

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CUARTO TRIMESTRE 2014



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FEBRERO 2015

CONTENIDO

	PAGINA
◆ INTRODUCCIÓN	I
◆ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL (Principales actividades por Áreas de organización)	1-22
◆ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	23
◆ ANEXOS	
CUADROS COMPARATIVOS DE ACTIVIDADES Y METAS (Programado y Ejecutado)	
▪ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.	
▪ PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS.	
▪ GERENCIA Y UNIDAD ASESORA.	
▪ SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.	
▪ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.	
▪ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.	
▪ SUBGERENCIA LEGAL.	

INTRODUCCIÓN

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

Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 98% Presidencia y sus Unidades, 99% Gerencia y su respectiva Unidad, el 97% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 95% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 97% Unidad de Auditoría Interna.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2014

JUNTA DIRECTIVA

- ◆ **Junta Directiva;** Durante el cuarto trimestre se realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas; en las cuales aprobaron los siguientes puntos: Se Presentaron los Estados Financieros del INPEP correspondientes al tercer trimestre y modificaciones a la Política de Inversión Financiera de INPEP.
- ◆ **Consejo Superior de Vigilancia;** efectuaron 12 sesiones y emitieron cuatro informes del seguimiento de las actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.

Estas Unidades Asesoras cumplieron con su programación en 99% sus actividades.

- ◆ **Unidad de Auditoria Interna;** depende jerárquicamente de la Junta Directiva, la cual realizó las siguientes actividades:
Exámenes Especiales: a los Estados Financieros, al cumplimiento de la Política de Inversión, a la Recuperación de mora judicial, al cálculo y pago de pensiones, a los procesos de compras, bajo todas las modalidades efectuados por la UACI, Revisión de inventario de la despensa familiar e Inventario a las existencias del almacén de suministros, se realizo Auditoria de Sistemas a los sistemas: trámite y pagos de pensiones, Realización de actividad no programada sobre la Revisión en la aplicación de la política de austeridad del INPEP y se finalizo el informe de Cartera de Préstamos, actividad del tercer trimestre.

Esta Unidad Asesora cumplió con su programación en un 97% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2014

PRESIDENCIA

Durante el cuarto trimestre de 2014, las actividades de Presidencia fueron: presidir 12 sesiones de Junta Directiva, planificar y controlar las actividades Institucionales.

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

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

A continuación se realiza un desglose de las metas alcanzadas por parte de las Unidades que conforman Presidencia:

◆ **Unidad de Acceso a la Información Pública**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Solicito y clasifico la información en : Pública, Reservada y confidencial de las unidades Administrativas, Recabo información Oficiosa y proporciono a las Unidades Administrativas responsables la actualización periódicamente, Escaneo de Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo; digito y publico la información Oficiosa en el nuevo portal de transparencia Gobierno Abierto y sitio web Institucional, Identifico la Información Reservada y gestiono la elaboración de las Declaratorias de Reserva a las unidades Administrativas para posterior firma del titular, Actualizo y publico el índice de Información Reservada a través del Portal de Transparencia, dio tramite a las solicitudes de Acceso a Información Pública y asesoro a

las personas en la elaboración de información a solicitar, orientándolos según el caso, realizo trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares por medio de Resolución en el tiempo que dicta la Ley. Administrar la cuenta de correo electrónico de la unidad información publica@inpep.gob.sv para descargar solicitudes para su gestión y envió de la información solicitada. Lleva un registro estadístico de todas las consultas que llegan a través de los diferentes medios; Recibe, tramita y elabora cuadro de todas las consultas y respuestas, que llegan al correo de Info@inpep.gob.sv, a través de la página Web Institucional, Realizo visitas a las oficinas departamentales donde se han instalado los buzones de sugerencias y reclamos como parte de los mecanismos de participación ciudadana, en cumplimiento de la LAIP.

◆ **Unidad Financiera Institucional**

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Coordino la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto; Presento los Estados Financieros a Junta Directiva; Coordino mensualmente las actividades de liquidación de los fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso, gastos administrativos y actualización de los manuales de procedimientos de la Unidad Financiera Institucional y sus áreas.

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

◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto realizó lo siguiente: Informes Ejecutivos conteniendo estadísticas del INPEP, Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones, Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer trimestre 2014, Análisis y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria 2014,

Proporcionar diariamente Disponibilidad Presupuestaria del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas que lo solicitan; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, para remisión a la Intendencia de Pensiones, Monitoreo Estadísticos y Financieros, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Elaboración de documentos solicitados por la administración.

◆ Departamento de Tesorería

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$71,063,894.29 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; Emisión de 209 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$4,034,025.57; control de intereses por depósitos a plazo por \$148,674.19; se elaboraron Informes de Disponibilidades Financieras 58 y Cuentas Pagadoras 11; Formulación de 84 libros de bancos, 544 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; control de cuotas de préstamos por un monto de \$87,432.80 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$1,558.05; pago de 54 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$4,623.08; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$3,556.75; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$48,438.59; se percibieron ingresos de \$127.71 por costas procesales a través de la Colecturía.

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

► **Control de Préstamos**

Captación de \$ 67,912.05 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$216,869.67 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$4,870.28; así como la entrega de 84 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

► **Recaudaciones**

Captación de \$2,394,431.65 en concepto de aportaciones y \$2,402,642.34, por cotizaciones de 250 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$1,873.66; se gestionaron y compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$15,338.30; se realizaron 17 trámites de devoluciones de cotizaciones por un monto de \$4,272.87; entrega de tres notificaciones de planillas con errores ó Incompletas recibidas de los empleadores.

► **Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 17 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva; Realización de 553 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta de los pagos realizados a nivel administrativo, 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y cuadratura de conciliaciones de impuestos con el Depto. de Contabilidad.

► **Pagaduría de Pensiones**

Efectuar el pago mensual a 43,537 pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$55,796,081.37, a 8,359 pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$8,426,833.10 y a 1,278 pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$861,172.36; pago de Gastos funerarios de 181 pensionados por un monto de \$50,513.97, se elaboraron tres informes para Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran.

◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Octubre y noviembre 2014; Integración de Saldos contables, se integraron 97 cuentas con saldos al 30 de Noviembre 2014, elaboración de treinta conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de Octubre y Noviembre 2014.

◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$64,039.22 y ventas por un monto de \$52,109.26; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un monto de \$1,136.00; se entregaron de Tarjetas del Súper Selectos por un valor de \$15,285.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones por cumpleaños un monto de \$3,309.90 a 72 empleados y de Bolsa Alimenticia un monto de \$7,075.16 a 256 empleados; revisar, controlar y actualizar el inventario de mercadería, proveedores mensualmente, Cierre y Emisión de Estados Financieros de los meses de Octubre, Noviembre y cierre Diciembre 2014.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2014

GERENCIA

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: Elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 12 actas de sesiones de Junta Directiva; Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realizó el Consejo Superior de Vigilancia de acuerdo a solicitudes recibidas; Autorización de Estados Financieros al mes de noviembre 2014; Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional y efectuar reuniones con Presidencia para informar las actividades realizadas y avances logrados; además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva.

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

◆ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas se mencionan: Elaboración, revisión de bases de Licitaciones para la adquisición de Bienes y Servicios y la ejecución de las contrataciones respectivas, ingreso, control y seguimiento de Licitaciones en COMPRASAL, elaboración de Términos de Referencia y seguimiento de publicación de los resultados en COMPRASAL. Autorización de 81 Cuadros Comparativos de Ofertas (CCO), 96 Ordenes de Compras de Bienes y Servicios; elaboración y Análisis del Plan Anual de Compras; elaboración y envió de Reporte Mensual de Compras de Consumo por Departamentos, Unidades y Subgerencias; verificación de Procesos de Existencias Físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso y despacho de 235 Requisiciones en el SPROV, actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI, se realizaron 165,219 fotocopias de documentos y anillados para las unidades del Instituto, Informes mensuales para Junta Directiva sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios y para la Unidad de Acceso a la Información Pública, sobre ubicación de documentos.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2014
SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Seguimiento al Plan de Capacitación, elaboración de Especificaciones Técnicas y Evaluación de Ofertas para la Adquisición de Equipo Informático y Renovación de Software; Mantenimiento al Equipo, Licencias y al Servicio de Comunicación; se dio respuesta a requerimientos de información solicitados por entes fiscalizadores, Auditoría Externa, Interna y Administración Superior; se realizaron un total de 562 asistencias técnicas Institucionales y del Historial Laboral, de las cuales 2 corresponden al área de Desarrollo de Sistemas, 240 de la Base de Datos y 320 de Soporte Técnico.

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

► **Desarrollo de Sistemas**

Se recibieron 45 requerimientos de las diferentes unidades organizativas y entidades externas y se ejecutaron 41; se solventaron casos especiales solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales; Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales; Trasladar el Sistema de Trámite de Pensiones(OSTP) y Sistema de Pago de Pensiones (SPP) a tecnología Web; Actualizar con los Administradores de sistemas los accesos a los usuarios y a los sistemas Institucionales; Validación de los respaldos, Depuración de datos del SPP por cambio a tecnología Web, Mantenimiento del sitio Web Institucional.

► **Administración Base de Datos**

Se administró la Base de Datos de Producción, Desarrollo de INPEP e Historial Laboral diariamente; Revisión periódica del mantenimiento de objetos, documentación técnica de la Base de Datos, se actualiza de acuerdo a los cambios o creación de estructuras solicitadas; Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, Atención a requerimientos internos y externos, se atendieron 186 requerimientos, 75 de diferentes unidades de INPEP y 95 del SAHL y 16 pendientes del trimestre anterior; Creación de esquemas o modificaciones de estructuras y objetos para el sistema OSTP, OSPP que se trasladara a tecnología Web, Identificación de inconsistencias del SPP para traslado de aplicación a tecnología Web, Validación de los respaldos.

► **Soporte Técnico**

Coordinar, Supervisar el cumplimiento del Contrato de Servicios, Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Informático, Servicio de Comunicación, Internet y Correo Electrónico, así como del equipo no cubierto en el contrato de mantenimiento; se recibieron y procesaron 57 solicitudes de mantenimiento de usuario, Administración y monitoreo del servicio de Red Institucional y Software, se recibieron y se atendieron 320 hojas de Atención de llamadas de usuarios y se realizaron respaldos de Información institucional.

Esta Subgerencia, cumplió con un 95% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2014

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Dirigir, supervisar las actividades de los Departamentos de Pensiones y Atención a pensionados, encaminados a brindar asesoría a los cotizantes o beneficiarios acerca de los trámites para la jubilación y el otorgamiento de prestaciones económicas, mediante la aplicación de la Ley de INPEP, Ley SAP, Decretos Legislativos 667 y 474; dirigir y supervisar la emisión del Certificado de Traspaso, según Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidas por la Intendencia de Pensiones; Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales en materia de previsión social, supervisar con el Departamento de Oficinas Descentralizadas los eventos realizados al adulto mayor, comités de pensionados y el desarrollo de programas de atención integral en oficinas departamentales; Supervisar el ordenamiento del pago de las pensiones por primera vez; Autorizar la transferencia de recursos económicos hacia las AFP's, para el pago de pensiones de afiliados que optaron por el SAP, Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados y derecho-habientes que garantice la continuidad del goce de la pensión; Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas de control de sobrevivencia y estado familiar; Coordinar y supervisar el programa INPEP MOVIL a los diferentes lugares del país para el control de comprobación de sobrevivencia.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

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

◆ **Departamento de Pensiones**

Las actividades realizadas por este Departamento fueron, Análisis y emisión de 360 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; Recepción de 422 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, gestiono 24 solicitudes para dictámenes ante la Comisión Calificadora de Invalidez de asegurados y Beneficiarios; Análisis y calculo de 417 expedientes para aprobación de pensiones y asignaciones de Invalidez, vejez y sobrevivencia; Recepción de 237 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 105 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas, 8 análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima, Entrega de 946 solicitudes de expedientes y recepción de 584 expedientes de pensionados.

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

► **Control de Afiliados**

Se procesaron en el sistema OAYR 949 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados y 2,768 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 277 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación de 81 matrículas del INPEP y de 232 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se transfirieron 2,330 datos de afiliados a la Intendencia de Pensiones para actualizar el catálogo del INPEP; se generaron y transfirieron 175 archivos a la Intendencia de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; Emisión y entrega del Número Único Previsional a 803 pensionados y afiliados, procesar 2,393 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia.

► **Certificado de Traspaso**

Recepción de 191 solicitudes para Certificado de Traspaso, 193 solicitudes para Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso y 16 para Certificados de traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$ 4,034,025.57. Recepción de 299 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP.

► **Control de Calidad de Prestaciones**

Revisión de 417 expedientes de pensiones y 191 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 62 nuevos pensionados a la base única y 52 Inactivaciones de pensionados; Control de revisión de 21 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados; Revisión de 105 cálculos de prorrogas de estudio y Revisión de 8 complementos de pensión Mínima.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central y el Centro de Día "Santa María" con la participación de 669 pensionados, en Comités y talleres vocacionales de: Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Ingles, Manualidades y Yoga. Realización de exposiciones de Manualidades con el fin de mostrar, vender los productos elaborados en los talleres ocupacionales, se brindo consulta médica preventiva a 36 pensionados que asisten al Centro de Día "Santa María." Requirieron la atención de la Dietista-Nutricionista 39 pensionados; Se brindo atención a 65 Pensionados y 91 familiares en Clínica Psicológica; Se atendieron a 25,148 pensionados y beneficiarias en oficina central con el objetivo de prorrogar la pensión, verificación de Estado Familiar y firma de control de sobrevivencia, Realización de 281 visitas Domiciliares por el equipo de Trabajo Social a Pensionados y Beneficiarios que residen en zonas urbanas, rurales o de forma temporal en hospitales, centros penales, asilos públicos, privados.

Se realizaron 16 investigaciones sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados, Atención a 515 pensionados a través del programa INPEP MÓVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión visitando los lugares donde residen: Suchitoto, Zacatecoluca, Santiago de María, San Sebastián, asistieron 250 pensionados en la excursión a Turicentro Amapulapa en la ciudad de San Vicente, contribuyendo a mejorar la calidad de vida; Asistencia de 117 pensionados en la exhibición de las películas "Cantinflas" y " El Diario de la Vida" contando con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, Celebración de la tradicional Fiesta Navideña con la participación de 1,067 pensionados y entrega de canastas Navideñas a los que asistieron al evento y 200 a los de visitas domiciliar que realizan las trabajadoras sociales y se encuentran en situación económica difícil o limitaciones físicas. Incentivar y apoyar el trabajo voluntario del Comité Central de Pensionados y Atención Social que realizan actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y comprar víveres a pensionados de escasos recursos económicos; el Área de Gerontología Social realizó tres charlas con la asistencia de 232 pensionados en oficina central y 78 en centro de Día "Santa María" en los temas: Prevención de Gastritis, Reflujo Gastroesofágico, enfermedades Osteomusculares, Hepáticas y Renales, Realización de Feria de la salud con el fin de prevenir enfermedades; Realización de 385 tomas de presión arterial a pensionados que asisten a los talleres, Visitas domiciliar a 54 pensionados dependientes con el fin de evaluar el estado de salud física y mental; a si mismo se les Brindo consulta médica a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas, Entrega de ayuda alimenticia a 38 pensionados de escasos recursos. Se realizaron 2,172 llamadas telefónicas o correos electrónicos para informar las fechas que les corresponde presentarse a INPEP a firmar la comprobación de sobrevivencia y Estado Familiar a pensionados; Mantener actualizada los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados que se presentan a firmar su sobrevivencia.

◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

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

◆ Oficinas Departamentales

Se realizaron 251 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 99 solicitudes; se atendieron 101 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 182 carnet y 205 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 100 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 991 pensionados; Elaboración de tres remesas de cotizantes voluntarios y 43 remesas de préstamos; 26

constancias de saldos de préstamos y 35 cancelaciones; se atendieron 8,008 pensionados para prórrogas de control de sobrevivencia; 1,682 declaraciones juradas para verificación del estado familiar y 35 solicitudes para prórroga de estudio; se efectuaron 188 visitas domiciliarias para control de sobrevivencia; Entrega de 803 constancias de pensión y para beneficiarias; realización trece cambios de cuentas bancarias a diferentes instituciones financieras, se impartieron 13 talleres vocacionales y 8 ocupacionales, 18 charlas de educación para la salud de los pensionados; realización de nueve eventos relacionados con el Mes del Adulto Mayor, de la familia, fiesta navideña y siete Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, coordinar, supervisar y apoyar el trabajo voluntario de los comités permanentes de pensionados en actividades de oficinas departamentales de oriente.

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

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

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

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

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

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

◆ **Departamento de Recursos Humanos**

Actualizar el archivo maestro del personal en el SIHR, Presentación de Informe de Llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte; Elaboración de Informe estadístico de prestaciones al personal, se gestionaron nueve eventos de capacitación, seminarios y 12 fuera de programación, Gestión de suministro de uniformes para el año 2015; Realización de publicaciones de Licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos Institucionales, Realización de Evaluación del Desempeño al personal.

◆ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 676 consultas generales, 189 pediátricas, 32 ginecológicas, 80 nutricionales; seis tomas de citología y 22 curaciones, 438 inyecciones; 13 métodos de planificación familiar; Se presento diez informes estadísticos, Se impartieron cinco charlas de educación en salud y prevención de enfermedades, se presentaron 6 reportes del manejo de medicamentos pediátricos.

◆ **Departamento de Seguros**

Se atendieron según demanda catorce reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros en personas, seis por Daños a Viviendas aseguradas por INPEP y 367 reclamos por seguro Medico Hospitalario a Empleados, Se tramitan según demanda Seguro de Vida básico y Hospitalario de personal que ingresa y cancelaciones de personal que se retira.

◆ **Departamento de Servicios Generales**

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

► **Correspondencia**

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

► **Transporte**

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

► **Control de Bienes**

Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciación mensual de los activos fijos y se envió la información para su registro contable; levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina; Actualización del Sistema de Control de Bienes e inventarios personalizados de mobiliario y equipo de oficina asignado por empleado (cargo y descargo), Verificación de inmuebles adjudicados en pago al INPEP.

► **Mantenimiento**

Se realizaron actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del INPEP, Centro de Día Santa María, Oficinas Descentralizadas y Centro Recreativo Costa del Sol, para su normal funcionamiento; Construcción, reparación, remodelación o

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

► **Intendencia**

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

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

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

◆ **Departamento General de Archivo**

Entrega de 259 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 609 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 1,124 certificaciones de tiempos de servicio, Búsqueda de 91 Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados, Recepción, clasificación y ordenamiento de documentos para su resguardo de las diferentes unidades del

Instituto; entrega en calidad de préstamos de documentos que se resguardan a las unidades del INPEP que lo requieran y su archivo luego de la devolución de prestados, Restauración de los distintos documentos que se resguardan; Digitación de documentos remitidos por distintas unidades, identificar, ubicar e incorporar documentos a expedientes de préstamos; Migrar de formato digital a físico; seguimiento al Sistema Institucional de Archivo, Actualización de la guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo y cuadro de Clasificación Documental del INPEP, conformación del Comité Institucional permanente para la selección, eliminación de documentos, capacitaciones sobre transferencias y eliminación documentales y conservación de archivos, Realización de visitas programadas de supervisión a los diferentes archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2014

SUBGERENCIA LEGAL

◆ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: Recuperación judicial y extrajudicial de 8 créditos en mora, la cual está sujeta a solicitud que efectúa la sección de Control de Préstamos una vez agotado el cobro vía administrativa; se realizaron 4 reuniones de trabajo con los colaboradores para supervisar avances de casos asignados y resultados o de conformidad a las necesidades laborales; Depuración, clasificación y verificación de avances del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales activos y con planes de pago; Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir; Conformación de expedientes de casos judiciales, Asignación y designación de casos para recuperación judicial; Depuración de casos con procesos judiciales entregados al Dr. Laínez Méndez, Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor de INPEP y en el registro correspondiente de escrituras de compra y venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir; Entrega de 14 documentos de compra venta cuando estos son solicitados y 61 mutuos hipotecarios cancelados en su totalidad; Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecarios con el INPEP; revisión de 1 término de referencia revisados y remitidos por la UACI o de acuerdo a necesidades institucionales, elaboración de 7 contratos; Depuración de casos con procesos en recuperación judicial mediante visitas a los juzgados; revisión de 98 actas de cancelación de pagos de préstamos hipotecarios y se remitieron 77 a presidencia para firma.

Elaboración de actas de subasta pública no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP; Recuperación por vía judicial y/o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor de INPEP, que se encuentran usurpados; Conformación de expedientes por cada inmueble vendido por medio de subastas pública no judicial; Presentación de demandas para la recuperación de aportaciones, cotizaciones previsionales a través de trámites extrajudiciales y judiciales; emisión de 18 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; 4 investigación de expedientes de pensiones; 13 respuestas a notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 7 resoluciones para la subgerencia de prestaciones.

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

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

◆ CONCLUSIONES

El Total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 98% de cumplimiento. Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el cuarto trimestre; justificando en algunas, las que no se cumplieron en su totalidad, quedando pendiente su cumplimiento para el primer trimestre 2015.

◆ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el primer trimestre 2015, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento.
2. Cada Subgerente o Jefe de Unidad deberá evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el cuarto trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

CONSOLIDADO CUARTO TRIMESTRE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO 2014

JUNTA DIRECTIVA

Y

CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA 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	Exámen Especial a los Estados Financieros	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2013 al 30 de noviembre 2014	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
3	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe					100%	90%		10%	100%	100%			
4	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Provisionales FOP.	Informe			100%	100%					100%	100%			
5	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2013.	Informe			100%	100%					100%	100%			
6	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar.	Acta o Informe	50%	50%					50%	50%	100%	100%			
7	Examen especial y verificación de las Oficinas Departamentales INPEP	Informe					100%	100%			100%	100%			
8	Examen especial a la Recuperación de Mora Judicial	Informe							100%	90%	100%	90%		Pendiente fase del Informe Final.	
9	Examen especial a la Elaboración cálculo y Pago de Planilla de salarios	Informe					100%	100%			100%	100%			
10	Auditoría de Gestión al departamento de Atención a Pensionados	Informe					100%	100%			100%	100%			
11	Examen especial al cálculo y pago de Pensiones.	Informe			50%	50%			50%	50%	100%	100%			
12	Examen especial al departamento de Control de Afiliados.	Informe					100%	100%			100%	100%			
13	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%	100%							100%	100%			
14	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe			50%	50%				50%	45%	100%	95%		Pendiente fase del Informe Final.
15	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Informe o Acta	50%	50%					50%	50%	100%	100%			
16	Informe de Examen Especial a los Servicios de Internet y Correo Electrónico	Informe	100%	100%							100%	100%			
17	Examen especial al Inventario de Hardware y Software.	Informe	100%	100%							100%	100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA 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		
18	Examen especial al sistema de Inventario de la Despensa Familiar	Informe			100%	100%					100%	100%		
19	Informe de Examen Especial a la Administración de la Base de Datos	Informe					100%	100%			100%	100%		
20	Examen Especial a los Sistemas de Trámite de pensiones y pago de Pensiones.	Informe							100%	100%	100%	100%		
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS AÑO 2014														
21	Arqueos al Fondo Circulante y fondos de caja chica	Acta o Informe	100%								100%	100%		
22	Acta de entrega del fondo de caja chica de la oficina descentralizada de Santa Ana.	Acta	100%								100%	100%		
23	Revisión sobre la aplicación de la política de austeridad del INPEP.	Informe	100%								100%	100%		Auditor Administrativo Financiero

PRESIDENCIA
Y
UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	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	8	12	11	12	12	48	43		Durante el mes de Julio unicamente se realizaron 3 sesiones de Junta Directiva.
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO	DOCUMENTOS	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: 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 dos meses.	Proceso			50%	50%			50%	50%	100%	100%		
2	Recabar información Oficiosa y propiciar que las Unidades Administrativas responsables las actualicen periódicamente.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Solicitud de escaneo de la Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Digitar y Publicar la Información Oficiosa a través de la Herramienta JOOMLA en el Portal de Transparencia del sitio web Institucional.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Identificar la Información Reservada y gestionar la elaboración de las Declaratorias de Reserva a las Unidades Administrativas para la posterior firma del titular.	Documento			50%	50%			50%	50%	100%	100%		El nuevo portal de transparencia por medio del cual se actualiza la información Oficiosa se llama Gobierno Abierto, este reemplazó a la herramienta JOOMLA.
6	Actualizar y Publicar el Índice de Información Reservada a través del Portal de Transparencia.	Documento					50%	50%	50%	50%	100%	100%		Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información de las áreas administrativas responsables.
7	Dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes; orientarlos en caso de que no procedan al INPEP indicándoles el lugar adonde tienen que dirigirse.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
8	Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares por medio de Resolución en el tiempo que dicta la Ley.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
9	Administrar la cuenta de correo electrónico de la Unidad informacion publica @inpep.gob.sv para descargar las solicitudes para su gestión y envío de la información solicitada.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
10	Llevar un registro de todas las consultas que llegan a través de los diferentes medios y brindar sus estadísticas.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Los registros de las consultas que se reciben en la Unidad se muestran en los informes que se publican en el apartado de Estadísticas en el portal de Gobierno Abierto.
11	Recibir las consultas que llegan a través del programa Radial "Conversando con el Presidente" y darles seguimiento.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	0	100%	75%		Debido al Cambio de gobierno que se realizó en el mes de Junio de 2014, se suspendieron las consultas a este programa por lo cual no tuvimos algun registro de consulta durante el ultimo trimestre del año 2014, se tomarán nuevamente cuando el actual presidente lo demande en un nuevo programa.
12	Recibir y dar trámite a todas las consultas que llegan al correo de Info@inpep.gob.sv, a través de la Página web Institucional.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
13	Elaborar cuadro de respuestas a consultas del correo de Info@inpep.gob.sv.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
14	Llevar a cabo la Organización del evento de Rendición de Cuentas en cuanto a logística, publicidad, refrigerio etc.	Proceso					100%	100%			100%	100%		
15	Visitas a las Oficinas Departamentales donde la UAIP instalado en el mes de Mayo 2013 los buzones de Sugerencias/Reclamos como parte de los Mecanismos de participación Ciudadana en cumplimiento a la LAIP.	Visita	50%	50%					50%	50%	100%	100%		La llave de estos buzones la posee la Oficial de información debido a la custodia de las quejas/reclamos que ahí depositan los pensionados.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

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%	36%	25%	32.8%	25%	32.55%	25%	29.11%	100%	131%	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 1.5% de ganancia)	Monetario	25%	30%	25%	28.8%	25%	30.18%	25%	26.72%	100%	115%		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 6,500.00	Monetario	25%	15%	25%	14.3%	25%	14.67%	25%	17.48%	100%	62%		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	21%	32%	28%	29.6%	27%	34.51%	24%	30.60%	100%	127%		
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	25%	25%	25.0%	25%	16.67%	25%	25.00%	100%	92%		
6	Tramitar y Entregar \$10240.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia empleados 256	Monetario	25%	53%	25%	53.2%	25%	52.98%	25%	69.09%	100%	228%		
7	Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	29%	25%	32.6%	25%	25.11%	25%	27.79%	100%	114%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA 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	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	UFI	
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	Contabilidad UFI	
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	Tesoreria UFI	
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	Tesoreria UFI	
5	Aprobar la actualización de 5 Manuales de Procedimientos y de Organización de la Unidad Financiera Institucional y sus áreas.		2	1	2	-	1	-			5	1	UFI	Durante el presente ejercicio se han actualizado mas de siete procedimientos en aras de facilitar los procesos.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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		
1	Elaborar Memoria de Labores Año 2013.	Documento	100%	100%							100%	100%		
2	Elaborar Informe de Labores, período del 1 de junio de 2013 al 31 de mayo de 2014.	Documento			100%	100%					100%	100%		Para su remisión al Ministerio de Hacienda.
3	Elaborar informe de Rendición de Cuentas período junio 2013 a mayo 2014.	Documento			50%	50%	50%	50%			100%	100%		
4	Elaborar Anuario Estadístico Año 2013.	Documento	100%	100%							100%	100%		Distribución en Instituciones.
5	Elaborar Boletines Estadísticos II semestre 2013 y I semestre 2014.	Documento	50%	50%			50%	50%			100%	100%		Distribución en Instituciones.
6	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Distribución a nivel institucional
7	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto y mora previsional; y captación de cotizaciones.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
8	Elaborar Seguimiento al Plan Operativo IV Trimestre 2013 y I, II Y III Trimestre 2014.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
9	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Insitucional II Semestre 2013 y I Semestre 2014.	Documento	50%	50%			50%	50%			100%	100%		
10	Elaborar Plan Operativo del año 2015.	Documento			75%	75%	25%	25%			100%	100%		
11	Elaborar Liquidación Presupuestaria del año 2013.	Documento	50%	50%	50%	50%					100%	100%		
12	Elaborar Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado año 2014.	Documento	100%	100%							100%	100%		
13	Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2013 y 2014.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
14	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2015.	Documento	100%	100%							100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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 2015.	Documento			75%	75%	25%	25%			100%	100%		
16	Formulación del Presupuesto Institucional año 2015.	Documento			50%	50%	50%	50%			100%	100%		Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
17	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2015.	Documento			50%	50%	50%	50%			100%	100%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
18	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
19	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	o/c- planillas - facturas recibos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
20	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
21	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
22	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2013 y 2014.	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
23	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2013 y 2014.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
24	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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 2014.	Documento		3		3		3		3		3		2	11	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 2013, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	2	2											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 2013, para Enero 2014.
3	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2013 a noviembre 2014.	Cuentas	50	66	50	83	50	92	50	97	200	338						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 2013 a noviembre 2014.	Documento	27	56	27	42	27	41	27	30	108	169						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 y Embargos Judiciales con Disponibilidad cuenta bancaria Banco América Central N° 200719086.
5	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros, del mes de diciembre 2013 y junio 2014.	Documento	1	1			1	1			2	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 2014

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 INPEP.	Transferencias	23.21%	24%	24%	24.47%	24%	24.52%	29%	30%	100%	103.41%	D E P T O . T E S O R E R I A	
2	Emisión de 900 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	25%	22%	25%	22%	25%	22.11%	25%	23%	100%	89%		Monto ajustado de CT y CTC \$4,034,025.57
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$332,049.53	cheques	25%	28%	25%	28%	25%	41.71%	25%	45%	100%	142%		
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	23%	100%	98%		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	27%	25%	27%	25%	25%	25%	23%	100%	102%		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Emisión de aproximadamente 3244 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	24%	25%	24%	25%	19.64%	25%	17%	100%	84%	T E S O R E R I A /	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$377,842.64	Monto	25%	24%	25%	24%	25%	30.43%	25%	23%	100%	102%		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$19,484.92	Monto	25%	27%	25%	27%	25%	11.03%	25%	8%	100%	73%		El resultado depende del número de usuarios que paguen a través de Colecturía.
10	Pago de 132 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	65%	25%	65%	25%	61.36%	25%	41%	100%	232%	C O L E C T U R I A	Corresponden a \$4,623.08 y el resultado depende de las devoluciones efectuadas.
11	Control de ingresos Costa del Sol \$23,600.00	Monto	25%	29%	25%	29%	25%	26.55%	25%	15%	100%	100%		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$85,000.00	Monto	25%	18%	25%	18%	25%	3.43%	25%	57%	100%	96%		El resultado depende de los procesos ejecutados
13	Control de ingresos Costas procesales \$4,400.00	Monto	25%	8%	25%	8%	25%	55.30%	25%	3%	100%	74%	El resultado depende de los pagos efectuados a través de la Colecturía.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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		
14	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	Planilla	25%	28%	25%	28%	25%	28.33%	25%	28%	100%	113%	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	Se realizaron planillas adicionales.
15	Realizar el pago de 1,400 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	Comprobante	25%	25%	25%	25%	25%	19.50%	25%	40%	100%	109%		Se realizaron más pagos de los previstos, generando un 15% adicional de cheques a proveedores según la programación trimestral.
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
17	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
18	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte (Cuadratura)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
19	Captación de \$ 7.0 millones por aportaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	34%	25%	34%	25%	30.39%	25%	34%	100%	133%	RECAUDACIONES	Corresponden a 250 planillas previsionales
20	Captación de \$ 7.0 millones por cotizaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	34%	25%	34%	25%	30.43%	25%	34%	100%	133%		Corresponden a 250 planillas previsionales y cotizaciones voluntarias.
21	Recuperación por mora pecuniaria por \$ 20.000.00	Monetario	25%	65%	25%	65%	25%	35.90%	25%	9%	100%	175%		
22	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 107,399.02	Documento monetario	25%	16%	25%	16%	25%	21.18%	25%	14%	100%	68%	RECAUDACIONES	Esta actividad depende de la depuración de los registros y de la respuesta que den los empleadores al Instituto.
23	Entrega de 40 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	Informe	25%	10%	25%	10%	25%	7.50%	25%	8%	100%	35%		El resultado depende del número de planillas con errores o incompletas recibidas de los empleadores
24	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20.000.00	Documento monetario	25%	39%	25%	39%	25%	65.42%	25%	21%	100%	165%		Corresponden a 17 trámites

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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			
25	Captación de \$0.05 millones de Préstamos Personales	Monto	25%	110%	25%	110%	25%	176.68%	25%	136%	100%	532%	Digitación Colecturía y Mora Administrativa	El cumplimiento de las presentes metas, estará sujeto al resultado de la venta y/o entrega en administración de la cartera de préstamos	
26	Captación de \$0.9 millones de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	29%	25%	29%	25%	26.06%	25%	24%	100%	108%			
27	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$6,000.00	Monto	25%	120%	25%	120%	25%	118.87%	25%	81%	100%	440%			Saldos y Devolucion
28	Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	64%	25%	64%	25%	69.50%	25%	42%	100%	240%			Saldos Y Devoluciones Mora Administrativa
29	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 420 informes de embargos de pensionados y empleados.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	SECCION PAGADURIA DE PENSIONES		
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$192,225,450.00 Pago de 45,845 pensiones Ley INPEP	Monetario	24%	24%	24%	24%	24%	24.20%	28%	29%	100%	101%			
31	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 28,450,600.00 Pago de 8,675 pensiones DL 667	Monetario	24%	24%	24%	24%	24%	23.33%	28%	30%	100%	101%			
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año:\$3,380.400.00 Pago de 1,475 pensiones DL 474	Monetario	24%	22%	24%	22%	24%	21.98%	28%	25%	100%	91%			
33	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año:\$150,856.20 Pago de 660 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	27%	25%	27%	25%	27.42%	25%	33%	100%	114%	SECCION PAGADURIA DE PENSIONES		
34	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

GERENCIA
Y
UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		11 ACTAS ELABORADAS Y RATIFICADAS En el mes de Julio solo se realizarón 3 reuniones de Junta Directiva.
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		ESTADOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL MES DE SEPTIEMBRE 2014
3	Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realice el Consejo Superior de Vigilancia	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		DE ACUERDO A SOLICITUDES RECIBIDAS
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		TRABAJO REALIZADO CONTINUAMENTE
5	Efectuar reuniones con la Presidencia de esta Institución para informar de las actividades realizadas y avances logrados, además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva.	Reuniones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		TRABAJO REALIZADO CONTINUAMENTE

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN 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	0%		0%		50%	50%	50%	50%	100%	100%	UACI	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
2	Ingreso, control y seguimiento de Licitaciones en COMPRASAL	Compras	0%		0%		50%	50%	50%	50%	100%	100%		Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
3	Compras por medio del Mercado Bursátil	Procesos	50%	0%	0%		50%	0%		0%	100%	0%		Ya no se realizan compras bajo estas modalidades.
4	Elaboración de Términos de Referencia y seguimiento de publicación de los resultados en COMPRASAL	Procesos	25%	38%	25%	26%	25%	36%	25%	27%	100%	127%	COMPRAS	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
5	Autorización de cuadros comparativos de ofertas. (CCO)	Procesos	25%	53%	25%	26%	25%	37%	25%	27%	100%	143%	UACI/COMPRAS	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
6	Autorización de órdenes de Compras de Bienes y Servicios	Procesos	25%	53%	25%	31%	25%	42%	25%	32%	100%	158%		Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
7	Elaboración del Plan Anual de Compras	Documento	0%		0%				100%	100%	100%	100%		
8	Análisis del Plan Anual de Compras	Procesos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Se analiza trimestralmente el análisis al Plan Anual de compras
9	Elaboración y envío de reporte mensual de compras y consumos por Departamentos, Unidades y Subgerencias.	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	COMPRAS	Se elaboraron los reportes de los meses de Julio, Agosto y Septiembre. (Se elabora un reporte mensual)
10	Verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad.	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	UACI/COMPRAS	Procesos de existencia física fueron consolidados con el Depto. De Contabilidad durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre. (Se elaboraron un reporte mensual)
11	Revisión, ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV.	Requisiciones ingresadas	25%	38%	25%	32%	25%	32%	25%	25%	100%	127%		Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
12	Actualización del banco de proveedores que posee la UACI	Número de proveedores	25%	35%	25%	25%	25%	60%	25%	25%	100%	145%	COMPRAS	Se realiza de conformidad a los nuevos proveedores que cotizan y les son adjudicados los Bienes y Servicios.
13	Fotocopiado de documentos y anillados para todas las áreas del Instituto	Copias y anillados	25%	26%	25%	20%	25%	25%	25%	25%	100%	96%		Sujeto a requerimiento de las distintas unidades de INPEP.
14	Elaboración de informes para Junta Directiva sobre la Adquisición de bienes y servicios.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Elaboración de un reporte mensual.
15	Elaboración de informes para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre ubicación de documentos.	Informes			50%	50%			50%	50%	100%	100%	UACI/COMPRAS	

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Y

DEPARTAMENTOS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

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	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Solicitud	25%	25%	25%	26%	25%	25%	25%	23%	100%	99%	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Se recibieron 45 y se ejecutaron 41
2	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Trasladar el Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP) a tecnología Web	Sistema	25%	25%	25%	25%	25%	10%	25%	25%	100%	85%		
5	Trasladar el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) a tecnología Web	Sistema	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud			50%	25%			50%	50%	100%	75%		
7	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
8	Validación de los respaldos	Reporte	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	75%		No hubo requerimientos por parte de los usuarios
9	Depuración de datos del SPP por cambio a tecnología Web	Reporte	25%	0%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	75%		
10	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
11	Administración de base de datos de producción, desarrollo de INPEP e Historial Laboral	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS	
12	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
13	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Manual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
14	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo	Respaldos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
15	Atención a requerimiento internos y externos	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		186 Requerimientos 95 del SAHL, 75 DE INPEP, Y 16 del trimestre anterior.
16	Validación de los respaldos	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		no hubo requerimientos por parte del usuario

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

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			
17	Creación y/o modificación de estructuras y objetos para el sistema OSTP que se trasladará a tecnología Web	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS	
18	Creación y/o modificación de estructuras y objetos del sistema OSPP que se trasladará a tecnología Web	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
19	Identificación de inconsistencias del SPP para traslado de aplicación a tecnología Web	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Sin requerimientos por parte de desarrollo de Sistemas.
20	Identificación de inconsistencias del SREC para traslado de aplicación a tecnología Web	Reportes	25%	0%	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	100%	50%	DEPTO. DE ADMON. DE LA BASE DE DATOS	No se recibieron requerimientos por parte de desarrollo de sistemas.
21	Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de Servicios	Contratos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
22	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Mantto.			50%	50%			50%	50%	100%	100%			
23	Administración de la Red Institucional	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
24	Monitoreo de servicios de Red	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
25	Administración del Software	Actas			50%	50%			50%	50%	100%	100%			
26	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
27	Atención a usuarios	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
28	Recuperación de los respaldos	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	No se recibieron requerimientos de restauraciones		
29	Seguimiento al Plan de Capacitación	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	Se cumplió con el seguimientos	
30	Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas, para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de Licencias, servicios de comunicación y mantenimiento de equipo	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Se elaboraron las especificaciones técnicas para la adquisición y renovación de software	
31	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Externa e Interna y Administración Superior.	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Se cumplió con las respuestas solicitadas	
32	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.	Atención	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Se realizaron un total de 562 Asistencias Técnicas Institucionales y del Historial Laboral: 2 de Desarrollo de Sistemas, 240 de Base de Datos y 320 de Soporte Técnico	

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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 la tramites para la jubilación y fomentar programas de pre - jubilación		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordaries las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Supervisar y dirigir el ordenamiento de pago de pensiones por primera vez.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
8	Supervisar y autorizar la trasferencia 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%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
10	Coordinar y supervisar el programa de INPEP MOVIL		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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	1,816	1,500	1,850	1,500	1,308	1,500	949	6,000	5,923	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000	5,054	3,000	6,768	3,000	4,266	3,000	2,768	12,000	18,856		
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150	339	150	259	150	272	150	277	600	1,147		
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36	66	36	66	36	87	36	81	144	300		
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200	534	200	310	200	375	200	232	800	1,451		
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000	9,769	5,000	8,765	5,000	4,822	5,000	2,330	20,000	25,686		
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200	1,158	200	1,151	200	447	200	803	800	3,559		
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	1,224	400	734	400	685	400	175	1,600	2,818		
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400	3,791	400	4,008	400	2,159	400	2,393	1,600	12,351		
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200	240	200	239	200	497	200	360	800	1,336		
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3	3	3	1	3		3	0	12	4		
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400	550	400	253	400	463	400	422	1,600	1,688		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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				
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400	493	400	342	400	491	400	417	1,600	1,743	DEPARTAMENTO DE PENSIONES			
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)	archivo	300	93	300	117	300	115	300	92	1,200	417				
15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140	208	140	149	140	229	140	237	560	823				
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16	9	16	0	16	25	16	24	64	58				
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	100	1	100	137	100	78	100	105	400	321				
18	análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	10	0	10	19	10	14	10	8	40	41				
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		200	1,006	200	1,302	200	946	800	3,254				
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200		200	503	200	708	200	584	800	1,795				
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150	284	150	142	150	188	150	191	600	805			CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCION A DEMANDA
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150	179	150	142	150	187	150	193	600	701				
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35	23	35	18	35	13	35	16	140	70				
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (fop)	solicitud	25	243	25	222	25	229	25	299	100	993				
25	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35	23	35	18	35	13	35	16	140	70				
26	Revisión de expedientes de pensiones	Número	400	572	400	500	400	545	400	417	1,600	2,034	CONTROL DE CALIDAD			
27	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	150	284	150	142	150	187	150	191	600	804				
28	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10	116	10	29	10	43	10	62	40	250				
29	Inactivación de pensionados de la base única	Expediente	10	17	10	15	10	23	10	52	40	107				
30	Revisión de cuentas bancarias	Número	50	30	50	35	50	25	50	21	200	111				
31	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	10	0	10	19	10	31	10	8	40	58				
32	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	100	1	100	137	100	204	100	105	400	447				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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) y de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Punto de Encuentro.	Taller	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Atención a Pensionados	
2	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	2	3	2	2	2	2	1	1	7	8		
3	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	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	4	3	3			1	1	8	8		
5	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento	1	1	1	1	2	2	2	2	6	6		Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación.
6	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Realizar DOS exposiciones de Manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de Manualidades	Evento			1	1			1	1	2	2		
8	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	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	En apoyo al Comité Central de Pensionados y Atención Social.	
9	Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.	Investigación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Trabajo Social	
10	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	2,000	1,857	100	369	2,000	1,404	100	281	4,200	3,911		
11	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%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
12	Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
13	Recepción y trámite de Declaraciones Juradas para Verificación del Estado Familiar.	Declaración	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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		
14	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
15	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
16	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales y ocupacional que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Centro de Día "Santa María"	
17	Realizar, coordinar y promover charlas de salud a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		
18	Brindar consulta médica preventiva a pensionados que asisten al Centro de Día.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
19	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Clínica Psicológica	
20	Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares que ejercen funciones de cuidadores, en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
21	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.	Evento					1	1			1	1	Área de Gerontología Social y Clínica Empresarial INPEP	
22	Realizar dos convivios con pensionados dependientes y sus cuidadores con el fin de incluirlos en los programas de gerontología social	Convivio			1	1			1	1	2	2	Área de Gerontología Social	
23	Brindar charlas de capacitación y sensibilización a pensionados del Instituto junto a sus familiares en temas de gerontología social y de cuidados al Adulto Mayor.	Charlas	3	3	4	5	3	3	4	3	14	14		
24	Realizar Conferencias sobre Gerontología Social dirigidas a Pensionados, familiares y público interesado en los temas.	Conferencias	2	2			2	2			4	4		
25	Realizar visitas domiciliarias de pensionados dependientes con el fin de evaluar el estado de salud física y mental.	Visitas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Área de Gerontología Social	
26	Brindar consulta médica al Pensionado dependiente y a su cuidador, que no cuenten con asistencia médica debido a sus condiciones económicas.	Consultas Médicas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
27	Entrega de ayuda alimenticia a Pensionados dependientes de escasos recursos económicos.	Número de entregas	38		12	32	38	10	12	38	100	80		se realizaron entregas con aporte económico del equipo de Gerontología Social.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPTO. 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, resoluciones, carnet, y prórrogas para estudio	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	Supervisar y coordinar los trámites de actualizaciones de datos, gestión de NUP y constancias de beneficiarios.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Supervisar y gestionar las actividades de control de préstamos, cotizantes voluntarios.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, órdenes de descuento, defunciones, etc con Pagaduría General	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	Gestión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
8	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo ; así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las oficinas	Visitas	12	10	12	12	12	12	12	19	48	53		
9	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales.	Pagos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
10	Revisar y gestionar las pólizas de reintegros de fondo circulante y sus anexos.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
12	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, culturales y de esparcimiento de los señores pensionados.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE

Nº	Metas/Actividades	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA 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	70	72	70	64	70	105	70	95	280	336	OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA AHUACHAPAN SONSONATE	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitud	60	45	60	37	60	45	60	35	240	162		
3	Resoluciones de aprobación de pensiones	Resolución	70	74	70	73	70	78	70	42	280	267		
4	Carnet a Pensionados	Carnet	80	62	80	71	80	52	80	48	320	233		
5	Afiliación al ISSS	Ficha	80	54	80	44	80	41	80	24	320	163		
6	Reposicion de NUP	Carnet	50	3	50	2	50	13	50	10	200	28		
7	Actualización de Datos	Usuarios	100	422	100	250	100	361	100	235	400	1,268		
8	Cancelaciones de préstamos	Cancelación	110	36	110	38	110	55	110	35	440	164		
9	Defunciones	Partidas	80	42	80	36	80	47	80	44	320	169		
8	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	3	5	3	5	3	5	3	20	12		
9	Elaboración de Remesas Préstamos	Remesas	46	17	46	24	46	20	46	18	184	79		
10	Constancias de saldo de préstamo	Constancias	10	15	10	3	10	11	10	4	40	33		
11	Prórrogas de Control de sobrevivencia	Firmas	2,000	3,858	2,000	3712	2,000	3829	2,000	3746	8,000	15,145		
12	Vistas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	451	153	451	92	451	136	451	100	1,804	481		
13	Declaraciones Juradas para verificación del Estado Familiar	Declaración	420	548	420	221	420	359	420	821	1,680	1,949		
14	Solicitudes para prórroga de estudios	Solicitudes	110	38	110	8	110	38	110	6	440	90		
15	Entrega de constancia de Pensión	Constancias	345	322	345	290	345	325	345	320	1,380	1,257		
16	Talleres Vocacionales (danza, coro, manualidades)	Talleres	8	7	8	7	8	7	8	7	32	28		
17	Excursiones	Excursiones	5	5	5	1	5	4	0	1	15	11		
18	Charlas de educación para la salud	Charlas	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		
19	Eventos especiales (Adulto mayor, mes de la familia, fiesta navideña)	Eventos	3	3	3	3		1	3	3	9	10		

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

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	125	113	125	152	125	159	125	133	500	557	INPEP SAN MIGUEL USULUTAN MORAZAN LA UNION	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	75	82	75	84	75	64	75	46	300	276		
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	40	59	40	140	40	74	40	40	160	313		
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	80	94	80	88	80	84	80	84	320	350		
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	15	24	15	5	15	23	15	21	60	73		
6	Reposición de NUP.	Carnet	70	66	70	116	70	84	70	161	280	427		
7	Actualización de datos.	Usuarios	100	199	100	193	100	179	100	683	400	1254		
8	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas	3	0	3	2	3	0	3	0	12	2		
9	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	15	23	15	22	15	24	15	22	60	91		
10	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	10	8	10	19	10	21	10	12	40	60		
11	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5	2	5	1	5	3	5	0	20	6		
12	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2,700	3,475	2,700	3,403	2,700	3,621	2,700	3,649	10,800	14,148		
13	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50	58	50	10	50	47	50	10	200	125		
14	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10	10	10	6	10	10	10	13	40	39		
15	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	170	201	40	50	170	193	40	34	420	478		
16	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	530	534	400	111	530	308	400	769	1,860	1722		
17	Entrega de constancias de pensión	Constancia	350	417	350	414	350	470	350	280	1,400	1581		
18	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	30	33	30	33	30	33	30	132	120		
19	Excursiones.	Excursión	6	8	6	5	4	6	4	4	20	23		
20	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12	22	12	18	12	27	12	12	48	79		
21	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	4	4	4		4	4	4	12	16		
22	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%	100%	25%	25%	25%	100%	25%	100%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA 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	Entrevista de Precalificación	Entrevista	10	25	12	15	12	14	14	15	48	69	OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
2	Solicitudes de Precalificación	Solicitud	8	20	9	9	10	12	12	12	39	53		
3	Resoluciones de Aprobación de Pensiones	Resolución	18	15	20	8	21	23	23	9	82	55		
4	Carné de Pensionados	Carné	25	30	27	25	28	29	29	25	109	109		
5	Afiliaciones al ISSS	Ficha	10	20	12	16	14	16	16	25	52	77		
6	Reposición de NUP	Carné	20	10	20	20	22	23	23	19	85	72		
7	Actualizaciones de Datos	Usuario	25	50	27	52	27	28	28	33	107	163		
8	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesa.												
9	Elaboración de Remesas de Prestamos	Remesa.												
10	Trámites de Constancias de Prestamos	Constancia												
11	Prórrogas de Control de sobrevivencia	Firma	330	480	330	343	333	340	340	368	1,333	1,531		
12	Visitas Domiciliarias para control de Sobrevivencia.	Visitas	20		22	24	23	25	25	19	90	68		
13	Declaraciones Juradas p/ verificación de estado Familiar	Declaraciones	30	73	33	40	35	38	38	62	136	213		
14	Solicitudes de Pórrogas de Estudio.	Solicitud	10	13	12	14	13	15	15	11	50	53		
15	Trámites de Constancia de Pensión.	Constancia	30	55	33	40	34	36	36	93	133	224		
16	Talleres Vocacionales (musica y manualidades)	Talleres	9	7	9	6	9	9	9	9	36	31		
17	Excursiones	Excursiones	1	1	2	1	1	0	0	1	4	3		
18	Charlas de Educación para la Salud	Charlas	3	2	3	3	3	3	3	3	12	11		
19	Eventos Especiales (mes adulto mayor, mes de la familia, navidad)	Eventos.	1	1	1	1		2	2	2	4	6		

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA 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	8	15	7	15	10	15	8	60	33	OFICINA DEPARTAMENTAL CABAÑAS	
2	Solicitud de Precalificación	solicitudes	10	6	10	7	10	10	10	6	40	29		
3	Resoluciones Aprobados	Resoluciones	10	10	10	8	10	15	10	10	40	43		
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50	25	50	30	50	45	50	25	200	125		
5	Reposición de NUP	Carnet	30	20	30	25	30	25	30	15	120	85		
6	Afiliación al ISSS	fichas	10	28	10	12	10	8	10	30	40	78		
7	Actualización de Datos	Usuarios	20	35	20	15	20	15	20	40	80	105		
8	Constancias de beneficiarias	Constancias	30	15	30	12	30	15	30	20	120	62		
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		
10	Constancias de saldos	Constancias	20	18	20	5	20	12	20	10	80	45		
11	Prórrogas de control de sobrevivencia	firmas	200	185	200	175	200	229	200	245	800	834		
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	visitas	25	25	25	25	25	25	25	35	100	110		
13	Declaración Jurada para verificar el estado familiar	Declaraciones	25	35	25	15	25	25	25	30	100	105		
14	Solicitud de prórrogas de estudios	prorrogas	10	8	10	9	10	10	10	8	40	35		
15	Entrega de constancias de pensión	Constancias	50	61	50	60	50	55	50	90	200	266		
16	Talleres vocacionales (Corte y Confección, Manualidades)	Talleres	6	6	6	6	6	6	6	6	24	24		
17	Excursiones	Excursiones	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		
18	Charlas de educación para la Salud	Charlas	3	3	3	3	3	3	3		12	9		
19	Eventos especiales(Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia y Fiesta Navideña)	eventos	1	1	1	1		1	1	1	3	4		

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
2	Coordinar las actividades tendientes a mejorar el area de Recursos Humanos en todas sus areas.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Actualizar los diferentes Manuales de Procedimientos de la Organización de la Subgerencia Administrativa y sus de Dependencias	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Planificar actividades que mejoren la atención de la clinica empresarial.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Coordinar y apoyar para que se efectuen oportunamente los reclamos realizados en el area de seguros.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Correspondencia	
2	Recepción, selección y despacho de correspondencia Institucional.	Notas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador	Reportes de control	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Correspondencia	
5	Brindar orientación al público sobre los diferentes trámites a realizar	Orientación al público	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Orientación al Público	
6	Coordinar el servicio de Transporte e Intendencia a nivel Institucional.	Programaciones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Intendencia (Transporte)	
7	Efectuar mantenimiento a la flota de vehículos Institucionales.	Control de mantenimientos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
8	Llevar el control y distribución de vales de combustible y envío de liquidación al Departamento de Contabilidad	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
9	Brindar un servicio ágil y oportuno de vehículos (transporte) a las diferentes áreas de la Institución.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
10	Coordinar el control de los Bienes Muebles e inmuebles y sus respectivas depreciaciones.	Reportes de control	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
12	Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
14	Verificación de inmuebles adjudicados en pago a INPEP	Ficha de visita	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
16	Participación en Subasta Públicas no Judiciales de inmuebles propiedad de INPEP	Acta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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				
17	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
19	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de eléctrico de Oficina Central.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
20	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%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
21	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de bombeo en el Centro Recreativo "Costa del Sol" .	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
22	Mantenimiento preventivo y correctivo de UPS Central	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
23	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%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
24	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas Telefónicas	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
25	Mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos eléctricos y electrónicos.	Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
26	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas de Emergencia	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
27	Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
28	Brindar servicio de mantenimiento solicitados por las oficinas descentralizada, Centro de Día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol	Revisión, Reparación y Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
29	Distribución de garrafas de agua en las diferentes áreas del Instituto, y coordinación de distribución en oficinas descentralizada, Centro de Día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol.	Supervisión y Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Depto. Servicios Generales	
30	Mantenimiento de jardines (interiores y exteriores) del Instituto	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Mantenimiento	
31	Brindar un servicio ágil y oportuno de limpieza y mensajería a las diferentes áreas.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Intendencia		
32	Limpieza General de Plazas, Jardines, Aceras, Arriates, Patios y Cunetas.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: 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%							100%	100%		
2	Informe sobre Evaluación del Desempeño	Informe	100%	100%							100%	100%		
3	Entrega de Uniformes al personal	Uniformes			100%	100%					100%	100%		
4	Actualización de archivo maestro del personal en el SIHRI	Expediente electrónico			50%	50%			50%	50%	100%	100%		
5	Presentación de informe de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
6	Presentar informe estadístico de prestaciones al personal.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Elaboración de plan de capacitación	Plan de capacitación	100%	100%							100%	100%		
8	Gestionar eventos de capacitación y seminarios	Seminarios, Cursos	25%	21%	25%	25%	25%	25%	25%	37.5%	100%	109%		Se gestionaron 9 temáticas de capacitaciones que están contempladas en el programa de capacitación y 12 fuera de programación.
9	Realizar actualización de herramientas de evaluación del desempeño.	Documento					100%	100%			100%	100%		
10	Gestión de suministro de Uniformes	Documento			33%	33.00%	33%	33%	34%	34%	100%	100%		
11	Realizar publicaciones de licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos institucionales	Publicaciones	36.17%	26.23%	21.28%	67.06%	21.28%	25.62%	21.28%	15.49%	100%	134.40%		
12	Realización de Evaluación del Desempeño al Personal	Evaluaciones							100%	100%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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												Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	0%	25%	50%	25%	25%	25%	0%	100%	75%		
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	20%	25%	3%	25%	13%	25%	30%	100%	65%		
2	Atender reclamos por siniestros de Personas												Dto.Seguros	
	Seguro de Vida decreciente (Seguro de Deuda)	Reclamos	25%	25%	25%	27%	25%	67%	25%	29%	100%	148%		
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos		100%					100%		100%			
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	141%	25%	187%	25%	323%	25%	306%	100%	956%		
3	Tramitar Inscripciones												Dto.Seguros	
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	50%	25%	8%	25%	117%	25%	0%	100%	175%		
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	50%	25%	8%	25%	117%	25%	0%	100%	175%		
4	Tramitar cancelaciones												Dto.Seguros	
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	50%	25%	8%	25%	117%	25%	0%	100%	175%		
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	50%	25%	8%	25%	117%	25%	0%	100%	175%		
5	Contratación Pólizas de Seguros												Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	100%							100%	100%		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	100%							100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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%	33%	25%	31%	25%	35%	25%	32%	100%	131%		
2	Consulta Pediatrica	Consulta	25%	31%	25%	28%	25%	29%	25%	33%	100%	120%		
3	Consulta Ginecologica	Consulta	25%	27%	25%	30%	25%	29%	25%	27%	100%	113%		
4	Consulta Nutricional	Consulta	25%	19%	25%	22%	25%	34%	25%	20%	100%	95%		
5	Toma de citologia	Examen	25%	15%	25%	20%	25%	13%	25%	15%	100%	63%		
6	Curaciones	Curacion	25%	23%	25%	55%	25%	37%	25%	22%	100%	137%		
7	Inyecciones	Inyeccion	25%	30%	25%	27%	25%	34%	25%	44%	100%	135%		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	125%	25%	117%	25%	117%	25%	108%	100%	467%		
9	Informes estadisticos a Subgerencia Administrativa	Informes	25%	8%	25%	25%	25%	25%	25%	83%	100%	142%		
10	Educacion en salud	Charlas	25%	8%	25%	50%	25%	25%	25%	13%	100%	95%		
11	Reportes del manejo de medicamento pediatrico	Reporte	25%	50%	25%	50%	25%	83%	25%	50%	100%	233%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: 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	130	233	130	161	130	265	130	259	520	918	JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO	En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	350	593	350	643	350	776	350	609	1,400	2,621		En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	450	957	450	930	450	1,231	450	1,124	1800	4,242		En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.
4	Entrega de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50	516	50	62	50	72	50	91	200	741		En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.
5	Actualización de la Guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	Se actualiza sí es necesario y de acuerdo a los cambios que existan.
6	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del INPEP.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
7	Conformación del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.	Reunión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		El comité será conformado y será de carácter permanente.
8	Supervisión a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.	Visita	25%	25%	25%	25%	25%	20%	25%	25%	100%	95%		Visitas programadas a las diferentes oficinas, tanto a las dependencias internas como a las regionales.
9	Recepción de los documentos transferidos por las diferentes oficinas del INPEP para su resguardo.	Folio	25%	5.22%	25%	23%	25%	9%	25%	1%	100%	38.22%		Actualmente no se cuenta con el local adecuado para el funcionamiento del Archivo Central. Se llevarán a cabo las gestiones necesarias para constituirlo. Actualmente se están recibiendo únicamente Planillas de la Sección de Recaudaciones y documentos de expedientes de préstamos.
10	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Planillas de Salarios de 1965 a 1975 que no se encuentran microfilmadas, viñetas, cajas, folders de expedientes de préstamos.
11	Préstamo de documentos que se resguardan.	Documento	25%	225.60%	25%	133%	25%	149%	25%	307%	100%	815.19%		En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.
12	Archivo de documentos devueltos.	Documento	25%	224.42%	25%	130%	25%	499%	25%	361%	100%	1214.67%		En función a devolución de las diferentes oficinas del Instituto.
13	Digitalización de documentos de las diferentes oficinas del INPEP.	Imagen	25%	31.75%	25%	23%	25%	34%	25%	46%	100%	100.00%		En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.
14	Seguimiento al Sistema Institucional de Archivos.	Sistema	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		El sistema debe actualizarse de acuerdo a la necesidad.
15	Implementación del Sistema Informático Institucional de Archivo.	Sistema	0%	0%	0%	0%	50%	0%	50%	0%	100%	0%		Se implementará después de haber instaurado el Sistema Institucional de Archivo.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Administrador	
2	Limpieza de baños, duchas, sanitarios, lavamanos y urinarios.	Limpieza y revisión 12 c/mes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Personal de Mantenimiento	
3	Limpieza general de zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas y salón de usos múltiples.	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
4	Lavado de sillas, mesas, y hamacas.	Limpieza y revisión 1 Trimestral	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
5	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de alquileres y atención al usuario.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Administrador	
6	Limpieza y climatización del agua en piscinas	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Personal de Mantenimiento	
7	Registro y reporte de ingreso de admisión y alquileres.	Informe 4 c/mes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Administrador	
8	Poda de árboles de fruto, grama y palmeras de cocos.	Limpieza y revisión 4 c/mes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Personal de Mantenimiento	
9	Registro y reporte de ingreso de venta de cosecha (cocos ó mangos)	Informe 1 trimestral	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Administrador	
10	Velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
11	Mejoras en la señalización del Centro Recreativo Costa del Sol	Supervisión	25%	0%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	50%		

SUBGERENCIA LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN 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	15	1	15	4	15	8	15	8	60	21	Colaboradores jurídicos de recuperación judicial y abogados externos	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúa la sección de control de Prestamos, una vez que dicha sección ha agotado el cobro por vía administrativa, por lo que su cumplimiento no solo depende de esta subgerencia.
2	Reuniones de trabajo con abogados externos a efecto de supervisar avances de casos asignados y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1	0	1	0	1	0	1		4	0	Jefatura de Subgerencia Legal	Esta Actividad no se ha efectuado debido a que no se han contratado servicios profesionales de Abogados Externos.
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	2	3	2	2	2	3	2	4	8	12		
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Resportes del resultado de la gestión	25%	25%	25%	25%	25%	100%	25%	75%	100%	225%	Colaboradores jurídicos	
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Resportes del resultado de la gestión	25%	25%	25%	25%	25%	75%	25%	100%	100%	225%		
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por abogados externos e internos	25%	25%	25%	25%	25%	95%	25%	95%	100%	240%	Colaboradores jurídicos y abogados externos	
7	Asignación y desasignación de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Jefatura de Subgerencia Legal	
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%	25%	25%	25%	25%	53%	25%	95%	100%	198%	Colaboradores jurídicos y abogados externos	
9	Depuración de casos con procesos judiciales los cuales fueron entregados al Dr. Lainez Méndez	Resportes del resultado de la gestión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	0%	25%	10%	25%	25%	100%	35%		Se continúan realizando las diligencias necesarias para concluir con la inscripción.
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%	25%	0%	25%	0%	100%	50%	Colaboradores Subgerencia Legal	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
12	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10	22	5	25	5	30	5	14	25	91	Colaboradores Subgerencia Legal	Esta actividad está sujeta al número de solicitudes que realizan los usuarios, por lo que varía el resultado.
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25	85	25	78	25	90	25	61	100	314	Colaboradores Subgerencia Legal	Esta actividad está sujeta al número de solicitudes que realizan los usuarios, por lo que varía el resultado.
14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	DICTÁMENES ENTREGADOS	2	3	2	2	2	3	2	0	8	8	Colaboradores jurídicos	
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2	3	2	2	2	6	2	1	8	12	Colaboradores jurídicos	
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15	27	5	5	5	0	10	7	35	39	Colaboradores jurídicos	No se realizaron ningún contrato debido a que su realización depende de las necesidades Institucionales y conforme son solicitados por la UACI.
17	Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.	Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR.	25%	25%	25%	25%	25%	26%	25%	25%	100%	101%	Colaboradores jurídicos	
18	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15	60	15	101	15	89	15	98	60	348	Colaboradores jurídicos	
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15	45	15	76	15	86	15	77	60	284	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Colaboradores jurídicos	
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%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	75%	Colaboradores jurídicos	Las casa adjudicadas a la Institución han sido entregadas materialmente por los jueces.
22	Conformación de expedientes por cada inmueble vendido por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Colaboradores jurídicos	
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	21	10	31	10	20	10	18	40	90	Colaboradores jurídicos de pensiones	Esta actividad se encuentra sujeta a las solicitudes que presentan los usuarios y las de otras áreas involucradas por lo que su resultado varía.
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10	17	10	17	10	21	10	13	40	68	Colaboradores jurídicos de pensiones	Esta actividad está sujeta al número de solicitudes que realizan los usuarios por lo que varía su resultado.
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3	12	3	5	3	9	3	4	12	30	Colaboradores jurídicos de pensiones	Esta actividad está sujeta al número de solicitudes que realizan los usuarios por lo que varía su resultado.
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10	13	10	12	10	14	10	7	40	46	Colaboradores jurídicos de pensiones	
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control			50%	0%			50%	0%	100%	0%	Colaborador Subgerencia Legal	
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3	0	2	0	2	0	3	0	10	0%	Colaborador Subgerencia Legal	Esta actividad se encuentran sujeta a las denuncias que presentan los consumidores, en este tercer trimestre no se presentaron denuncias.