11	Supervisar las actividades el área de Gerontología Social		25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500		1,500		1,500		1,500		6,000		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000		3,000		3,000		3,000		12,000			
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150		150		150		150		600			
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		36		36		36		144			
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		200		200		200		800			
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000		5,000		5,000		5,000		20,000			
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		200		200		200		800			
8	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	400		400		400		400		1,600			
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		400		400		400		1,600			
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		200		200		200		800			
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3		3		3		3		12			
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		400		400		400		1,600			
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		400		400		400		1,600			
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)	archivo	300		300		300		300		1,200			

15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.	Solicitud	140	140	140	140	560		
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16	16	16	16	64		
17	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200	200	200	200	800		
18	análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50	50	50	50	200		
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200	200	200	200	800		
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200	200	200	200	800		
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150	150	150	150	600		
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150	150	150	150	600		
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35	35	35	35	140		
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (fop)	solicitud	25	25	25	25	100		
25	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35	35	35	35	140		
26	Revision de expedientes de pensiones	Número	400	400	400	400	1,600		
27	Revision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	150	150	150	150	600		
28	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10	10	10	10	40		
29	inactivación de pensionados de la base unica	Expediente	10	10	10	10	40		
30	Revisión de cuentas bancarias	Número	50	50	50	50	200		
31	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	10	10	10	10	40		
32	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	100	100	100	100	400		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	15	\$ 1,714.35	15	\$ 1,714.35	15	\$ 1,714.35	15	\$ 1,714.35	60	\$ 6,857.40	Atención a Pensionados	
2	Realizar, coordinar y supervisar los talleres de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42	12	\$ 1,645.68		
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	2	\$ 2,800.00	2	\$ 2,800.00	2	\$ 2,800.00	1	\$ 1,400.00	7	\$ 9,800.00		
4	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%		25%		25%		25%	\$ -	100%			
5	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado y Fiesta Navideña)	Eventos Especiales	4	\$ 5,600.00	3	\$ 5,600.00			1	\$ 22,000.00	8	\$ 33,200.00		
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la familia.	Evento	1		1	\$ 200.00	2		2	\$ 200.00	6	\$ 400.00		Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Culturales del Ministerio de Gobernación.
7	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en los talleres que imparten en el local de Punto de Encuentro de oficina central	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Realizar DOS exposiciones de Manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de Manualidades	Evento			1	\$100			1	\$100	2	\$200		
9	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	1	\$225	1	\$225	1	\$225	1	\$225	4	\$900		En apoyo al Comité Central de Pensionados y Atención Social.
10	Brindar asistencia médica de emergencia a pensionados que asisten a los diferentes eventos recreativos y culturales.	Actividades												
11	Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.	investigación	25%	\$ 91.40	25%	\$ 91.40	25%	\$ 91.40	25%	\$ 91.40	100%	\$ 365.60		
12	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	2000	\$ 548.40	100	\$ 365.60	2000	\$ 548.40	100	\$ 365.60	4200	\$ 1,828.00		Trabajo Social
13	Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	\$ 91.40	25%	\$ 91.40	25%	\$ 91.40	25%	\$ 91.40	100%	\$ 365.60		
14	Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia y de declaración jurada del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%		25%		25%		25%		100%			Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
15	Informar a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Llamadas	25%		25%		25%		25%		100%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
16	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	25%		25%		25%		25%		100%			
17	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	6	\$ 685.74	6	\$ 685.74	6	\$ 685.74	6	\$ 685.74	24	\$ 2,742.96	Centro de Día "Santa María"	
18	Realizar, coordinar y supervisar el taller ocupacional que se imparte a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42	12	\$ 1,645.68		
19	Realizar, coordinar y promover charlas médicas en salud preventiva a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3		3		3		3		12			
20	Brindar consulta médica de emergencia a pensionados que asisten a los talleres del Centro de Día.	Consulta	25%		25%		25%		25%		100%			
21	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%		25%		25%		25%		100%		Clínica Psicológica	
22	Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%		25%		25%		25%		100%			
23	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.	Evento					1	\$500			1	\$500	Área de Gerontología Social y Clínica Empresarial INPEP	
24	Realizar dos convivios con el fin de brindar servicios de respiro a cuidadores informales de adultos mayores dependientes.	Convivio			1	\$1,000			1	\$1,000	2	\$2,000	Área de Gerontología Social	
25	Brindar charlas de capacitación a voluntarios y cuidadores informales que brindan atención a pensionados dependientes del Instituto en temas de gerontología social y de cuidados al Adulto Mayor.	Charlas			1	\$250			1	\$250	2	\$500		
26	Realizar Conferencias abiertas sobre temas de Gerontología Social dirigidas a Pensionados, familiares y público en general.	Conferencias	1	\$100	1	\$100	1	\$100	1	\$100	4	\$400		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y Supervisar las actividades de precalificación resolución, carnet, y prorrogas para estudio	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	Supervisar y coordinar los trámites de actualización de datos gestión de NUP y constancias de beneficiarios	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Supervisar y gestionar las actividades de control de prestamos, cotizaciones voluntarias	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes de descuento, defunciones, etc con Pagaduría General	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
5	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
6	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%		25%		25%		100%			
7	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el proposito de planificar y coordinar el trabajo así como tambien velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12		12		12		12		48			
9	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%		25%		25%		25%		100%			
10	Revisar y gestionar las pólizas de reintegro de fondos circulante y sus anexos.	Gestiones	25%		25%		25%		25%		100%			
11	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada. Con el Departamento de Atención a Pensionados	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
12	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los señores pensionados	Gestiones	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA,AHUACHAPAN,SONSONATE

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de Precalificacion de Pension	Entrevista	70		70		70		70		280		JEFES DE OFICINA DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA , AHUACHAPAN Y SONSONATE.	
2	Solicitud de Precalificacion	Solicitud	40		40		40		40		160			
3	Resoluciones de Aprobacion de pensionados	Resoluciones	80		80		80		80		320			
4	Carnet a Pensionados	Carnet	85		85		85		85		340			
5	Afiliacion al ISSS	Fichas	90		90		90		90		360			
6	Reposicion de Nup	Carnet	20		20		20		20		80			
7	Actualizacion de Datos	Usuarios	150		150		150		150		600			
8	Cancelaciones de prestamos	Cancelaciones	40		40		40		40		160			
9	Defunciones	Partidas	25		25		25		25		100			
10	Elaboracion de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	\$ 652.60	5	\$ 652.60	5	\$ 652.60	5	\$ 652.60	20	\$ 2,610.40		
11	Elaboracion de Remesas Prestamos	Remesas	36	\$ 436.44	36	\$ 436.44	36	\$ 436.44	36	\$ 436.44	144	\$ 1,745.76		
12	Constancias de Saldo de Prestamos	Remesas	12		12		12		12		48			
13	prorrogas de Control de Sobrevivencia	Firmas	2200		2200		2200		2200		8800			
14	Visitas domiciliars para control de Sobrevivencia	Visitas	120		120		120		120		480			
15	Declaraciones Juradas para verificacion del estado familiar	Declaración	430		430		430		430		1720			
16	Solicitudes para prorrogas de Estudio	Solicitudes	105		105		105		105		420			
17	Entrega de Constancia de Pensión	Constancias	300		300		300		300		1200			
18	Talleres Vocacionales (danza,coro,manualidades)	Talleres	8	\$ 2,194.32	8	\$ 2,194.32	8	\$ 2,194.32	8	\$ 2,194.32	32	\$ 8,777.28		
19	Excursiones	Excursiones	5	\$ 1,711.00	5	\$ 1,711.00	5	\$ 1,711.00			15	\$ 5,133.00		
20	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		3		3		3		12			
21	Eventos especiales (adulto mayor,mes de la familia y fiesta navideña)	Eventos	3	\$ 1,850.00	3	\$ 400.00	3	\$ 2,300.00	3	\$ 1,400.00	12	\$ 5,950.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SAN MIGUEL, USULUTÁN, MORAZÁN Y LA UNIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	100		100		100		100		400		JEFE DE OFICINAS DEPARTAMENTALES	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	60		60		60		60		240			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	35		35		35		35		140			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	70		70		70		70		280			
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	8		8		8		8		32			
6	Reposición de NUP.	Carnet	60		60		60		60		240			
7	Actualización de datos.	Usuarios	75		75		75		75		300			
8	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia												
9	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas												
10	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	10	\$2,000.00	10	\$2,000.00	10	\$2,000.00	10	\$2,000.00	40	\$8,000.00		
11	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		5		5		5		20			
12	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5		5		5		5		20			
13	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2600		2600		2600		2600		10400			
14	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50		50		50		50		200			
15	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10		10		10		10		40			
16	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	170		40		170		40		420			
17	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	270		270		270		270		1080			
18	Entrega de constancias de pensión	Constancia	325		325		325		325		1300			
19	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	\$3,013.87	33	\$3,013.87	33	\$3,013.87	33	\$3,013.87	132	\$12,055.48		
20	Excursiones.	Excursión	8	\$8,401.00	4	\$1,433.00	4	\$1,433.00	4	\$1,433.00	20	\$12,700.00		
21	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12		12		12		12		48			
22	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	\$1,050.00	4	\$1,050.00			4	\$3,500.00	12	\$5,600.00		
23	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevistas de Precalificación de Pensión	Entrevistas	15		15		15		15		60		JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitudes	10		10		10		10		40			
3	Resoluciones Aprobadas	Resoluciones	10		10		10		10		40			
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50		50		50		50		200			
5	Reposición de NUP	Carnet	30		30		30		30		120			
6	Afiliación al ISSS	Fichas	10		10		10		10		40			
7	Actualización de Datos	Usuarios	20		20		20		20		80			
8	Constancias de Beneficiarias	Constancias	30		30		30		30		120			
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00	12	\$ 1,800.00		
10	Constancias de Saldos	Constancias	20		20		20		20		80			
11	Prrogas de control de sobrevivencia	Firmas	200		200		200		200		800			
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	25		25		25		25		100			
13	Declaración juradas para vaerificar estado familiaria	Declaraciones	25		25		25		25		100			
14	Solicitud de prrrogas de estudios	Prrogas	10		10		10		10		40			
15	Entregas de constancias de Pension	Constancias	50		50		50		50		200			
16	Talleres Vocacionales(Manualidades y Corte y Confección)	Talleres	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58	24	\$ 2,194.32		
17	Excursiones	Excursiones	1	\$ 500.00	1	\$ 500.00	1	\$ 500.00	1	\$ 500.00	4	\$ 2,000.00		
18	Charlas de educacion para la Salud	Charlas	3		3		3		3		12			
19	Eventos especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña	Evento	1	\$ 325.00	1	\$ 325.00			1	\$ 800.00	3	\$ 1,450.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	ENTREVISTAS DE PRECALIFICACION	ENTREVISTAS	13		15		18		20		66		JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
2	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	SOLICITUD	10		12		160		17		199			
3	RESOLUCIONES DE APROBACION DE PENSION.	RESOLUCION	22		28		29		30		109			
4	CARNET DE PENSIONADOS	CARNÉ	25		27		29		29		110			
5	AFILIACIONES A SEGURO SOCIAL	FICHAS	27		30		32		31		120			
6	REPOSICION DE NUP	CARNÉ	25		23		24		27		99			
7	ACTUALIZACIONES DE DATOS	USUARIO	32		32		30		32		126			
8	ELABORACION DE REMESA COTIZANTE VOLUNTARIO	REMESA	X		X		X		X					
9	ELABORACION DE REMESA DE PRESTAMOS	REMESAS	X		X		X		X					
10	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PRESTAMOS	CONSTANCIAS	X		X		X		X					
11	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	FIRMAS	400		400		350		380		1530			
12	VISITAS DOMICILIARES PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	Visitas	20		22		23		25		90			
13	DECLARACIONES JURADAS P/ VERIFICACION DE ESTADO FAMILIAR	Declaraciones	30		33		35		3		101			
14	SOLICITUD DE PRORROGA DE ESTUDIO	SOLICITUD	10		12		13		15		50			
15	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PENSION	CONSTANCIAS	30		33		34		36		133			
16	TALLERES VOCACIONALES (MANUALIDES MUSICA)	Talleres	9	\$822.87	9	\$822.37	9	\$ 822.37	9	\$822.37	36	\$ 3,289.98		
17	EXCURSIONES	Excursiones	1	\$400.00	2	\$800.00	1	\$ 400.00	0		4	\$ 1,600.00		
18	CHARLAS DE EDUCACION PARA LA SALUD	Charlas	3		3		3		3		12			
19	MES ADULTO MAYOR, MES DE LA FAMILIA Y FIESTA NAVIDEÑA.	Evento	1	\$375.00	1	\$375.00	1	\$ 450.00	2	\$900.00	5	\$ 2,100.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		5		5		5		20		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal		
2	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1		1		1		1		4		Jefatura de Subgerencia Legal		
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1		1		1		1		4				
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Reportes del resultado de la gestión	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal		
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Reportes del resultado de la gestión	25%		25%		25%		25%		100%				
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal		
7	Asignación y desasignación en sistema, de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%		25%		25%		25%		100%		Jefatura de subgerencia Legal y Colaborador Jurídico designado		
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal		
9	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos		
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%		25%		25%		25%		100%				
11	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores Subgerencia Legal		
12	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		10		10		10		40				
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		25		25		25		100				

14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	2	2	2	2	8	Colaboradores jurídicos
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2	2	2	2	8	
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15	15	15	15	60	Colaboradores jurídicos
17	Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.	Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR.	25%	25%	25%	25%	100%	
18	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15	15	15	15	60	
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15	15	15	15	60	Colaboradores jurídicos
20	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%	25%	25%	25%	100%	
21	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	25%	25%	25%	25%	100%	
22	Conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%	25%	25%	25%	100%	
23	Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias.	Dictámenes entregados	10	10	10	10	40	Colaboradores jurídicos de pensiones
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10	10	10	10	40	
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3	3	3	3	12	
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10	10	10	10	40	
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%	25%	25%	25%	100%	Colaborador Subgerencia Legal
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3	3	3	3	12	Colaborador Subgerencia Legal