



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CUARTO TRIMESTRE 2017

GERENCIA



UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

ENERO 2018

CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	I
➤ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Principales actividades por Áreas de organización)	1-24
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	25
➤ ANEXOS	
CUADROS COMPARATIVOS DE METAS Y ACTIVIDADES (Programado y Ejecutado)	
➤ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.	
➤ PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS.	
➤ GERENCIA Y UNIDADES ASESORAS.	
➤ SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.	
➤ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.	
➤ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.	
➤ SUBGERENCIA LEGAL Y DEPARTAMENTO.	

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al cuarto trimestre del año 2017, 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 95% Presidencia y sus Unidades, 99% Unidad Financiera y Departamentos, 99% Gerencia y su respectiva Unidad, el 95% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 98% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 97% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 99% Unidad de Auditoría Interna.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2017

JUNTA DIRECTIVA

- **Junta Directiva;** Durante el cuarto trimestre se realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas; en las que se aprobaron los siguientes puntos: los Estados Financieros correspondientes al mes de septiembre, octubre y noviembre 2017.
- **Consejo Superior de Vigilancia;** se efectuaron 12 sesiones y se emitieron cuatro informes de seguimiento de actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.
- **Unidad de Auditoria Interna;** realizó los siguientes exámenes especiales: a los Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, Revisión del Inventario de la Despensa Familiar, a la Clínica empresarial de INPEP, al Centro Recreativo Costa del Sol, a las Comprobaciones de Control de Sobrevivencias, a los procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuadas por la UACI, al Sistema de Pago de Pensiones.

Unidad de Auditoria Interna cumplió con su programación en un 99% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2017

PRESIDENCIA

Durante el cuarto trimestre de 2017, las actividades de Presidencia fueron: presidir 12 sesiones de Junta Directiva, planificar, controlar y supervisar las actividades Institucionales.

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

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

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

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

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Recabo información oficiosa trimestralmente, proporcionada por las Unidades administrativas responsables de entregarla y actualizarlas periódicamente, se digito y publico el índice de Información reservada y oficiosa actualizada a través del portal de Gobierno Abierto y sitio Web Institucional; dio tramite a 30 solicitudes de acceso la información por medio del sistema de gestión de solicitudes, de forma presencial y auxiliar a los usuarios en la elaboración y orientación de solicitudes, indicándoles el lugar al cual deben dirigirse a solicitar la información en los casos que no sean de INPEP, seguimiento a consultas que ingresan por ciudadanos al correo Info@inpep.gob.sv por medio de la página Web Institucional, enviando la consulta al jefe del área correspondiente, se elaboro cuadro mensual de registro de estas consulta y respuestas con las firmas de aceptación del jefe de cada área, se publicaron las estadísticas de solicitudes de información tramitadas en la UAIP, Se realiza

anualmente la actividad de consulta ciudadana dirigida a los pensionados del INPEP, a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer Institucional. en la actividad de Rendición de Cuentas se encuestó a 170 pensionados.

➤ **Unidad Ambiental**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Se ha elaborado y esta en proceso de revisión la Política Ambiental Institucional, estando pendiente su autorización, se ha elaborado el Diagnóstico Ambiental como parte del Plan de Gestión Ambiental Institucional con el objetivo de generar conciencia ecológica y promover acciones encaminadas a la sustentabilidad ambiental y la importancia del medio ambiente y cambio climático, se impartió charla sobre el Plan de Manejo Integral de desechos sólidos a personal de Intendencia como herramienta básica para hacer uso adecuado de los desechos sólidos institucional, Se está divulgando a través de la cartelera informativa y correo electrónico.

➤ **Unidad de Género**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: a nivel interno se está trabajando en la sensibilización y difusión del enfoque de género con todo el personal, se realizó el curso ABC, Para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres contribuyendo al proceso de formación. Se realizó en el mes de noviembre la celebración del Día de la No Violencia Contra Las Mujeres, con un Cine Forum y la película "Cicatrices", se enfocó la importancia de vivir una sociedad Libre de Violencia para las Mujeres. El evento estuvo dirigido también a pensionadas, pensionados, se colocó material informativo en las carteleras y página Web Institucional y correos electrónicos de los empleados, La unidad ha establecido a través de su funcionamiento la atención de casos en materia de Género por lo que se ha procedido de acuerdo a lo establecido por los objetivos, políticas y procedimientos, La unidad tiene la actividad de atender consultas, así como denuncias en materia de violencia, igualdad de género, maltrato laboral, acoso laboral, sexual y discriminación a nivel institucional y posibles soluciones.

➔ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$56,508.92 y ventas por un monto de \$51,918.87; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$949.76; se entregaron GIFT CARD del Súper Selectos por un valor de \$23,065.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$3,356.62, Bolsa Alimenticia un monto de \$7,440.00 trimestral a 260 empleados; Emisión de Estados Financieros de los meses de Octubre, Noviembre de 2017.

Las Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con sus actividades en un 95%.

➔ **Unidad Financiera Institucional**

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Dirigir la gestión financiera Institucional, Coordinó la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, presentación mensual de los Estados Financieros a Junta Directiva; coordinó mensualmente las actividades de liquidación de fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales de forma trimestral; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso, gastos administrativos, Elaboración de documentos solicitados por la Administración Superior e Instituciones Externas.

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

➔ **Departamento de Tesorería**

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$85,282,900.88 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 408 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$7,226,684.51; control de intereses por depósitos a plazo por \$108,088.72; se elaboraron 57 Informes de Disponibilidades Financieras y 12 de Cuentas Pagadoras; Formulación de 83 libros de bancos, 235 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; control de cuotas de préstamos por un monto de \$56,618.55 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$884.13; pago de 23 devoluciones de Préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$4,330.32 de acuerdo de las devoluciones efectuadas; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$6,645.75; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$7,831.72.

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

◆ **Sección Control de Préstamos**

De conformidad a las políticas de Cobro para la Recuperación de la Mora Crediticia, las gestiones de recuperación y saneamiento de la cartera de préstamos han permitido hacer más efectivas las acciones ejecutadas por el Instituto en el cobro judicial y extrajudicial

logrando una Captación de \$74,563.63 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$64,641.94 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$4,330.32; así como la entrega de 43 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

◆ **Sección de Recaudaciones**

Captación de \$1,607,475.54 en concepto de aportaciones y \$1,608,960.72, por cotizaciones de 262 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$17,523.13; se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$416.95 y cotizaciones indebidas por un monto de \$555.74. Depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$28,839.26

◆ **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 19 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planillas adicionales de contrato de trabajo; Realización de 298 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta pagos a nivel administrativo y 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo y cuadratura en 3 conciliaciones de impuestos con el Depto. de Contabilidad.

◆ **Sección de Pagaduría de Pensiones**

Se efectuó el pago mensual a pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$62,329,953.87 a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$7,859,041.70 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$660,096.02; pago trimestral de Gastos funerarios de 175 pensionados por un monto de \$39,999.75, se

elaboraron tres informes para Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. Elaboración de 125 informes de embargos judiciales de pensionados y empleados.

➡ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto elaboro los siguientes documentos: Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria correspondiente al cuarto trimestre 2017, se proporcionó diariamente Disponibilidad Presupuestaria en la aplicación del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, para remisión a la Intendencia de Pensiones, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Elaboración de Informe Estadístico sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional captación de cotizaciones, Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, Liquidación del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales correspondiente al tercer trimestre y Documentos solicitados por la Administración Superior.

➡ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: cierre, emisión de los Estados Financieros de Septiembre, Octubre y Noviembre 2017 y su remisión a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores, Generación y remisión mensual de reportes financieros contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, generación de la Ejecución Presupuestaria mensual de Ingresos y Egresos, Integración de Saldos Contables, se integraron 74 cuentas con saldos al 30 de noviembre de 2017, conciliación de 50 saldos contables con auxiliares de los meses de Septiembre, Octubre y 16 del mes de Noviembre 2017.

Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos, elaboración y publicación de notas explicativas a los Estados Financieros, Validación y registro de 796 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,750 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 2,546 comprobantes contables de

ingreso y diario, así como su control y Resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Las Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con sus actividades en un 99%.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2017

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 los Estados Financieros de forma mensual; seguimiento a la gestión Institucional y efectuar reuniones con Presidencia para informar las actividades realizadas y avances logrados.

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

➤ **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Dentro de las actividades realizadas: Atendieron y suministraron 76 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 76 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, Elaboración de Reportes mensuales de Compras y Consumo por Subgerencias, Departamentos, y Unidades; verificación de tres procesos de existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso de facturación de 10 requisiciones en el SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén, actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, Registrar la entrega de los bienes Institucionales de consumo, realización de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

➤ **Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**

Se elaboró el Plan Operativo Institucional Ejercicio 2018, Informes Ejecutivos correspondiente a los meses de octubre, noviembre, el cual contiene un resumen de las principales Estadísticas del INPEP, realizo seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer trimestre 2017, y documentos solicitados por la administración.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO CUARTO TRIMESTRE 2017

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Verificación del cumplimiento al seguimiento del Plan Operativo de los departamentos a su cargo; asistencia técnica a las diferentes unidades del Instituto y del Historial Laboral.

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

➤ Departamento de Desarrollo de Sistemas

Atención a requerimientos hechos por las diferentes Unidades organizativas y Entidades Externas, se solventaron solicitudes de casos especiales solicitados por los Administradores y actualización de los Manuales de los Sistemas Institucionales y con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios, se realizó el mantenimiento del nuevo Sitio Web Institucional, atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios.

➤ Departamento de Administración Base de Datos

Se administró y realizaron monitoreo de la base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral; se realizaron requerimientos de mantenimiento de objetos y documentación técnica de la base de datos; atención a 57 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, se atendieron requerimientos internos y externos, se validaron respaldos, Creación y/o modificaciones de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas, se atendieron solicitudes de mantenimiento de usuario.

➤ Departamento de Soporte Técnico

Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de Servicios y Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de contrato, se dio atención al Software Institucional, se realizaron 57 respaldos de información institucional, se realizó la recuperación de respaldos para validación, se realizó el requerimiento técnico para adquisición de bienes y servicios Informáticos, se atendieron llamadas y asistencias a los usuarios en soporte técnico, atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios.

La Subgerencia de Informática y sus Departamentos cumplió con un 97% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2017

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Dirigir y coordinar las actividades de los Departamentos de Pensiones, Atención a Pensionados, Historial Laboral encaminados a brindar asesoría a los cotizantes o beneficiarios acerca de los trámites para la jubilación y el otorgamiento de prestaciones económicas, mediante la aplicación de la Ley de INPEP, Ley SAP, Decretos Legislativos 667 y 474; enfocados a disminuir los tiempos de respuestas desde la etapa de ingreso de solicitud hasta aprobación de la prestación; dirigir y supervisar la emisión del Certificado de Traspaso, según Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidas por la Intendencia de Pensiones; Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales en materia de previsión social, Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas los eventos programados a pensionados, excursiones, talleres, comités, charlas y el desarrollo de programas de atención integral; Supervisar el ordenamiento del pago de las pensiones por primera vez; Autorizar la transferencia de recursos económicos hacia las AFP's, supervisar el Área de Control de Sobrevivencia y estado familiar de pensionados que garantice la continuidad del goce de la pensión y mecanismos de comunicación para recordarles las fechas de presentarse a firmar la Sobrevivencia y estado familiar; Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de Gerontología Social e INPEP Móvil, Visitas Domiciliar, Supervisar el proceso de huellas digitales por medio del Sistema Biométrico en los departamentos de Atención a Pensionados y Oficinas Departamentales.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

- Departamento de Pensiones
- Departamento de Atención a Pensionados
- Departamento de Oficinas Descentralizadas
- Historial Laboral

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

➡ **Departamento de Pensiones**

Las actividades realizadas fueron, Disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación, Análisis y emisión de 161 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 396 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, gestiono 27 solicitudes para dictámenes ante la Comisión Calificadora de Invalidez de asegurados y Beneficiarios; Análisis y calculo de 221 expedientes para aprobación de pensiones y asignaciones de Invalidez, vejez y sobrevivencia; Recepción de 158 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 135 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, se realizo 16 análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima, Entrega de 679 solicitudes de expedientes de pensionados y recepción de 888. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

◆ **Sección de Control de Afiliados**

Se procesaron en el Sistema OAYR 609 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matriculas y 1,764 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 208 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 86 matriculas de INPEP y asignación de 186 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 1,116 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 186 pensionados y afiliados, procesar 550 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia.

◆ Sección de Certificado de Traspaso

Como establece la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, el INPEP es responsable de la emisión de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios, en este trimestre hubo la recepción de 401 solicitudes de Certificado de traspaso y 404 fueron para revisión, análisis y cálculo de Certificados de Traspaso y 4 de recepción , análisis y calculo para Certificados de traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$7,226,684.51 (monto ajustado), Recepción de 347 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP, Recepción de 231 reportes para el Otorgamiento de la Garantía estatal COF. Depuración de 8 inconsistencias en Historiales Laborales y Análisis y cálculo de 4 Certificados de Traspaso Complementario.

◆ Sección de Control de Calidad

Revisión de 396 expedientes de pensiones y 404 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 84 nuevos pensionados a la base única; inactivación de 35 pensionados d la base única, revisión de 22 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados que lo solicitaron; revisión de 135 cálculos de prorrogas de estudio y revisión de 16 complementos de pensión Mínima, depuración de 77 inconsistencias de Historiales Laborales y supervisión de 158 solicitudes de Gastos Funerarios.

➤ Departamento de Atención a Pensionados

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central y Centro de Día Santa Maria la participación de 771 pensionados,(595 mujeres y 176 hombres), en Comités de Talleres Vocacionales: Gimnasia, Baile, Coro, Guitarra, Danza Folklórica, Ingles, francés, yoga, Ajedrez y 409 (53 hombres y 356 mujeres) pensionados en Comités de Talleres Ocupacional de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Coloreo, Dibujo, Alfabetización, Corte y Confección, realización de una exposición de Manualidades y artesanías con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres, con la participación de 40 pensionados (5 hombres y 35 mujeres. Requirieron consultas de controles nutricionales 46 pensionadas que los solicitan o por prescripción medica de Nutricionista-Dietista en clínica empresarial ubicada en las oficina central, Se brindó consulta Psicológica a 87 pensionados (12

hombres y 75 mujeres), se atendieron a 14,348 pensionados y beneficiarias en Oficina Central con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y firma de control de sobrevivencia, y 1,422 visitas domiciliarias que realiza el Equipo de Trabajo Social en el programa de servicio social con visitas Domiciliarias, brindando atención personalizada a nuestros pensionados, visitando los lugares donde residen en zonas rurales, urbanas o de forma temporal en hospitales, centros penales, asilos públicos, privados o pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento o con la finalidad de evaluar su estado físico y mental para incorporarlas al programa de gerontología social y brindarles un tratamiento especializado, Atención a 1,554 pensionados a través del programa INPEP MÓVIL Seguridad Social, más cerca de ti, que realiza el Equipo de Trabajo de Social, realizando visitas semestrales para la verificación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión; visitando los lugares que concentran un número significativo de pensionados o lugares donde no contamos con oficinas administrativas, ofreciendo soluciones aquella población afectada por los altos índices de violencia que vive el país y zonas inaccesibles para ser visitadas las siguientes ciudades: Zacatecoluca, Ciudad Delgado, Suchitoto, San Pedro Nonualco, Antigua Cuscatlan, Cojutepeque , Panchimalco, San Marcos, Quezaltepeque, San José Villanueva, San Sebastián, La Libertad, Santiago Nonualco , La Floresta, Zaragoza, San Rafael Obrajuelo, Santiago de Maria, Jayaque, Tepecoyo, San Martín, Cuyultitán, Mejicanos, participación de 700 pensionados en excursiones Centro Recreativo Turicentro Costa del Sol, al Jicaro en Ahuchapan contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación. Asistencia de 159 pensionados (145 mujeres y 14 hombres) en eventos de cine forum en las películas "La Estafa de los Logan", "Condorito ", "Extraordinario", contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Participación de 1,452 pensionados, en fiesta bailable Navideña y la entrega de canasta navideña, Participación de 596 pensionados sus cuidadores familiares en los Convivios de Celebración día del Pensionado, Celebración de Cumpleaños Centenarios y en mes de diciembre realizaron La Pastorela. El programa de Gerontología realizo 16 consultas medicas y algunas domiciliarias a pensionados (13 mujeres y 3 hombres) y a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas, el área de Control de Sobrevivencia realizó 1,875 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden

presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar y 14,348 actualización de datos de los pensionados que se presentaron en oficina central, contando con un sistema biométrico de validación de identidad.

➤ **Departamento de Oficinas Descentralizadas**

Las actividades realizadas fueron: Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y los servicios que ofrecen en las Oficinas Departamentales, así como revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las mismas; supervisar las actividades de precalificación, resoluciones, carnet, prórrogas para estudio, actualizaciones de datos, gestión de NUP y constancias de beneficiarios; supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes de descuento, auxilios funerarios con pagaduría general de oficina central; proveerlas de implementos y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus actividades; programar visitas con el propósito de planificar y coordinar las actividades de trabajo y velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades; revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales y pólizas de fondo de caja chica, anticipos; coordinar, supervisar y apoyar las actividades de beneficio a la población pensionada en talleres vocacionales, charlas medicas y actividades de recreación, culturales y de esparcimiento con la Subgerencia de Prestaciones y el Departamento de Atención a Pensionados. INPEP cuenta con nueve Oficinas Departamentales en el interior del país: Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate, Chalatenango, Cabañas, Usulután, San Miguel, Morazán, La Unión; creadas con el propósito de acercar los servicios a nuestros pensionados y asegurados y sus actividades fueron:

➤ **Oficinas Departamentales.**

Contamos con nueve oficinas departamentales, que tienen como objetivo primordial acercar los servicios a nuestra población asegurada y pensionada en el interior del país y realizaron las siguientes actividades: 131 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 90 solicitudes; se atendieron 171 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 198 carnet y 62 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 73 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 520 pensionados; tramite de 9

remesas de préstamos; 12 constancias de saldos de préstamos, se atendieron 7,612 pensionados para verificar la sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 971 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 44 solicitudes para prórroga de estudio; se efectuaron 517 visitas domiciliarias brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento a nuestras oficinas y se entregaron 426 constancias a pensionados y beneficiarias; se realizaron 23 trámites de cambio de cuenta o banco a pensionados, en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se imparten clases de: Teatro, Danza, Coro, Gimnasia, Música, Manualidades, Corte y Confección, se dieron 40 charlas de educación para la salud a pensionados, cuidadores y familiares; realización de la fiesta navideña y 10 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados, se realizaron 676 llamadas de recordatoria a pensionados que se presenten a firmar y su control de sobrevivencia, es importante mencionar que la oficina departamental de San Miguel, coordina y supervisa el trabajo de los comités permanentes y directivas de los pensionados.

➤ **Historial Laboral**

Las actividades realizadas del Historial Laboral se llevan a cabo con personal del INPEP e ISSS; la cual fue creada para la construcción y entrega del historial laboral a toda la población asegurada o beneficiaria del INPEP e ISSS, entregándoles su tiempo de labores para iniciar los trámites de pensión, asignación cotización voluntaria o certificado de traspaso según sea el caso, en los Institutos Previsionales en referencia, o en las Administradoras de Fondos de Pensiones.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 95% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2017
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Supervisar las actividades en lo que respecta a proyectos de mejora a la infraestructura de las Oficinas Administrativas, Centro de día Santa María, Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales y coordinar las actividades de atención de Clínica Empresarial, Recursos Humanos quien cuenta con un Plan de Capacitación orientados a mejora continua para el personal, enfocadas a ofrecer servicios de calidad a la población asegurada y pensionada, el Depto. de Gestión documental y Archivo quien es el responsable de la clasificación, ordenamiento y eliminación de los documentos de años anteriores y el Depto. de Microfilm digita los documentos para respaldo y mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio, solicitados por el Historial Laboral; supervisar que se efectúen oportunamente los reclamos por el Depto. de Seguros; verificar las actualizaciones de los planes de contingencia de los departamentos de la Subgerencia Administrativa. Apoyar las actividades de los Comités de Seguridad Institucional y Plan de Ahorro y Eficiencia Energética Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad Institucional.

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Seguros
- Departamento de Microfilm
- Departamento de Gestión Documental de Archivo
- Clínica Empresarial
- Centro Recreativo Costa del Sol

Las actividades desarrolladas de los Departamentos de la Subgerencia Administrativa fueron las siguientes:

➤ **Departamento de Recursos Humanos**

Elaboración de los siguientes actividades, Elaboración de Planillas mensuales de salarios, vacaciones , bonificaciones y aguinaldos, Gestión e informe estadístico trimestral de prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, Gestión de suministro de uniformes para el año 2018, Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitaciones 2017, se gestiono 14 cursos de capacitación para el personal de diferentes áreas, de acuerdo al Plan de Capacitación, orientados a mejora continua para el personal; se realizaron 4 capacitaciones no programadas, pero necesarias para el fortalecimiento de las competencias del personal, Realización de un diagnostico de necesidades de Capacitación, Informe mensual de llegadas tardías, a las jefaturas de su personal a cargo, Actualización de manuales y expedientes del personal, Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación nacional.

➤ **Departamento de Servicios Generales**

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

◆ **Control de Bienes**

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

Gestión y participación de subasta públicas de los bienes inmuebles propiedad del INPEP.

◆ **Mantenimiento**

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

◆ **Transporte**

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

◆ **Intendencia**

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

➤ **Departamento de Seguros**

Se tramitaron según demanda 12 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y dos por siniestro de daños a viviendas aseguradas por INPEP y 429 reclamos por Seguro Medico Hospitalario a Empleados, Se tramitan la inscripción de reclamos de Seguro de Vida básico y Medico Hospitalario de personal que ingresa y cancelaciones de personal que se retira.

➤ **Departamento de Microfilm**

Entrega de 462 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 510 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 939 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 108 documentos microfilmados, restauración de 300 documentos que se resguardan según sea necesario por deterioro, entrega de 36 expedientes en calidad de préstamo documentos que se resguardan. Solicitud de 144 expedientes.

➤ Departamento de Gestión Documental y Archivo

Creación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Actualización de la guía de Organización de Archivo y cuadro de clasificación documental, creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación, y acceso a los documentos; supervisión y brindar asistencia técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución. Administración de las transferencias, resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central. Elaboración del Plan integrado de Conservación y Custodia de Documental, se realizó capacitación al personal de las unidades administrativas respecto a la disposición documental, Elaboración del proyecto de digitalización y participación en reuniones de la mesa técnica de Digitalización, Administración de las solicitudes de préstamos y devoluciones de documentos físicos resguardados en el Archivo Central

➤ Clínica Empresarial

Se atendieron 522 consultas generales, 119 pediátricas, 64 ginecológicas, 74 nutricional; 22 tomas de citología y realización 42 curaciones, 384 inyecciones; 18 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron cuatro charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos, es importante mencionar que se realizaron 44 nebulizaciones.

➤ Centro Recreativo de la Costa del Sol

El Instituto cuenta con un Centro Recreativo en La Costa del Sol para nuestra población pensionada, empleados, su grupo familiar e invitados, donde se desarrollan programas de esparcimiento, recreación y eventos de carácter social y cultural. Nuestro objetivo es mantener en optimas condiciones las instalaciones y mobiliario, permitiéndoles a los visitantes disfrutar de un ambiente agradable, seguro y de acceso a la playa, proporcionado servicio ágil y oportuno en atención; limpieza general y mantenimiento zonas verdes, parqueo, cabañas, cafetería, un salón de usos múltiples, dos canchas deportivas, baños, duchas, sanitarios, lavamanos, sillas, mesas y

hamacas; limpieza, filtración y climatización del agua en las dos piscinas (adultos y niños), cisterna, fosas sépticas; Supervisión y control del uso de materiales químicos, e inventarios de las bodegas, materiales en general y mobiliario en alquiler, Realización de siembra de plantas ornamentales, poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos, protegiendo nuestro medio ambiente; realización de mejoras en cabañas, áreas de circulación y la señalización e indicadores de las instalaciones; Llevar un registro, facturación y reporte semanal del ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos) según la temporada, velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el buen funcionamiento, Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo .

La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 98% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2017

SUBGERENCIA LEGAL

➡ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: reuniones de trabajo con colaboradores jurídicos de la subgerencia Legal, para supervisar avances de casos asignados en proceso judiciales y resultados o de conformidad a las necesidades laborales; Recuperación judicial y extrajudicial de créditos personales e hipotecarios en mora, la cual está sujeta a solicitud que efectúa la sección de Control de Préstamos una vez agotado el cobro vía administrativa; control de Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, inscritas en los registros de Propiedad correspondiente, Registro de créditos con planes de pago en base de datos, entrega de testimonios de escrituras públicas de compra –venta y mutuo con garantía de hipoteca, solicitadas por las personas usuarias, elaboración de ocho contratos en general, solicitados por las distintas áreas, revisión y entrega de 30 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios, a las personas usuarias, elaboración de actas de subasta pública no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP; conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de la subasta pública no judicial, recuperación judicial y extrajudicialmente de mora previsional remitida por la sección de Recaudaciones.

➡ Departamento Jurídico de Pensiones

Emisión de 27 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; investigación de 3 expedientes de pensiones; respuestas a 13 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 1 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones, representación judicial y extrajudicial del INPEP, asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas.

La Subgerencia 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, las que no se cumplieron en su totalidad, quedando pendiente algunas su cumplimiento para el primer trimestre 2018.

➔ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el primer trimestre 2018, 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.

ANEXOS

JUNTA DIRECTIVA
Y
CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2017.	Actas	25%		25%		48 Actas		Durante el cuarto trimestre la Junta Directiva realizó 12 sesiones.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%			100%					100%	100%		1 Documento
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2016.	Documento	100%	100%							100%	100%		1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2018	Documento					100%	100%			100%	100%		1 Documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2018	Documento					100%	100%			100%	100%		1 Documento
5	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2017.	Actas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%		100%	75%		48 Actas
6	Aprobar los Estados Financieros, correspondientes al 2° semestre del ejercicio 2016 y primer semestre del ejercicio 2017.	Estados Financieros	50%	25%		25%	50%	50%			100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2016 al 31 de octubre 2017	Informe	25%	1	25%	1			
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2016 al 30 de noviembre 2017	Informes	25%	3	25%	3			
3	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar.	Acta o Informe	100%	1	100%	1			
4	Examen especial a la Clínica de INPEP	Informe	10%		10%	1		Informe Final.	
5	Examen Especial al Centro Recreativo Costa del sol.	Informe	100%	1	100%	1			
6	Examen especial a las Comprobaciones de Control de Sobrevivencias	Informe	100%	1	100%	1			
7	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe	50%	1	50%	1			
8	Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe	100%	1	100%	1		Este informe programado para el primer trimestre pasa para el cuarto trimestre y el Examen Especial al Sistema de Prestamos (SPRM) programado en el cuarto trimestre se traslada al primer trimestre.	
Actividades no Programadas:									
1	Otras actividades no programadas	Informe	25%			25%			
Capacitaciones del Personal de auditoria									
1	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas		70 horas		176 horas			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2016 al 31 de octubre 2017	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 2016 al 30 de noviembre 2017	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP	Informe	100%	100%							100%	100%			
4	Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto 2016.	Informe			100%	100%					100%	100%			
5	Examen Especial a la Mora Previsional.	Informe					100%	100%			100%	100%			
6	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe					100%	100%			100%	100%			
7	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2016.	Informe			100%	100%					100%	100%			
8	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar.	Acta o Informe							100%	100%	100%	100%			
9	Examen Especial al Centro Recreativo Costa del sol.	Informe							100%	100%	100%	100%			
10	Examen especial a la Clínica de INPEP	Informe					100%	90%		10%	100%	100%			En proceso de Informe Final.
11	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016	Informe	100%	100%							100%	100%			
12	Examen especial al pago de Pensiones.	Informe					100%	100%			100%	100%			Se anexa Memorandum se amplio el alcance para el tercer trimestre.

PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.	ACTAS	12		12		Número de actas a presidir		
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTO	25%		25%		Planificación y Control de Actividades.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.	ACTAS	12	12	12	12	12	12	12	12	48	36			
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	75%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas responsables las entreguen periódicamente.	Documento/Proceso	25%		25%				
2	Mantener actualizada la información oficiosa a través del Portal de Gobierno Abierto del sitio web Institucional.	Proceso	25%		25%				
3	Actualizar y publicar el Índice de información reservada a través del portal de Gobierno Abierto.	Documento/Proceso	50%		50%			Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las Unidades Administrativas responsables.	
4	Dar trámites a las solicitudes de acceso a la información tanto por el SGS como de forma presencial, y auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de estas u orientarlos en caso de que la información no sea competencia de la Institución.	Proceso	25		30			Se hace la aclaración que por error involuntario se especifico en el primer trimestre que la cantidad de solicitudes fue de 25, pero se recibieron 35 en total, es así como las solicitudes recibidas para el año 2017, fueron de 102.	
5	Realizar todos los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, notificar a los particulares por medio de una Resolución.	Documento/Proceso	25%		25%				
6	Seguimiento a consultas que ingresan al correo info@inpep.gob.sv por medio de la página web Institucional, enviando la consulta por correo electrónico al jefe o encargado del área correspondiente y finalmente elaborando un cuadro mensual de registro a estas consultas, con la firma de aceptación del jefe del área	Documento/Proceso	84		18			La cantidad de consultas que ingresarán en el correo info@inpep.gob.sv. Fue menor que el programado, para el cuarto trimestre. La cantidad de consultas ha disminuido considerablemente. Esta depende directamente de las consultas que realicen los usuarios por este medio.	
7	Publicar trimestralmente las estadísticas de las solicitudes de información tramitadas en la UAIP	Proceso	25%		25%				
8	Realizar anualmente 2 consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP a fin de conocer, la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional.	Proceso	250		170			En esta actividad del mes de agosto (día 30), aprovechando el evento de Rendición de Cuentas de la Institución, se encuestó a los pensionados sobre la satisfacción en los servicios que brindan el INPEP, Además debido al poco personal que contaba la UAIP, en el último trimestre y la complejidad para resolver las solicitudes de información, no fue posible completar esta actividad. Dado que dos de las colaboradoras estaban en incapacidad por maternidad, se hace del conocimiento debido que no se informo de esta actividad.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas responsables las entreguen periódicamente.	Documento/Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
2	Mantener actualizada la información oficiosa a través del Portal de Gobierno Abierto del sitio web institucional.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
3	Actualizar y publicar el Índice de información reservada a través del portal de Gobierno Abierto.	Documento/Proceso					50%	50%	50%	50%	100%	100%			Esta actividad estará sujeta si existe información reservada en la Institución cada trimestre.
4	Dar trámites a las solicitudes de acceso a la información tanto por el SGS como de forma presencial, y auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de estas u orientarlos en caso de que la información no sea competencia de la Institución.	Proceso	25	35	25	19	25	18	25	30	100	102			Se hace la aclaración que por error involuntario se especifico en el primer trimestre que la cantidad de solicitudes fue de 25, pero se recibieron 35 en total, es así como las solicitudes recibidas para el año 2017, fueron de 102.
5	Realizar todos los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, notificar a los particulares por medio de una Resolución.	Documento/Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
6	Seguimiento a consultas que ingresan al correo info@inpep.gob.sv por medio de la página web Institucional, enviando la consulta por correo electrónico al jefe o encargado del área correspondiente y finalmente elaborando un cuadro mensual de registro a estas consultas, con la firma de aceptación del jefe del área	Documento/Proceso	84	84	84	68	84	27	84	18	336	197			La cantidad de consultas que ingresaron en el correo info@inpep.gob.sv. Fue menor que el programado, para el cuarto trimestre. La cantidad de consultas ha disminuido considerablemente. Esta depende directamente de las consultas que realicen los usuarios por este medio.
7	Publicar trimestralmente las estadísticas de las solicitudes de información tramitadas en la UAIP	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
8	Coordinar el evento de Rendición de Cuentas junto con las áreas que participan en dicha actividad.	Proceso					100%	100%			100%	100%			Evento de RDC se realizó el día 30 de agosto del 2017, en el auditorium del BCR contando con 222 asistentes.
9	Realizar anualmente 2 consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP a fin de conocer, la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional.	Proceso	250	182	250	182	250	118	250	170	1000	652			% Número de participantes = [Número de participantes del año anterior x 100] / número de participantes del año en curso

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar plan de Gestion Ambiental Institucional.	Documento	60%		40%		Aprobación del documento	Jefe Unidad de Medio Ambiente	La política Ambiental Institucional se ha elaborado y se encuentra en proceso de revisión y autorización. Una vez aprobada la política se procederá a elaborar las estrategias ambientales.
2	Elaboración del diagnóstico ambiental en la institución.	Documento	100%		100%		Resultado del estudio	Jefe Unidad de Medio Ambiente	Se elaboró el Diagnostico Ambiental como parte del Plan de Gestión Ambiental Institucional.
3	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(mediante dos charlas al año).	Charla	50%		50%		Número de empleadas y empleados informados.	Jefe Unidad de Medio Ambiente	Se impartió charlas sobre el "Plan de Manejo Integral de Desechos Sólidos" al personal de Intendencia.
4	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(por medio de boletines trimestrales).	Boletín	25%		25%		Número de empleadas y empleados informados.	Jefe Unidad de Medio Ambiente	Se está divulgando a través de la cartelera informativa y correo electrónico.
5	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(una capacitación anual)	Capacitación	100%		0%		Número de empleadas y empleados informados	Jefe Unidad de Medio Ambiente	La capacitación se ha reprogramado para efectuarse en el ejercicio operativo 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar plan de Gestion Ambiental Institucional.	Documento	100%	0%				40%		40%	100%	80%	Aprobación del documento	Jefe Unidad de Medio Ambiente	La política Ambiental Institucional se ha elaborado y se encuentra en proceso de revisión y autorización. Una vez aprobada la política se procederá a elaborar las estrategias ambientales.
2	Elaboración del diagnóstico ambiental en la institución.	Documento	0%		0%		0%		100%	100%	100%	100%	Resultado del estudio		
3	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(mediante dos charlas al año).	Charla			50%	50%			50%	50%	100%	100%	Número de empleadas y empleados informados		
4	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(por medio de boletines trimestrales).	Boletín	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Número de empleadas y empleados informados		
5	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(una capacitación anual)	Capacitación	100%	0%		0%		0%		0%	100%	0%	Número de empleadas y empleados informados		La capacitación se ha reprogramado para efectuarse en el ejercicio operativo 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GENERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	A nivel interno promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia.	Boletín	25%	1	40%	1	Número de empleadas y empleados informados	La Unidad de Género se encuentra en la promoción, difusión y sensibilización del enfoque de Género en ese aspecto se realizó el curso ABC, Para Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en que se ha difundido material de apoyo así como publicaciones que se dan a lo largo del curso y que contribuyen al proceso de formación de las empleadas y los empleados.	
2	Charlas para fechas conmemorativas relacionadas al tema de Género y No Violencia contra las mujeres.	Charla	50%	1	100%	1	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género La unidad de Género llevó a cabo la celebración del 25 de Noviembre; Día de la No Violencia Contra Las Mujeres y se realizó el evento de sensibilización denominado " Cine Forum" en el que se proyectó una película que enfocó la importancia de vivir una sociedad Libre de Violencia Para La Mujeres. El evento estuvo dirigido a pensionadas y pensionados así como también a empleadas y empleados. Se colocó material en las carteleras de INPEP, relacionada con la importancia de la No Violencia Contra las Mujeres.	
3	Consultoría para la elaboración de Protocolos de atención de casos en materia de género coordinado con el Departamento de Recursos Humanos.	Acta	100%		100%	1	Acta	La Unidad de Género ha establecido a través de su funcionamiento la atención de casos en materia de Género, en tal aspecto se ha procedido de acuerdo a lo establecido por los objetivos, políticas y procedimientos de la Unidad, los soportes legales de nuestro país en materia de Género y el apoyo de la administración relacionada con el manejo de los empleados en INPEP.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GENERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	A nivel interno promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia.	Boletín	25%	25%	25%		25%	40%	25%	40%	100%	105%	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	
2	Capacitar la totalidad de empleados del instituto en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y no Discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia.	Capacitación			50%	50%	50%	50%			100%	100%	Número de empleadas y empleados capacitados	Jefa de la Unidad de Género	
3	Charlas para fechas conmemorativas relacionadas al tema de Género y No Violencia contra las mujeres.	Charla	50%	25%					50%	100%	100%	125%	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	
4	Conformación del Comité Institucional de Género	Acta					100%				100%	0%	Acta	La Unidad de Género se encuentra capacitando al personal ya que siendo el conocimiento del enfoque de género amplio, se necesita previamente que los integrantes estén sensibilizados. (Se reprograma la actividad para el siguiente trimestre)	
5	Consultoría para la elaboración de Protocolos de atención de casos en materia de género coordinado con el Departamento de Recursos Humanos.	Documento							100%	100%	100%	100%	Protocolo Aprobado	Jefa de la Unidad de Género	
6	Atención de casos en materia de violencia y discriminación a las mujeres a empleadas de la institución (acoso laboral y sexual, entre otras.)	Documento	15%		20%		30%	100%	35%		100%	100%	Número de consultas efectuadas	Jefa de la Unidad de Género	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compras anuales de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	\$ 55,000.00	25.7%	\$ 56,508.92	Compras a proveedores mensuales	ADMINISTRADORA Y CAJERA	
2	Realizar Ventas Anuales de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	\$ 48,750.00	26.6%	\$ 51,918.87	Total de ventas al contado y crédito mensual	CAJERA	
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,000.00 en el año.	Monetario	25%	\$ 750.00	31.7%	\$ 949.76	Cantidad de ordenes de compra entregadas mensualmente	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	\$ 2,595.41	32.3%	\$ 3,356.62	Cantidad de vales de cumpleaños canjeados por empleado mensualmente.	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Empleados que canjearon en este periodo los vales de cumpleaños, 73 empleados
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despesa familiar	Estados Financieros	25%	3	16.7%	2	Elaboracion y entrega mensual de Estados Financieros de la Despesa	CONTADORA	Entregados Octubre, Noviembre y el Estado Financiero de Diciembre se entregará en la segunda quincena de Enero del presente año.
6	Tramitar y Entregar \$30,720.00 en el año. En concepto de prestación de Bolsa Alimenticia de \$10.00 mensual, para 256 empleados	Monetario	25%	\$7680.00	24.2%	\$ 7,440.00	Cantidad de Bolsa Alimenticia Canjeada por empleados mensualmente	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	El cumplimiento de lo programado para esta actividad , no se logro debido a que algunos de los empleados no canjearon esta prestación y la perdieron para este año 2017, de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT.
7	Entregar de Tarjetas Gift Card por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	\$13750.00	41.9%	\$ 23,065.00	Total de tarjetas Gift Card entregadas mensualmente a empleados	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compras anuales de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	38.00%	25%	30.3%	25%	33.17%	25%	25.7%	100%	127.18%	Compras a proveedores mensuales	ADMINISTRADORA Y CAJERA	
2	Realizar Ventas Anuales de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	26.62%	25%	24.0%	25%	25.92%	25%	26.6%	100%	103.16%	Total de ventas al contado y crédito mensual	CAJERA	
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,000.00 en el año.	Monetario	25%	53.37%	25%	28.1%	25%	31.12%	25%	31.7%	100%	144.29%	Cantidad de ordenes de compra entregadas mensualmente	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	31.55%	25%	25.0%	25%	31.47%	25%	32.3%	100%	120.31%	Cantidad de vales de cumpleaños canjeados por empleado mensualmente.	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despena familiar	Estados Financieros	25%	16.67%	25%	16.7%	25%	17%	25%	16.7%	100%	66.67%	Elaboracion y entrega mensual de Estados Financieros de la Despena	CONTADORA	
6	Tramitar y Entregar \$30,720.00 en el año. En concepto de prestación de Bolsa Alimenticia de \$10.00 mensual, para 256 empleados	Monetario	25%	24.64%	25%	24.7%	25%	24.51%	25%	24.2%	100%	98.08%	Cantidad de Bolsa Alimenticia Canjeada por empleados mensualmente	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
7	Entregar de Tarjetas Gift Card por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	43.26%	25%	38.6%	25%	36.32%	25%	41.9%	100%	160.08%	Total de tarjetas Gift Card entregadas mensualmente a empleados	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		Presupuesto/UFI	Cumpliendo con seguimiento mensual	
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	1		1		Presentación a Junta Directiva	Contabilidad /UFI	Se presentaron mensualmente
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		Liquidación Mensual	Presupuesto/UFI	Fueron presentados 3 liquidaciones
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		Fechas de Pago.	Tesorería /UFI	Se cumplió con todos los calendarios de pagos.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Presupuesto/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%	100%	100%		Presupuesto/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%	100%	100%		Tesoreria /UFI	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$ 278,809,008.00 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Porcentaje	28.97%	\$ 80,782,684.79	30.58%	\$ 85,282,900.88	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año / monto recibido en año anterior-100%	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
2	Emisión de 720 Certificados de Traspaso	Porcentaje	25%	180	56.67%	408	% Certificados emitidos en el año= N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$430,437.50	Porcentaje	25%	\$ 103,062.50	26.22%	\$ 108,088.72	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año= monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior-100%		Incluye CT y CTC Monto ajustado \$7,226,684.51
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	22.98%	57	Número de informes		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	25.00%	12	Número de informes		
6	Formulación de 276 libros de banco.	Informes	25%	69	30.07%	83	Número de informes		
7	Emisión de aproximadamente 1,000 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	250	23.50%	235	Número de informes	T E S O R E R I A / C O L E C T U R I A	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$180,000.00	Monto	25%	\$ 45,000.00	31.45%	\$ 56,618.55	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año / monto recibido en año anterior - 100%		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$3,600.00	Monto	25%	\$ 900.00	24.56%	\$ 884.13	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año= monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año / monto recibido en año anterior-100%		
10	Pago de 140 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	35	16.43%	23	% Devoluciones pagadas en el año= N° de devoluciones pagadas en el año en curso / N° de devoluciones pagadas en año anterior-100%		Corresponde a \$4,330.32 el resultado depende de las devoluciones efectuadas.

11	Control de ingresos Costa del Sol \$42,000.00	Monto	25%	\$ 10,500.00	15.82%	\$ 6,645.75	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior - 100%	TESORERIA/COLECTURIA	
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$28,000.00	Monto	25%	\$ 7,000.00	27.97%	\$ 7,831.72	% Ingresos varios recibidos al año= monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		
13	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	15	31.67%	19	% planillas elaboradas en el año=N° de planillas elaboradas / N° de planillas elaboradas en año anterior-100%	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Se realizaron planillas adicionales .
14	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	300	24.83%	298	% comprobantes de pago en el año=N° de comprobantes de pago / comprobantes de pago en año anterior-100%		
15	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25.00%	3	Número de informes		
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	3	25.00%	3	Número de informes		
17	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad (12)	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25.00%	3	Número de informes		
18	Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades.	MONETARIO	25%	\$ 1,625,000.00	24.73%	\$ 1,607,475.54	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior - 100%	Recaudaciones	
19	Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y Cotizaciones Voluntarias	MONETARIO	25%	\$ 1,625,000.00	24.75%	\$ 1,608,960.72	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior - 100%		Incluye cotizaciones voluntarias.
20	Recuperación de mora pecuniaria por \$ 44,541.24	MONETARIO	25%	\$ 11,135.31	39.34%	\$ 17,523.13	% monto recuperado en el año= monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100%		
21	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 43,211.58	INFORME	25%	\$ 10,802.89	1.29%	\$ 555.74	% Monto compensado= monto compensado al año/ Monto compensado en el año anterior- 100%		La compensación de rezagos y cotizaciones indebidas depende de la depuración, la cual se disminuye para atender a los usuarios que tramitaron su reporte de cotizaciones por el decreto de retiro N°681 "Disposiciones transitorias de una compensación económica por retiro voluntario de docentes del Ministerio de Educación "de fecha 25 de mayo de 2017, publicado en Diario oficial N°107 Tomo 415 del 12 junio de 2017.
22	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$ 20,000.00	DOCUMENTO MONETARIO	25%	\$ 5,000.00	2.08%	\$ 416.95	% devoluciones recibidas= solicitudes ingresadas en el año/ solicitudes tramitadas en año anterior-100%		

23	Depuración de cotizaciones no identificadas \$394.378.72	DEPURACION	25%	\$ 98,594.68	7.31%	\$ 28,839.26	% cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%	Recaudaciones	La depuración disminuyó para atender a los usuarios que tramitarán su reporte de cotizaciones por el decreto de retiro N°681 "Disposiciones transitorias de una compensación económica por retiro voluntario de docentes del Ministerio de Educación" de fecha 25 de Mayo de 2017, publicado en Diario Oficial N°107, Tomo 415 del 12 de junio de 2017.
24	Captación de \$175,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 43,750.00	42.61%	\$ 74,563.63	% Ingresos recibidos al año=Monto de ingresos en el año/monto recibido en año anterior-100%	Control de Préstamos	El cumplimiento de las presentes metas, estará sujeto al resultado de la venta y/o entrega en administración de la cartera de préstamos.
25	Captación de \$575,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 143,750.00	11.24%	\$ 64,641.94	% Ingresos recibidos al año=Monto de ingresos en el año/monto recibido en año anterior-100%		
26	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso: \$8,000 miles	Monto	25%	\$ 2,000.00	54.13%	\$ 4,330.32	% de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%		
27	Entrega de 224 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	56	19.20%	43	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%		
28	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 500 informes de embargos de pensionados	Informe	25%	125	25.00%	125	% embargos tramitados en el año=N° de embargos tramitados en el año en curso / N° de embargos tramitados en año anterior-100%	PAGADURIA DE PENSIONES	
29	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	Informe	25%	3	25.00%	3	Número de Informes		
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$210,000,000.00 para el pago de 46,750 Pensionados Ley INPEP	Monetario	28%	\$ 61,500,000.00	28.38%	\$ 62,329,953.87	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año=Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%		
31	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$25,900,000.00 para el pago de 7,850 Pensionados DL 667	Monetario	25%	\$ 8,029,000.00	24.47%	\$ 7,859,041.70	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
32	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$2,235,000.00 para el pago de 950 Pensionados DL 474	Monetario	25%	\$ 692,850.00	23.82%	\$ 660,096.02	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
33	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año por \$205,713.00 por fallecimiento de 900 señores pensionados Pago de 1020 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$ 51,428.25	19.44%	\$ 39,999.75	% pagos por gastos funerarios en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerarios en año anterior-100%	PAGADURIA DE PENSIONES	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Control y captación de \$ 278,809,008.00 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Porcentaje	23.40%	24.72%	23.70%	24.96%	23.93%	30.22%	28.97%	30.59%	100%	110.49%	% Ingresos recibidos al año/monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
2	Emisión de 720 Certificados de Traspaso	Porcentaje	25%	42%	25%	42.00%	25%	42.00%	25%	56.67%	100%	183%	% Certificados emitidos en el año/N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$430,437.50	Porcentaje	25%	23.88%	25%	23.88%	25%	23.88%	25%	25.11%	100%	96.75%	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año/monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior-100%		
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	25%	25%	25.00%	25%	25.00%	25%	22.98%	100%	98%	Número de informes		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	27%	25%	27.00%	25%	27.00%	25%	25.00%	100%	106%	Número de informes		
6	Formulación de 276 libros de banco.	Informes	25%	30.43%	25%	30.43%	25%	30.43%	25%	30.07%	100%	121.36%	Número de informes		
7	Emisión de aproximadamente 1,000 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	26.10%	25%	26.10%	25%	26.10%	25%	23.50%	100%	101.80%	Número de informes	E S O R E R I A / C O L E C T U R I A	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$180,000.00	Monto	25%	20%	25%	20.00%	25%	20.00%	25%	31.45%	100%	91%	% Ingresos recibidos al año/monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$3,600.00	Monto	25%	58%	25%	58.00%	25%	58.00%	25%	24.56%	100%	199%	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año/monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%		
10	Pago de 140 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	18%	25%	18.00%	25%	18.00%	25%	16.43%	100%	70%	% Devoluciones pagadas en el año/N° de devoluciones pagadas en el año en curso / N° de devoluciones pagadas en año anterior-100%		
11	Control de ingresos Costa del Sol \$42,000.00	Monto	25%	26%	25%	26.00%	25%	26.00%	25%	15.82%	100%	94%	% Ingresos recibidos al año/monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%	TESORERIA/COLECTURIA	
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$28,000.00	Monto	25%	41%	25%	41.00%	25%	41.00%	25%	27.97%	100%	151%	% Ingresos varios recibidos al año/monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		

13	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%	28.00%	25%	28.00%	25%	31.67%	100%	116%	% planillas elaboradas en el año=N° de planillas elaboradas / N° de planillas elaboradas en año anterior -100%	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
14	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	30%	25%	30.00%	25%	30.00%	25%	24.83%	100%	115%	% comprobantes de pago en el año=N° de comprobantes de pago / comprobantes de pago en año anterior-100%		
15	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	25%	25%	25.00%	25%	25.00%	25%	25.00%	100%	100%	Número de informes		
16	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%	25.00%	25%	25.00%	25%	25.00%	100%	100%	Número de informes		
17	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad (12)	Reporte (Cuadratura)	25%	25%	25%	25.00%	25%	25.00%	25%	25.00%	100%	100%	Número de informes		
18	Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades.	MONETARIO	25%	27%	25%	27.00%	25%	27.00%	25%	24.73%	100%	106%	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Recaudaciones	
19	Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y Cotizaciones Voluntarias	MONETARIO	25%	27%	25%	27.00%	25%	27.00%	25%	24.75%	100%	106%	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		
20	Recuperación de mora pecuniaria por \$ 44,541.24	MONETARIO	25%	40%	25%	40.00%	25%	40.00%	25%	39.34%	100%	159%	% monto recuperado en el año=monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100%		
21	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 43,211.58	INFORME	25%	4%	25%	4.00%	25%	4.00%	25%	1.29%	100%	13%	% Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100%		
22	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$ 20.000.00	DOCUMENTO MONETARIO	25%	29%	25%	29.00%	25%	29.00%	25%	2.08%	100%	89%	% devoluciones recibidas=solicitudes ingresadas en el año/ solicitudes tramitadas en año anterior-100%		
23	Depuración de cotizaciones no identificadas \$394.378.72	DEPURACION	25%	6%	25%	6.00%	25%	6.00%	25%	7.31%	100%	25%	% cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%	Recaudaciones	
24	Captación de \$175,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	33%	25%	33.00%	25%	33.00%	25%	42.61%	100%	142%	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	Control de Préstamos	EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS
25	Captación de \$575,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	17%	25%	17.00%	25%	17.00%	25%	11.24%	100%	62%	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%		
26	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso: \$8,000 miles	Monto	25%	33%	25%	33.00%	25%	33.00%	25%	54.13%	100%	153%	% de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%		
27	Entrega de 224 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	23%	25%	23.00%	25%	23.00%	25%	19.20%	100%	88%	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%		

28	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 500 informes de embargos de pensionados	Informe	25%	25%	25%	25.00%	25%	25.00%	25%	25.00%	100%	100.00%	% embargos tramitados en el año=N° de embargos tramitados en el año en curso / N° de embargos tramitados en año anterior-100%	PAGADURIA DE PENSIONES	
29	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	Informe	25%	25%	25%	25.00%	25%	25.00%	25%	25.00%	100%	100.00%	Número de informes		
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$210,000,000.00 para el pago de 46,750 Pensionados Ley INPEP	Monetario	24%	24%	24%	24.00%	24%	28.00%	28%	29.68%	100%	105.68%	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año=Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%		
31	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$25,900,000.00 para el pago de 7,850 Pensionados DL 667	Monetario	25%	24%	25%	24.00%	25%	24.00%	25%	30.34%	100%	102.34%	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
32	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$2,235,000.00 para el pago de 950 Pensionados DL 474	Monetario	25%	26%	25%	26.00%	25%	26.00%	25%	29.53%	100%	107.53%	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
33	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año por \$205,713.00 por fallecimiento de 900 señores pensionados Pago de 1020 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	19%	25%	19.00%	25%	19.00%	25%	19.44%	100%	76.44%	% pagos por gastos funerales en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerales en año anterior-100%		PAGADURIA DE PENSIONES

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMDO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
2	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
3	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C - planillas salarios y pensiones- facturas Recibos	25%		25%			Según Demanda	
4	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
5	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Documentos	84		84			Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría	
6	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Informe	3		3			Para su remisión a UFI,	
7	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1		1			Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
8	Elaboración Trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales .	Documento	1		1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
9	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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	Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado Ejercicio 2018.	Documento			50%	50%	50%	50%			100%	100%		
2	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
3	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2018.	Documento	1	1							1	1		
4	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2018.	Documento			1	1					1	1		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
5	Formulación del Presupuesto Institucional año 2018.	Documento			50%	50%	50%	50%			100%	100%		Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
6	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2018.	Documento			50%	50%	50%	50%			100%	100%		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
7	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
8	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C - planillas salarios y pensiones- facturas Recibos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Según Demanda
9	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
10	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Documentos	84	84	84	84	84	84	84	84	336	336		Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría
11	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		Para su remisión a UFI,
12	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.
13	Elaboración Trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales .	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
14	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	650		796		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de Ingresos del cuarto trimestre de 2017 se detalla así: en el mes de octubre 312 comprobantes contables, en noviembre 269 y en diciembre 2017 mes 12 con 215 comprobantes contables de Ingresos.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario.	Documento	1,200		1,750			La emisión y documentación de comprobantes contables de Diario del Cuarto trimestre de 2017 se detalla de la siguiente manera: en el mes de Octubre 568 comprobantes contables, en Noviembre 594 Comprobantes contables y en Diciembre mes 12 588 comprobantes contables de diario.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	1,850		2,546			La revisión de comprobantes contables en el Cuarto trimestre de 2017, se realizó a 2,546 comprobantes según el detalle siguiente: 796 comprobantes contables de Ingresos y 1,750 comprobantes contables de Diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	1,850		2,546			Se archivó 2,546 comprobantes contables correspondientes al Cuarto trimestre de 2017, los cuales serán controlados y resguardados para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2017.	Documento	3		3			Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre de 2017.	
6	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Documento	3		3			Generación mensual de los reportes financieros-contables de los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de Septiembre de 2017 el 10 de Octubre de 2017, mes de Octubre de 2017 el 13 de Noviembre de 2017 y mes de Noviembre de 2017 el 08 de Diciembre de 2017.	
7	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado	Documento	3		3			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2017.	
9	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores	Documento	3		3			Remisión de los estados financieros mensuales de septiembre, octubre y noviembre de 2017	
10	Remisión de saldos contables mensuales, para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	21		27			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre de 2017, a través de 09 memorándum a las áreas de: Secciones de Recaudación, Control de Préstamos, Pagaduría de Pensiones, Pagaduría de Gastos Administrativos, Control de Bienes, y Departamento de Tesorería.	

11	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2016 a noviembre de 2017	Documento	50	74			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Integración de saldos de 74 cuentas con saldos al 30 de noviembre de 2017, según detalle:</p> <p>21151825- Ministerio de Hacienda /DGT-Retención de Renta x Recuperar]</p> <p>21151935- Dirección General de Tesorería</p> <p>21191003- Fondos en Tránsito por Otros Reembolsos</p> <p>21191012- Pensiones Pendientes de Recuperar</p> <p>21201001- Anticipo a Empleados</p> <p>21312003- Por Acceso a Lugares y Uso de Bienes Públicos</p> <p>21313- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social</p> <p>21315003-intereses Prestamos Hipotecarios</p> <p>21315004- Intereses Depositos a Plazo</p> <p>22103001-Depositos a Plazo</p> <p>224-Inversiones en Préstamos, Largo Plazo</p> <p>22499-Provisión de Inversiones en Préstamos</p> <p>22505003-Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso</p> <p>22531001-Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso</p> <p>22551-Deudores Monetarios por Percibir</p> <p>22605001- Primas y Gastos de Seguros de Personas</p> <p>22605002- Primas y Gastos de Seguros de Bienes</p> <p>22607002- De Bienes Inmuebles</p> <p>22615003-Derechos de Propiedad Intelectual</p> <p>22699002- Seguros de Personas</p> <p>22699003- Seguro de Bienes</p> <p>22699004-Licencias de Software</p> <p>22699005- Seguro de deuda y Daños</p> <p>22699006- Arrendamientos de Bienes Inmuebles</p> <p>22907001- Inversiones en Préstamos no Recuperables</p> <p>22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables</p> <p>23101-15- Existencias Institucionales</p> <p>23196002-005-Activos Extraordinarios</p> <p>23196007-Inmueble Colonia INPEP Zacamil</p> <p>23196008-Inmuebles Adjudicados pendientes de inscribir</p> <p>23196009-Inmuebles adjudicados por resolución Junta Directiva</p> <p>241-Bienes Depreciables</p> <p>243-Bienes No Depreciables</p> <p>41201002-Depositos P/Admon. Vivienda Altamira</p> <p>41201008001-Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales</p> <p>41201008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios</p> <p>41201008004-Fondos Transitorios</p> <p>41201010-Pagos en Exceso a Pensionados</p> <p>41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda</p> <p>41201040003- Devolución de pensión por préstamos cancelados</p>
----	---	-----------	----	----	--	--	------------------------------	--

								...vienen 41201052- Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores 41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso 41201077001- Embargos Judiciales trabados a Empleados 41201077002- Embargos Judiciales trabados a Pensionados 41209001- Anticipos por Venta de Bienes 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252001- Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales 41252002- Por Reembolso de Prestamos 41252005- Otras Recaudaciones 41252006- Cotizaciones en Rezagos 41252007- Cotizaciones Indebidas 41252011- Cotizaciones no Identificadas 41252014009- Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo 41252014014- Registro Cuotas de Préstamos 2017 41252015- Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones 41252017- Reintegros por AFP Crecer 41254001- Retención 13% IVA Arrendamientos 41254935- Tesoro Público (DGT) 41351001- Remuneraciones 41351827- Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos 41351892- Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) 41351893- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) 41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41354001- Adquisiciones de Bienes y Servicios 41354935- Tesoro Público (DGT) 41356001- Transferencias corrientes Otorgadas 41361001- Inversiones en Activos Fijos 42417001- Indemnizaciones Laborales 42431001- Provisión x Emisión Certificados de Traspaso 83421002- Servicios de Publicidad 83429003- Servicios Jurídicos 835- Gastos en Bienes Capitalizables
--	--	--	--	--	--	--	--	--

12	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2016 a noviembre de 2017.	Documento	45		50			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>17 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de Septiembre y Octubre de 2017 y 16 en el mes de Noviembre de 2017, en razón de no haber recibido con oportunidad los reportes auxiliares de las cotizaciones transferidas, según detalle siguiente:</p> <p>Mora Previsional Inversiones en Prestamos, Largo Plazo Existencias Institucionales Activo Fijo Activos Extraordinarios Pagos en Exceso a Pensionados Saldo de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios Embargos Judiciales Trabajados a Empleados Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados Cotizaciones Transferidas Embargos Judiciales con Disponibilidad Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y pago de Obligaciones Previsionales Ingresos a la Seguridad Social Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte de Estadística mensual de Recaudaciones Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Créditos Personales e Hipotecarios Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol Depósitos a Plazo</p>
14	Elaboración de presentación de estados financieros trimestralmente	Documento	1		3				<p>Elaborando presentaciones mensuales de los estados financieros de los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre de 2017 con sus respectivos anexos.</p>

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	650	794	650	776	650	892	650	796	2,600	3,258		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Toda operación después de verificar que cumple con los requisitos legales y técnicos se registra contablemente, por lo que debe ser respaldada documentalmente, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera que dice: Soporte de los Registros Contables. Art. 193 "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando"
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario.	Documento	1,200	1,405	1,200	1493	1,200	1,769	1,200	1,750	4,800	6,417			
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	1,850	2,199	1,850	2269	1,850	2,661	1,850	2,546	7,400	9,675			
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	1,850	2,199	1,850	2269	1,850	2,661	1,850	2,546	7,400	9,675			En cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que menciona: "...La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años..."
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2017.	Documento	3	2	3	3	3	3	3	3	12	11			Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, Art. 194 "Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el 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.
6	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Documento	3	2	3	3	3	3	3	3	12	11			
7	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado	Documento	3	2	3	3	3	3	3	3	12	11			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nº.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
8	Cierre del Ejercicio Fiscal 2016, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	2	2							2	2		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	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 el mes de diciembre 2016, para enero 2017.
9	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores	Documento	3	2	3	3	3	3	3	3	12	11			Los estados financieros son remitidos a las siguientes áreas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia, Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Superintendencia del Sistema Financiero y Auditoría Externa
10	Remisión de saldos contables mensuales, para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	21	18	21	30	21	29	21	27	84	104			Los saldos son remitidos a la Sección de Recaudaciones (2), Sección Control de Prestamos, Sección Pagaduría de Pensiones (2), Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, Departamento de Tesorería y Sección Control de Bienes.
11	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2016 a noviembre 2017	Documento	50	70	50	74	50	71	50	74	200	289			La integración de saldos es de 50 cuentas dependiendo si estas presentan saldos mensuales.
12	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2016 a noviembre de 2017.	Documento	45	47	45	49	45	51	45	50	180	197			Se elaboran las siguientes conciliaciones: Ingresos a la Seguridad Social; Mora Previsional; Devoluciones sobre préstamos personales e hipotecarios; Activos Extraordinarios; Inversiones en Préstamos, Largo Plazo; Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y pago de Obligaciones Previsionales; Existencias Institucionales; Activo Fijo; Embargos Judiciales con Disponibilidad cuenta bancaria Banco América Central No. 200719086; Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados; Embargos Judiciales Trabajados a Empleados; Cotizaciones Transferidas; Ingresos a la Seguridad Social, Devengado y Percibido con el Reporte de Estadística Mensual de Recaudaciones; Pagos en exceso a Pensionados; Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Préstamos Personales e Hipotecarios.
13	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros, del mes de diciembre 2016 y junio 2017.	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 No. SPP-01/99 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicos".
14	Elaboración de presentación de estados financieros trimestralmente	Documento	1	3	1	3	1	1	1	3	4	10			La presentación de los estados financieros es elaborada para ser presentada a Junta Directiva

GERENCIA Y UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas al mes) (4	25%		25%				
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%		25%				
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

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 (4 al mes)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Revisión de presupuesto anual de Áreas a cargo.	Documento (1 anual)			100%			100%			100%	100%		
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demanden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	70		76			Se cumplieron las metas programadas	
2	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	70		76		UACI-SECCION DE COMPRAS		
3	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1				
4	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3		SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN		
5	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	5		10		SECCIÓN ALMACÉN	Adicionalmente a los ingresos programados para el trimestre, se realizarán ingresos de productos desechables y tintas.	
6	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1		SECCIÓN COMPRAS		
7	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/Registro de entregas	220		222		SECCIÓN ALMACÉN		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1' TRIMESTRE		2' TRIMESTRE		3' TRIMESTRE		4' TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2017.	Plan anual de adquisiciones publicado	1	1							1	1		UACI	
2	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demanden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	150	127	70	85	70	82	70	76	360	370		UACI-SECCION DE COMPRAS	
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	150	127	70	85	70	82	70	76	360	370		UACI/SECCIÓN COMPRAS	
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		UACI/SECCIÓN COMPRAS	
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN	
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	20	19	10	6	10	8	5	10	45	43		SECCIÓN ALMACÉN	
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		SECCIÓN COMPRAS	Se hará una Revisión del banco de proveedores cada trimestre
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/Registro de entregas	280	299	250	220	250	220	220	222	1000	961		SECCIÓN ALMACÉN	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3		JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD	Distribución a nivel Interno	
2	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2016 y I, II, Y III trimestre 2017.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
3	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Memoria de Labores año 2016.	Documento	1	1							1	1			Distribución a nivel Interno y Externo
2	Elaboración de Informe de Labores Período del 01 de Junio 2016 al 31 de Mayo 2017.	Documento			1	1					1	1			Remisión al Ministerio de Hacienda
3	Elaborar Anuario Estadístico año 2016.	Documento	1	1							1	1			Distribución a nivel Interno y Externo
4	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas período Junio 2016 a mayo 2017.	Documento					1	1			1	1			Remisión a Presidencia del Instituto.
5	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2016 y I semestre 2017.	Boletines	1	1			1	1			2	2			Distribución a nivel Interno y Externo
6	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			Distribución a nivel Interno
7	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2016 y I, II, Y III trimestre 2017.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			Distribución a nivel Interno
8	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2018.	Documento			1	1					1	1			Distribución a nivel Interno
9	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2016 y I semestre 2017.	Documento	1	1			1	1			2	2			Distribución a nivel Interno y Externo
10	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			

SUBGERENCIA DE INFORMATICA
Y
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	SUBGERENCIA DE INFORMATICA	Se verifico el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos
2	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico.	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se verifico el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico.
3	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se verifico el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
4	Actualizar el Plan de Contingencia de la Subgerencia de Informatica.	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
5	Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	
6	Dar mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
7	Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	57		57		(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados		
8	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
9	Validar los respaldos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
10	Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
11	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
12	Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Informe	3		3		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
13	Brindar atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Informe	3		3		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
14	Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	3		1		(total de manuales actualizados X 100)/ total de manuales programados		
15	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Informe	10		10		(total de informes enviados X 100)/ total de informes programados		
16	Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas	Informe	1		0		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Los recursos se utilizaron en la elaboración del nuevo sistema de evaluación al desempeño, el cual esta en etapa de construcción. Además, no hubo solicitud de recuperación de respaldos por
17	Validar los respaldos	Informe	1		0		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
18	Elaborar sistemas en áreas estratégicas en ambiente web	Informe	1		0		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
19	Dar mantenimiento del Sitio Web Institucional	Informe	3		3		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
20	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
21	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
22	Dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
23	Controlar el Software institucional	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
24	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	57		57		(total de respaldos efectuados X 100)/ total de respaldos programados		
25	Elaborar requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios Informáticos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
26	Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
27	Recuperar los respaldos para validación	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
28	Brindar atención a llamadas para soporte técnico	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
29	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	SUBGERENCIA DE INFORMATICA	
2	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
3	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
4	Actualizar el Plan de Contingencia de la Subgerencia de Informatica.	Informe							1	1	1	1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
5	Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo		1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		
6	Dar mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe			1	1			1	1	2	2	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
7	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	63	63	54	54	60	60	57	57	234	234	(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados			
8	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
9	Validar los respaldos	Informe			1	1			1	1	2	2	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
10	Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
11	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
12	Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
13	Brindar atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
14	Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	2	2	3	1	2	0	3	1	10	4	(total de manuales actualizados X 100)/ total de manuales programados			
15	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Informe			10	10			10	10	20	20	(total de informes enviados X 100)/ total de informes programados			
16	Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas	Informe	1	1	1	0	1	1	1	0	4	2	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
17	Validar los respaldos	Informe			1	1			1	0	2	1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
18	Elaborar sistemas en áreas estratégicas en ambiente web	Informe							1	0	1	0	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
19	Dar mantenimiento del Sitio Web Institucional	Informe	3	3	3	3	3	1	3	3	12	10	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
20	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
21	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Informe			1	1			1	1	2	2	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		
22	Dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Informe			1	1			1	1	2	2	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
23	Controlar el Software institucional	Informe			1	1			1	1	2	2	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
24	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	63	63	54	54	60	60	57	57	234	234	(total de respaldos efectuados X 100)/ total de respaldos programados			
25	Elaborar requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos	Informe			1	1			1	1	2	2	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
26	Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	1	1	1	1	0	1	1	4	3	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
27	Recuperar los respaldos para validación	Informe			1	1			1	1	2	2	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
28	Brindar atención a llamadas para soporte técnico	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			
29	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados			

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
Y
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		PROGRAMADO		EJECUTADO				
		META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	Informe	1		1		(Solicitudes aprobadas a 30 días en N Trimestre / Número total de solicitudes ingresadas en N Trimestre X100)	SUBGERENTE DE PRESTACIONES
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	Informe	1		1		(Número de pensionados con estatus Fuera de Planilla en N Trimestre/Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N Trimestre X100)	
3	Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados.	Informe	1		1		(Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre /Población pensionada de N Trimestre X 100)	
4	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.	Informe	1		1		(Número de pensionados que realiza su control de sobrevivencia por medio de INPEP Móvil en N Trimestre/ Total pensionados que les corresponde firmar sobrevivencia en N Trimestre X 100)	
5	Coordinar la prestación de servicios en el Historial Laboral.	Informe	1		1		(Número de Historiales definitivos firmados en N Trimestre / Número afiliados atendidos en N Trimestre X100)	
6	Supervisar los pensionados atendidos por el Comité Gerontología Social	Informe	1		1		Número de pensionados atendidos por el comité de Gerontología Social en N Trimestre / Población pensionada en N Trimestre X100	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

N°	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
			PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		
3	Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		
4	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		
5	Coordinar la prestación de servicios en el Historial Laboral.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		
6	Supervisar los pensionados atendidos por el Comité Gerontología Social	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas	Archivo	1,500		609		Número de actualizaciones de carnets procesadas	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Archivo	3,000		1,764		Numero de modificaciones de carnets procesadas		
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Certificaciones	150		208		Numero de constancias emitidas		
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		86		Número de matrículas asignadas		
5	Emisión y entrega del matrículas de INPEP	Registro	36		86		Número de matrículas entregadas		
6	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		186		Número de NUP asignados		
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		186		Numero de Números Únicos Previsionales emitidos		
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		1,116		Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos		
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		550		Número de archivos procesados recibidos por la Superintendencia		
10	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	25		34.51%		% prestaciones otorgadas=(solicitudes ingresadas 30 diasx100)/solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
11	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Calculos Previos	200		161		Número de Documentos de Calculo Previo emitidos		
12	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	1		1		Numero de solicitudes de cotizantes voluntarios recepcionadas.		
13	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		396		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas		
14	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		221		Número de Resoluciones de Pensiones y asignaciones Aprobadas.		
15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		158		Número de Resolución de Gastos Funerarios aprobadas		
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		27		Número de Solicitudes de Dictámenes de invalidez		

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.	Documento	200		135		Número de Prorrogas de estudio autorizadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
18	Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Documento	50		16		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima		
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		679		Número de Expedientes entregados		
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200		888		Número de Expedientes recibidos		
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		401		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas	SECCIÓN CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		404		Numero de Solicitudes de Certificado de traspaso aprobadas		
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		4		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso Complementarios recibidas		
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP)	Solicitud	25		347		Número de Solicitudes aprobadas de Fondo de Obligaciones Previsionales		
25	Verificación de Recepcion de Ingresos para el otorgamiento de la Garantía Estatal COF	Reporte	75		231		Número de registros de afiliados de AFP verificados		
26	Depuración de inconsistencias Historiales Laborales	Historiales Laborales	15		8		Numero de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para Certificado de Traspaso		
27	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	400		4		Numero de Solicitudes de Certificado de traspaso complementarios revisados	SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
28	Revisión de expedientes de pensiones	Expediente	150		396		Número de Expedientes de pensiones revisados		
29	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Solicitud	10		404		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso revisadas		
30	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10		84		Número de pensionados adheridos a la base única		
31	Inactivación de pensionados de la base única	Expediente	50		35		Número de pensionados inactivados en la base única		
32	Revisión de cuentas bancarias	Documento	50		22		Número de cuentas bancarias revisadas		
33	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Expediente	200		16		Número de pensiones elevadas a pensión mínima revisadas		
34	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Documento	200		135		Número de Prorrogas de estudio revisadas		
35	Depuración de Inconsistencias de Historiales Laborales	Historiales Laborales	30		77		Numero de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para pensión.		
36	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	140		158		Numero de solicitudes de gastos funerales revisados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas	Archivo	1,500	636	1,500	605	1,500	660	1,500	609	6,000	2,510	Número de actualizaciones de carnets procesadas	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Archivo	3,000	1,856	3,000	1,435	3,000	1,599	3,000	1,764	12,000	6,654	Numero de modificaciones de carnets procesadas		
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Certificaciones	150	211	150	211	150	226	150	208	600	856	Numero de constancias emitidas		
4	Asignación de matriculas de INPEP	Registro	36	169	36	96	36	102	36	86	144	453	Número de matriculas asignadas		
5	Emisión y entrega del matriculas de INPEP	Registro	36	519	36	96	36	202	36	86	144	903	Número de matriculas entregadas		
6	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200	170	200	86	200	108	200	186	800	550	Número de NUP asignados		
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200	519	200	403	200	460	200	186	800	1568	Numero de Números Únicos Previsionales emitidos		
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	169	400	1,566	400	2,045	400	1,116	1,600	4896	Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos		
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400	597	400	460	400	745	400	550	1,600	2352	Número de archivos procesados recibidos por la Superintendencia		
10	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	25	89	25	35.47%	25	30.17%	25	34.51%	100	90	% prestaciones otorgadas=(solicitudes ingresadas 30 diasx100)/solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
11	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniaras por vejez	Calculos Previos	200	274	200	184	200	240	200	161	800	859	Número de Documentos de Calculo Previo emitidos		
12	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	1		1		1		1	1	4	1	Numero de solicitudes de cotizantes voluntarios recepcionadas		
13	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400	804	400	413	400	1,080	400	396	1,600	2693	Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas		
14	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400	646	400	421	400	896	400	221	1,600	2184	Número de Resoluciones de Pensiones y asignaciones Aprobadas		
15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140	180	140	158	140	192	140	158	560	688	Número de Resolución de Gastos Funerarios aprobadas		
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16	8	16	16	16	15	16	27	64	66	Número de Solicitudes de Dictámenes de invalidez		
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.	Documento	200	224	200	56	200	211	200	135	800	626	Número de Prorrogas de estudio autorizadas		
18	Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Documento	50	69	50	15	50	78	50	16	200	178	Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima		
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200	1,154	200	1,009	200	1,012	200	679	800	3854	Número de Expedientes entregados		
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200	950	200	736	200	733	200	888	800	3307	Número de Expedientes recibidos		

21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150	283	150	265	150	321	150	401	600	1270	Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas	CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150	290	150	254	150	332	150	404	600	1280	Numero de Solicitudes de Certificado de traspaso aprobadas		
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35	15	35	3	35	9	35	4	140	31	Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso Complementarios recibidas		
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP)	Solicitud	25	345	25	35	25	352	25	347	100	1079	Número de Solicitudes aprobadas de Fondo de Obligaciones Previsionales		
25	Verificación de Recepcion de Ingresos para el otorgamiento de la Garantía Estatal COF	Reporte	75	156	75	154	75	231	75	231	300	772	Número de registros de afiliados de AFP verificados		
26	Depuración de Inconsistencias Historiales Laborales	Historiales Laborales	15	13	15	21	15	22	15	8	60	64	Numero de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para Certificado de Traspaso		
27	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	400	15	400	3	400	9	400	4	1600	31	Numero de Solicitudes de Certificado de traspaso complementarios revisados	SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
28	Revisión de expedientes de pensiones	Expediente	150	340	150	421	150	1080	150	396	600	2237	Número de Expedientes de pensiones revisados		
29	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Solicitud	10	10	10	254	10	332	10	404	40	1000	Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso revisadas		
30	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10	12	10	6	10	32	10	84	40	134	Número de pensionados adheridos a la base única		
31	Inactivación de pensionados de la base única	Expediente	50	60	50	27	50	0	50	35	200	122	Número de pensionados inactivados en la base única		
32	Revisión de cuentas bancarias	Documento	50	65	50	108	50	100	50	22	200	295	Número de cuentas bancarias revisadas		
33	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Expediente	200	69	200	15	200	78	200	16	800	178	Número de pensiones elevadas a pensión mínima revisadas		
34	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Documento	200	265	200	56	200	211	200	135	800	667	Número de Prorrogas de estudio revisadas		
35	Depuración de Inconsistencias de Historiales Laborales	Historiales Laborales	30	79	30	59	30	194	30	77	120	409	Numero de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para pensión.		
36	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	140	180	140	158	140	192	140	158	560	688	Numero de solicitudes de gastos funerales revisados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Implementar y coordinar talleres vocacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día Santa María	Taller	27	\$3,900.00	48	\$4,200.00	Numero de talleres realizados Número de pensionados participantes	Atención a Pensionados	Participación de 771 pensionados (176 hombres y 595 mujeres) brindando 2,780 servicios prestados (2,081 mujeres y 699 hombres) en los talleres de Inglés 1,2,3 y 4, Frances, ajedrez, danza, gimnasia, guitarra I y II, coro, alfabetización, yoga, en oficina central, danza y yoga en centro de día Santa María. Se incorpora taller de Computación.
2	Implementar y coordinar Talleres ocupacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día	Taller	21	\$1,350.00	30	\$1,260.00	Numero de talleres realizados Número de pensionados participantes	Atención a Pensionados	Participación de 409 pensionados (53 hombres y 356 mujeres) brindando 1,739 servicios prestados (1470 mujeres y 269 hombres) en los talleres de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Coloreo y dibujo, Corte y Confección en oficina de S.S. Y manualidades, cognitivo, dibujo y coloreo. En centro de día Santa María.
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionadas y pensionados independientes.	Excursión	3	\$2,500.00	2	\$3,007.75	Numero de excursiones realizadas Número de pensionados participantes	Atención a Pensionados	Participación de 700 pensionados (188 hombres y 512 mujeres) asistentes a excursión al Jicaró Ahuachapán y Centro Recreativo Costa del Sol INPEP. Suspendida la del mes de Diciembre por motivo de la fiesta navideña.
4	Brindar consulta nutricional a pensionadas y pensionados	Consulta	24	\$-	46	\$-	Número de pensionados atendidos	Atención a Pensionados	Se atendieron 46 pensionados (41 mujeres y 5 hombres) en clínica empresarial.
5	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Eventos	1	\$1,000.00	5	\$1,059.02	Numero de Convivios realizados Número de pensionados participantes	Atención a Pensionados	Participación de 596 pensionados (140 hombres y 456 mujeres) el nombre de los eventos: Convivio con pensionados dependientes y cuidadores, Celebración día del pensionado, Celebración cumpleaños centenarios, Técnicas sobre autocuidado y posada y pastorela.
6	Realizar, coordinar y supervisar las fiestas que se celebran a la población adulta mayor pensionada	Fiestas	3	\$24,000.00	2	\$39,300.40	Numero de fiestas realizadas Número de pensionados participantes	Atención a Pensionados	Participación de 1452 pensionados (525 hombres y 927 mujeres) en fiesta bailable del mes de octubre y fiesta navideña de diciembre.
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Cine Fórum	2		3		Numero de cines fórum realizados Número de pensionados participantes	Atención a Pensionados	Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, participaron 159 pensionados (14 hombres y 145 mujeres) en la proyección de las películas: "La estafa de los Logan", "Condorito" y "Extraordinario". En los meses de octubre, noviembre y diciembre.
8	Realizar Exposiciones de Artesanias	Evento	1	\$50.00	1	\$100.00	Numero de Exposiciones realizadas	Atención a Pensionados	Se realizó una exposición de artesanías en el mes de diciembre con una participación de 40 pensionados (05 hombres y 35 mujeres)
9	Brindar consulta médica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y Visita Domiciliar	Consulta	180		16	\$36.60	Número de consultas médicas	Gerontología Social	Se brindaron 16 consultas medicas (13 mujeres y 03 hombres) en Oficina Central y atención de emergencias en excursiones.
10	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar	Consulta	150		87		Número de consultas psicológicas	Gerontología Social	Se brindó a 87 pensionados y beneficiarios de pensionados (75 mujeres y 12 hombres) consulta psicológica.
11	Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Eventos	14	\$750.00	8		Número de Eventos realizados Número de pensionados participantes	Gerontología Social	con el apoyo de 236 pensionadas y pensionados (63 hombres y 173 mujeres) se realizó charlas medicas, charlas psicológicas en S.S. Y Centro de día Santa María. Con los temas: Prevención de cancer en las PAM, Envejecimiento Activo y Prevención del tabaquismo y alcoholismo.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
12	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Visitas	200	5-	1,422	\$210.45	Número de visitas realizadas	Trabajo Social	Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central
13	Prorrogar las firmas para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL	Registros	800		1,132	\$192.15	Número de firmas prorrogadas	Trabajo Social	Se incluye Zacatecoluca, Ciudad Delgado, Suchitoto, San Pedro Nonualco, Antiguo Cuscatlán, Cojutepeque, Panchimalco, San Marcos, Quezaltepeque, San José Villanueva, San Sebastián, La Libertad, Santiago Nonualco, La Floresta, Zaragoza, San Rafael Obrajuelo, Santiago de María, Jayaque, Tepecoyo, San Martín, Cuyultitán, Mejicanos
14	Prorrogas de pensión de pensionadas y pensionados que se presentan a firma de sobrevivencia a oficina central	Registros	24000		14,348		Número de firmas prorrogadas	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	Se incluye únicamente las que se toman en las ventanilla de sobrevivencia de oficina central
15	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia.	Llamadas	1900		1,875		Número de llamadas realizadas	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	Se realizaron 1875 llamadas a pensionadas y pensionados para que lleguen a firmar sobrevivencia.
16	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Registros	25%		14,348		Número de direcciones actualizadas	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
17	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades.	Evento	0		0				No se realizaron feria en este trimestre
18	Actualizar el sitio web y las redes sociales con información de eventos con pensionados	Publicaciones	12		12		Número de publicaciones	Área de Comunicaciones	La Sección de Comunicaciones depende de la SubGerencia de Prestaciones
19	Elaborar Boletines y afiches informativos sobre el trabajo con la población pensionada.	Boletines	1		1		Número de boletines	Área de Comunicaciones	La Sección de Comunicaciones depende de la SubGerencia de Prestaciones
20	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informes	1		1		% de Número de pensionados asistentes=(Número de pensionados asistentes del año anterior (28000)X100/número de pensionados asistentes a los eventos del año en curso	Jefatura del Departamento	
21	Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia	Informes	1		1		Número de pensionados que firmaron su control de sobrevivencia X 100 / Total mensual de pensionados y pensionadas que les corresponde firmar su control de sobrevivencia en el trimestre	Jefatura del Departamento	
22	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informes	1		1		Número de visitas realizadas X 100/Total de pensionados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Implementar y coordinar talleres vocacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día Santa María	Taller	27	33	27	33	27	45	27	48	108	159	Numero de talleres realizados Número de pensionados participantes	Atención a Pensionados	Gimnasia, Yoga, Ajedrez, Canto, Danza Folklorica, Inglés, Guitarra, en oficina central. Yoga, Baile en Centro de Día
2	Implementar y coordinar Talleres ocupacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día	Taller	21	21	21	24	21	30	21	30	84	105	Numero de talleres realizados Número de pensionados participantes		Tejidos Manuales, Cursos de Manualidades en oficina central y en Centro de Día
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionadas y pensionados independientes.	Excursión	3	3	3	7	3	5	3	2	12	17	Numero de excursiones realizados Número de pensionados participantes		
4	Brindar consulta nutricional a pensionadas y pensionados	Consulta	24	55	24	29	24	35	24	46	96	165	Número de pensionados atendidos		
5	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Eventos	4	4	4	5	6	5	1	5	15	19	Numero de Convivios realizados Número de pensionados participantes		
6	Realizar, coordinar y supervisar las fiestas que se celebran a la población adulta mayor pensionada	Fiestas	3	2	3	2	3	3	3	2	12	9	Numero de fiestas realizadas Número de pensionados participantes		Fiestas bailables mensual y Fiesta Navideña
7	Realizar eventos de Cine Fórum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Cine Fórum	2	3	2	3	2	3	2	3	8	12	Numero de cines fórum realizados Número de pensionados participantes		Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación.
8	Realizar Exposiciones de Artesanias	Evento	1		1	1	1	0	1	1	4	2	Número de Exposiciones realizadas		
9	Brindar consulta médica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y Visita Domiciliar	Consulta	180	146	180	40	180	26	180	16	720	228	Número de consultas médicas	Gerontología Social	
10	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar	Consulta	150	206	150	104	150	83	150	87	600	480	Número de consultas psicológicas		
11	Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Eventos	15	15	15	6	15	13	14	8	59	42	Número de Eventos realizados Número de pensionados participantes		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
12	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Visitas	1,300	1,829	200	1,177	1,300	2,255	200	1,422	3,000	6,683	Número de visitas realizadas	Trabajo Social	Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central
13	Prorrogar las firmas para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL	Registros	800	1,568	800	1,754	800	1,660	800	1,132	3,200	6,114	Número de firmas prorrogadas		Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central
14	Prorrogas de pensión de pensionadas y pensionados que se presentan a firma de sobrevivencia a oficina central	Registros	24,000	20,067	24,000	16,804	24,000	19,812	24,000	14,348	96,000	71,031	Número de firmas prorrogadas		Se incluye únicamente las que se toman en las ventanilla de sobrevivencia de oficina central
15	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia.	Llamadas	2,000	3,309	2,000	2,206	2,000	2,980	1,900	1,875	7,900	10,370	Número de llamadas realizadas	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
16	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Registros	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
17	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades.	Evento					1	1			1	1	Número de pensionados participantes	Área de Gerontología Social	
18	Actualizar el sitio web y las redes sociales con información de eventos con pensionados	Publicaciones	12	61	12		12	0	12	12	48	73	Número de publicaciones	Área de Comunicaciones	La Sección de Comunicaciones depende de la Subgerencia de Prestaciones.
19	Elaborar Boletines y afiches informativos sobre el trabajo con la población pensionada.	Boletines	1	3	1	1	1	0	1	1	4	5	Número de boletines		
20	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	% de Número de pensionados asistentes=(Número de pensionados asistentes del año anterior (28000)X100/número de pensionados asistentes a los eventos del año en curso		
21	Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	Número de pensionados que firmaron su control de sobrevivencia X 100 / Total mensual de pensionados y pensionadas que les corresponde firmar su control de sobrevivencia en el trimestre	Jefatura del Departamento	
22	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informes	1	1	1		1	1	1	1	4	3	Número de visitas realizadas X 100/Total de pensionados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y prestaciones de servicios en las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%		DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS		
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%				
3	Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias de INPEP móvil.	Gestiones	25%		25%				
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%		25%				
5	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		12				
6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%		25%				
7	Supervisar y/o gestionar los gastos de las oficinas departamentales, reintegro de fondos de caja chica y anticipos de fondos.	Gestiones	25%		25%				
8	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada. Con el Departamento de Atención a Pensionados	Supervisión	25%		25%				
9	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, visitas, recreación, cultural y de espacios de los señores pensionados	Gestiones	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	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%		DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	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%			
3	Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias e INPEP móvil.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
4	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%			
5	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	12	12	12	12	12	12	12	48	48			
6	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%			
7	Supervisar y/o gestionar los gastos de las oficinas departamentales, de reintegro de fondos de caja chica, y de anticipos de fondos.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
8	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%			
9	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los señores pensionados	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	20		12				
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	15		9				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	30		16				
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	30		21				
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	20		15				
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	10		6				
7	Reposición de NUP.	Carnet	20		23				
8	Actualización de datos.	Documento	40		61				
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia							
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	450		341				
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	12		3				
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	50		42				
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	40		28				
14	INPEP Móvil	Prórrogas	50		50				
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	50		45				
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	75		101				
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas							
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas							
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		5				
20	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5						
21	Excursiones.	eventos	1	\$400.00					
22	Fiestas	eventos	2	\$1250	1	\$ 972.35			
23	Convivios	eventos							
24	Ferias de la Salud	eventos	1		1				
25	Exposiciones	eventos	1		1				
26	Talleres vocacionales	eventos	6	\$548.58	6	\$ 720.00			
27	Talleres ocupacionales	eventos	3	\$274.29	3	\$ 360.00			
28	Charlas y conferencias médicas y ocupacionales	eventos	3		2				
29	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	15	12	12	6	15	8	20	12	62	38			
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	10	8	10	4	12	8	15	9	47	29			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	25	26	30	9	25	15	30	16	110	66			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	30	31	25	16	20	31	30	21	105	99			
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	20	6	20	6	10	6	20	15	70	33			
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	25	19	30	7	15	12	10	6	80	44			
7	Reposición de NUP.	Carnet	25	6	35	7	12	27	20	23	92	63			
8	Actualización de datos.	Documento	30	22	25	32	35	38	40	61	130	153			
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia													
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	400	384	450	146	375	296	450	341	1675	1167			
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10		8		10	3	12	3	40	6			
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	35	62	40	37	60	32	50	42	185	173			
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	30	52	35	33	40	25	40	28	145	138			
14	INPEP Móvil	Prórrogas	60		60		50	10	50	50	220	60			
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	35		60		50	125	50	45	195	170			
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	125	115	150	89	100	50	75	101	450	355			
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas													
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas													
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		5		5		5	5	20	5			
20	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5		5		5		5		20	0			
21	Excursiones.	eventos	1	1	1	1	1	2	1		4	4			
22	Fiestas	eventos							2	1	2	1			
23	Convivios	eventos	1		1	1	1	1			4	2			
24	Ferias o charlas de educaion para la salud	eventos	1		1		1	3	1	1	4	4			
25	Exposiciones	eventos							1	1	1	1			
26	Talleres vocacionales	eventos	6	9	6	6	6		6	6	24	21			
27	Talleres ocupacionales	eventos	3		3		3		3	3	12	3			
28	Charlas de educación para la salud o conferencias medicas	eventos	3	3	3	3	3	5	3	2	12	13			
29	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%		25%		25%	25%	25%	25%	100%	50%			

OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMDO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	15		10				
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	10		8				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	10		12				
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	60		20				
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	10		8				
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	10		12				
7	Reposición de NUP.	Carnet	30		15				
8	Actualización de datos.	Documento	20		9				
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	30		10				
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	250		270				
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10		0				
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	30		25				
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	25		23				
14	INPEP Móvil	Prórrogas							
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	25		30				
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	75		40				
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas							
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	1	\$ 450					
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		4				
20	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5						
21	Excursiones.	eventos	1	\$500.00			Cantidad de eventos		
22	Fiestas	eventos	1	\$900.00	1		(excursiones, convivios, talleres etc)		
23	Convivios	eventos							
24	Ferías de la Salud	eventos	1				participantes	charla "Los primeros Auxilios" , impartida por Cruz Roja, asistencia de 20 pensionados	
25	Exposiciones	eventos		1					
26	Talleres vocacionales	eventos							
27	Talleres ocupacionales	eventos	6	\$548.58	6				
28	Charlas y conferencias médicas y ocupacionales	eventos	3		3			charla "Como se vive en Familia" impartida Juzgado de Familia. Lic. Marina de Climaco y " La Salud Mental " impartida medico del ISSS, Dr.Carlos Echeverría	
29	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	15	8	15	10	15	10	15	10	60	38			
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	10	10	10	7	10	8	10	8	40	33			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	10	8	10	8	10	12	10	12	40	40			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	60	30	60	30	60	20	60	20	240	100			
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	10	8	10	5	10	6	10	8	40	27			
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	10	15	10	8	10	12	10	12	10	47			
7	Reposición de NUP.	Carnet	30	35	30	23	30	15	30	15	120	88			
8	Actualización de datos.	Documento	20	25	20	15	20	9	20	9	80	58			
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	30		30		30	10	30	10	120	20			
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	250	366	250	191	250	277	250	270	1000	1104			
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10		10		10		10	0	40	0			
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	30	45	30	25	30	36	30	25	120	131			
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	25	35	25	15	25	23	25	23	100	96			
14	INPEP Móvil	Prórrogas			50%		50%			30	100%	0%			no se realizo, clima lluvioso
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	25		25		25	50	25	30	100	80			
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	75	45	75	43	75	40	75	40	300	168			
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas													
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	1	3	1	3	1	1	1	0	4	7			
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5	12	5	8	5	4	5	4	20	28			
20	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5		5		5	0	5	0	20	0			
21	Excursiones.	eventos	1	1	1	1	1	2	1		4	4	Cantidad de eventos		
22	Fiestas	eventos							1	1	1	1	(excursiones, convivios, talleres etc)		
23	Convivios	eventos	1	1	1						2	1			
24	Ferias de la Salud	eventos	1				1		1		3	0	participantes		
25	Exposiciones	eventos							1		1	0			
26	Talleres vocacionales	eventos													
27	Talleres ocupacionales	eventos	6	6	6	6	6	6	6	6	24	24			
28	Charlas y conferencias médicas y ocupacionales	eventos	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			
29	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	105		48		JEFES DE OFICINAS DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION.		
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	50		31				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	45		108				
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	65		111				
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	15		15				
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	8		28				
7	Reposición de NUP.	Carnet	50		22				
8	Actualización de datos.	Documento	100		244				
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	5		8				
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	2300		3236				
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	35		10				
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	280		338				
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	400		585				
14	INPEP Móvil	Prórrogas	300		221				
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	100		343				
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	300		221				
17	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	15	\$2,000.00	3				
18	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		3				
19	Solicitudes de devoluciones de préstamos	Solicitud	3		0				
20	Excursiones.	eventos	6	\$3,300.00	6	Cantidad de eventos			
21	Convivios	eventos	1	\$2700.00	0	y cantidad pensionados		Se realizarón 3 eventos para los INPEP movil que no estaban programados.	
22	Ferías de la Salud	eventos	1	\$400.00	0	participantes			
23	Exposiciones	eventos	3		0				
24	Talleres vocacionales	eventos	12	\$1,097.16	12				
25	Talleres ocupacionales	eventos	24	\$2,194.32	24				
26	Charlas y conferencias médicas y ocupacionales	eventos	33		30				
27	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	105	111	105	136	105	103	105	48	420	398		JEFE DE OFICINAS USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	50	61	50	31	50	52	50	31	200	175			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	45	55	45	55	45	135	45	108	180	353			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	65	105	65	75	65	151	65	111	260	442			
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	15	30	15	18	15	33	15	15	60	96			
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	8	4	8	79	8	34	8	28	32	145			
7	Reposición de NUP.	Carnet	50	20	50	23	50	15	50	22	200	80			
8	Actualización de datos.	Documento	100	292	100	214	100	234	100	244	400	984			
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	5	0	5	0	5	3	5	8	20	11			
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	2300	3619	2300	2536	2300	3291	2300	3236	9200	12682			
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	35	133	35	32	35	30	35	10	140	205			
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	280	485	200	429	280	366	200	338	960	1618			
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	400	472	200	206	400	347	200	585	1200	1610			
14	INPEP Móvil	Prórrogas	300	132	300	185	300	138	300	221	1200	676			
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	100	0	100	406	100	491	100	343	400	1240			
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	300	397	300	219	300	291	300	221	1200	1128			
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas													
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	15	9	15	9	15	6	15	3	60	27			
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5	2	5	4	5	1	5	3	20	10			
20	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	3	0	3	1	3	2	3		12	3			
21	Excursiones.	eventos	8	8	8	8	6	8	6	6	24	30	Cantidad de eventos		
22	Fiestas	eventos			4				4		8		(excursiones, convivios, talleres etc)		
23	Convivios	eventos	2	2		7	1	1			2	10			
24	Ferias de la Salud	eventos	4				1						participantes		
25	Exposiciones	eventos	3		3		3		3		12				
26	Talleres vocacionales	eventos	12	5	12	12	12	12	12	12	48	41			
27	Talleres ocupacionales	eventos	24	4	24	12	24	12	24	24	96	52			
28	Charlas y conferencias médicas y ocupacionales	eventos	33	12	33	12	33	9	33	30	132	63			
29	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
30	Participación en las fiestas patronales								3		3				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	150		61				
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	50		42				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	80		35				
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	100		46				
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	10		6				
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	100		27				
7	Reposición de NUP.	Carnet	20		2				
8	Actualización de datos.	Documento	350		206				
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	60		126				
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	4,100		3,765				
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	30		10				
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	125		112				
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	800		363				
14	INPEP Móvil	Prórrogas	60		39				
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	400		258				
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	400		64				
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas	3	\$101.82	1				
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	25	\$3,000.00	6				
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	12						
20	Solicitudes de devoluciones de préstamos.	Solicitud	10						
21	Excursiones.	eventos	2	\$1,130.00	4	370 participantes	Cantidad de eventos	Excursión: Amatepec en Barr. Vicente y Lago de Coatepeque en	
22	Fiestas	eventos	3	\$2,200.00	3			Celebración Navideña de Santa Ana, Ahuachapan y Sonsonate.	
23	Convivios	eventos	3	\$600.00			(excursiones, convivios, talleres		
24	Ferias de la Salud	eventos	1				participantes		
25	Exposiciones	eventos	2		1			Exposición de Manualidades Ahuachapan	
26	Talleres vocacionales	eventos	15	\$1,371.45	18				
27	Talleres ocupacionales	eventos	6	\$548.58	6				
28	Charlas y conferencias médicas y ocupacionales	eventos	10		5			Ahuachapan 2, Santa Ana 2, Sonsonate 1	
29	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%		25%				

JEFES DE OFICINAS DE SANTA ANA, AHUACHAPAN, SONSONATE

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	150	60	150	54	150	75	150	61	600	189			
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	50	60	50	24	50	36	50	42	200	129			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	80	69	80	32	80	65	80	35	320	200			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	100	103	100	53	100	85	100	46	400	158			
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	35	20	10	5	35	29	10	6	90	71			
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	100	37	100	20	100	28	100	27	400	55			
7	Reposición de NUP.	Carnet	20	7	20	2	20	1	20	2	80	174			
8	Actualización de datos.	Documento	350	171	350	237	350	190	350	206	1400	453			
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	60	26	60		60	60	60	126	240	3,673			
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	4,100	3,613	4,100	3,654	4,100	3944	4,100	3,765	16,400	7,610			
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	30	12	30		30	5	30	10	120	227			
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	250	222	125	180	250	245	125	112	750	981			
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	650	556	250	202	400	263	800	363	2100	529			
14	INPEP Móvil	Prórrogas	60	64	60		60	89	60	39	240	619			
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	400	530	400		400	649	400	258	1600	973			
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	400	324	400	291	400	356	400	64	1600	647		JEFES DE OFICINAS DEPARTAMENTALES	
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas	3		3		3		3	1	12	0			
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	25	1	25		25		25	6	100	0			
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	12	0	12		12		12		48	2			
20	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	10	2	10		10		10		40	2			
21	Excursiones.	eventos	3	1	4	4	4	4	2	4	13	9	Cantidad de eventos		Excursión Amapulapa en San Vicente y Lago de Coatepeque en Santa Ana.
22	Fiestas	eventos	1	1	3		1		3	3	8	1	(excursiones, convivios, talleres etc) y cantidad pensionados		Celebración Navideña de Santa Ana, Ahuachapan y Sonsonate.
23	Convivios	eventos	5	1	3		5		3		16	0			
24	Ferias de la Salud	eventos	1		1		1	1	1		4	6	participantes		
25	Exposiciones	eventos	1	5	-		-		2	1	3	5			Exposición de Manualidades Ahuachapan
26	Talleres vocacionales	eventos	15	5	15	7	15		15	18	60	9			
27	Talleres ocupacionales	eventos	6	2	6		6		6	6	24	7			
28	Charlas y conferencias médicas y ocupacionales	eventos	10	7	10	7	10	7	10	5	40	14			Ahuachapan 2, Santa Ana 2, Sonsonate 1
29	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Y
DEPARTAMENTO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de la oficinas administrativas del INPEP y Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales	Proyectos aprobados y ejecutados	50%		50%		% Monto invertido = (Monto invertido x 100) / Monto invertido del año anterior)	Subgerencia Administrativa /Departamento de Servicios Generales.	
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos.	Plan de Capacitación	25%		25%		Plan de capacitaciones Ejecutadas /Plan de capacitaciones proyectado	Subgerencia Administrativa /Departamento de Recursos Humanos	
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clinica empresarial.	Informe trimestral	25%		25%			Subgerencia Administrativa/Clinica Empresarial .	
4	Supervisar que los reclamos de seguros se efectuen oportunamente.	Informes	25%		25%			Subgerencia Administrativa /Departamento de Seguros	
5	Planificar las actividades encaminadas a mejoraer la entrega de tiempos de servicio por el Departamento de Microfilm del INPEP.	Informes	25%		25%			Subgerencia Administrativa /Departamento de Microfilm.	
6	Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Enetgetica y Ahorro Institucionall conforme la politica de ahorro y austeridad institucional.	Informes	25%		25%			Subgerencia Administrativa/ Comité.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE EMPLEADOS PUBLICOS.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales	Proyectos aprobados y ejecutados			25%	25%	25%	25%	50%	50%	100%	100%	% Monto invertido = (Monto invertido x 100) / Monto invertido del año anterior)	Subgerencia Administrativa /Departamento de Servicios Generales.	
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos.	Plan de Capacitación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Plan de capacitaciones Ejecutadas /Plan de capacitaciones proyectado	Subgerencia Administrativa /Departamento de Recursos Humanos	
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Informe trimestral	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Subgerencia Administrativa/Clinica Empresarial.	
4	Supervisar la formulación y ejecución del plan de digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas por el INPEP y documentación para acreditar el Historial Laboral del INPEP.	Plan de Digitalización	100%	100%							100%	100%	Plan de Digitalización	Subgerencia Administrativa /Departamento de Gestión Documental y Archivo.	
5	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Subgerencia Administrativa /Departamento de Seguros	
6	Planificar las actividades encaminadas a mejorar la entrega de tiempos de servicio por el Departamento de Microfilm del INPEP.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Subgerencia Administrativa /Departamento de Microfilm.	
7	Verificar la actualización de los planes de contingencia de los departamentos de la Subgerencia Administrativa.	Plan de Contingencia			100%	100%					100%	100%	Plan de contingencia	Subgerencia Administrativa y sus departamentos.	
8	Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucionales conforme la política de ahorro y austeridad institucional.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Subgerencia Administrativa/ Comité.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo.	Planilla	25%		25%		JEFE DE RRHH	
2	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%			
3	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2017	Reporte de capacitaciones	25%		25%			Se Gestionarán 14 eventos de capacitaciones de los cuales 4 no están dentro del Plan de Capacitación, pero se considera necesarios para reforzar las competencias de personal.
4	Informe trimestral de buzones de sugerencias.	Informe	25%		0%			Actividad de la Sección de Comunicaciones
5	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%			
6	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%			
7	Elaboración de informe estadístico trimestral de prestaciones gestionadas y otorgadas al personal.	Informe	25%		25%			
8	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%			
9	Gestión de Suministro de uniformes para el año 2018	Documento	33%		33%			
10	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Plan de Capacitación 2018	100%		100%			
11	Proceso de evaluación del desempeño al personal con todas las áreas del INPEP	Evaluaciones	100%		100%			
12	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	29%	1,800	23%	1,435		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos.	Documento	100%	100%							100%	100%	RRHH	
2	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo.	Planilla	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Informe sobre Evaluación del Desempeño 2016	Informe	100%	0%							100%	0%		
4	Elaboración del Plan de Capacitación 2017	Documento	100%	100%							100%	100%		
5	Administrar el contrato de Uniformes del personal.	Documento	100%	100%							100%	100%		
6	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes			100%	100%					100%	100%		
7	Organización de eventos: Día de la Mujer, día de la Secretaria y Día de la Seguridad Social.	Evento	30%	30%	70%	70%					100%	100%		
8	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
9	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2017	Reporte de capacitaciones	25%	35%	25%	35%	25%	25%	25%	25%	100%	120%		
10	Informe trimestral de buzones de sugerencias.	Informe	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%		100%	50%		Esta actividad fue trasladada a la sección de Comunicaciones.
11	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
12	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
13	Elaboración de informe estadístico trimestral de prestaciones gestionadas y otorgadas al personal.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
14	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
15	Gestión de Suministro de uniformes para el año 2018	Documento			33%	34%	33%	33%	34%	33%	100%	100%		
16	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Plan de Capacitación 2018							100%	100%	100%	100%		
17	Actualización de manuales.	Documento					100%	100%			100%	100%		
18	Proceso de evaluación del desempeño al personal con todas las áreas del INPEP	Evaluaciones							100%	100%	100%	100%		
19	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%	30%	30%	10%	20%	31%	20%	23%	100%	94%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios.	Requerimientos	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
2	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3			
3	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,935	25%	1,935			
4	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3			
5	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
6	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP*	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales	
7	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1			
8	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados							
9	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	13	25%	13		Jefatura Depto. Servicios Generales	
10	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
11	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3			
12	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP.	Reportes y controles	25%	3	25%	3		Orientación al Público	
13	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	25%	3		Orientación al Público e Intendencia	

14	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	1	25%	1		Seccion Control de Bienes	Se tiene que enviar un informe trimestralmente a Servicios Generales
15	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3			
16	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	3	25%	3			
17	Coordinar la venta de bienes muebles en desuso y/o chatarra	Informe de venta	25%	1	25%	1			
18	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%	3	25%	3			
19	Gestión y participación de subastas públicas de los bienes inmuebles propiedad de INPEP.	Informes , publicación y acta	25%	1	25%	1			
20	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	3	25%	3		Intendencia	
21	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	1	25%	1			
22	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	1	25%	1			
23	Autorizar el abastecimiento de combustible para los vehiculos de la Institución.	Informes	25%	1	25%	1			
24	Autorizar la salida de los vehiculos según las misiones oficiales, procedimientos y mecanismos correspondientes	Controles de ingresos y salida	25%	3	25%	3			
25	Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Plan de trabajo	25%	1	25%	1			
26	Brindar apoyo logístico en el traslado de mobiliario y equipo, cuando se realicen movimientos o reubicación de unidades.	Memos y notas.	25%	1	25%	1			
27	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Memos y controles	25%	3	25%	3		Intendencia y Control de Bienes	
28	Mantenimiento de las infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Administrativas del INPEP.	Requerimientos e informes de ejecución	25%	3	25%	3		Mantenimiento	
29	Reparaciones menores de mobiliarios y equipos.	Requerimientos y controles	25%	3	25%	3		Mantenimiento y Control de Bienes	
30	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	3	25%	3		Mantenimiento	
31	Apoyo logístico a las actividades macros de INPEP.	Memos y controles	25%	3	25%	3		Mantenimiento e Intendencia	
32	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%	3	25%	3		Mantenimiento	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo	Planes	100%	100%							100%	100%		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios.	Requerimientos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%				
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%				
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	8%	25%	25%	25%	8%	25%	25%	100%	66%			
6	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia		
7	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP*	Requisición, controles, fotografías	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales		
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas y Plantas Eléctricas de Emergencia de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados	25%		75%	75%		25%			100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	25%	25%	25%	25%	25%		25%	100%	100%			
10	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados			25%	10%	75%	75%		25%	100%	110%			
11	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales		
12	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	13%	25%	20%	25%	25%	25%	100%	83%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento		
13	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Orientación al Público		
14	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%				
15	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			Orientación al Público e Intendencia	

16	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Se envia un informe trimestralmente a Servicios Generales	
17	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
18	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
19	Coordinar la venta de bienes muebles en desuso y/o chatarra	Informe de venta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
20	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
21	Gestión y participación de subastas públicas de los bienes inmuebles propiedad de INPEP.	Informes, publicación y acta	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
22	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Decirle a don Abraham	
23	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
24	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
25	Autorizar el abastecimiento de combustible para los vehiculos de la Institución.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
26	Autorizar la salida de los vehiculos según las misiones oficiales, procedimientos y mecanismos correspondientes	Controles de ingresos y salida	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
27	Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Plan de trabajo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
28	Brindar apoyo logístico en el traslado de mobiliario y equipo, cuando se realicen movimientos o reubicación de unidades.	Memos y notas.	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
29	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Memos y controles	25%	25%	25%	25%	25%	20%	25%	25%	25%	100%	95%	Intendencia y Control de Bienes	
30	Mantenimiento de las infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Administrativas del INPEP.	Requerimientos e informes de ejecución	25%	25%	25%	20%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	95%	Mantenimiento	
31	Reparaciones menores de mobiliarios y equipos.	Requerimientos y controles	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Mantenimiento y Control de Bienes	
32	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Mantenimiento	
33	Apoyo logístico a las actividades macros de INPEP.	Memos y controles	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Mantenimiento e Intendencia	
34	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Mantenimiento	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

N°	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestro de Daños								
	- Daños a bienes Propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	0%	0	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda	
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP (unidades habitacionales)	Reclamos	28%	7	0%	0			
2	Atender reclamos por siniestro de Daños en Personas								
	- Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda)	Reclamos	26%	13	66%	33	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda	
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%	0		3			
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	200	71%	565			
3	Tramitar las inscripciones								
	- Seguro Vida básico personal ingresante	Inscripciones	25%	3	33%	4	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda	
	- Seguro Médico Hospitalario personal ingresante	Inscripciones	25%	3	33%	4			
4	Tramitar las cancelación								
	- Seguro Vida básico personal ingresante	Cancelaciones	25%	3	25%	3	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda	
	- Seguro Médico Hospitalario personal ingresante	Cancelaciones	25%	3	25%	3			
5	Proyecto de contratación de Pólizas de Seguros								
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas				0	Dto.Seguros/U ACI		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas				0			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO AÑO 2017										RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
		1º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3º TRIMESTRE		4º TRIMESTRE		TOTAL AÑO 2017			
		META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1 Atender reclamos por siniestro de Daños													
- Daños a bienes Propiedad de INPEP	Reclamos	25%	0%	25%	50%	25%	25%	25%	0%	100%	75%	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP (unidades habitacionales)	Reclamos	24%	5%	24%	7%	24%	5%	28%	0%	100%	17%	Dto.Seguros	
2 Atender reclamos por siniestro de Daños en Personas													
- Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda)	Reclamos	24%	39%	24%	14%	26%	23%	26%	66%	100%	142%	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
- Seguro de Vida Básico	Reclamos	33%		25%		33%	100%	0%		100%	100%	Dto.Seguros	
- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	69%	25%	71%	25%	54%	25%	71%	100%	265%	Dto.Seguros	
3 Tramitar las inscripciones													
- Seguro Vida básico personal ingresante	Inscripciones	25%	41%	25%	25%	25%	0%	25%	25%	100%	91%	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
- Seguro Médico Hospitalario personal ingresante	Inscripciones	25%	41%	25%	25%	25%	0%	25%	25%	100%	91%	Dto.Seguros	
4 Tramitar las cancelación													
- Seguro Vida básico personal ingresante	Cancelaciones	25%	41%	25%	25%	25%	0%	25%	25%	100%	91%	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
- Seguro Médico Hospitalario personal ingresante	Cancelaciones	25%	41%	25%	25%	25%	0%	25%	25%	100%	91%	Dto.Seguros	
5 Proyecto de contratación de Pólizas de Seguros													
- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	100%							100%	100%	Dto.Seguros/UACI	
- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	100%							100%	100%	Dto.Seguros/UACI	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	200		462		JEFE DEPARTAMENTO DE MICROFILM	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	500		510			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	1500		939			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	50		108			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
5	Restauración de los documentos que se resguardan.	Folio	300		300			Se restaurarán en función del deterioro.	
No.	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE			RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			META	MONTO					
1	Solicitud de Documentos	Expediente	144				En función a solicitudes de las secciones de Recaudaciones y Control de Préstamos (Esta actividad se está realizando en lo que se procede al traslado de dichos archivos a las oficinas respectivas.		
2	Entregar en calidad de préstamos documentos que se resguardan	Expediente	36						

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	200	513	200	452	200	468	200	\$ 462.00	800	1895		JEFE DEPARTAMENTO DE MICROFILM	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	500	741	500	508	500	612	500	510	2000	2371			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	1500	1212	1500	1,098	1500	1272	1500	939	6000	4521			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	50	148	50	101	50	110	50	108	200	467			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
5	Restauración de los documentos que se resguardan.	Folio	300	300	300	300	300	300	300	300	1200	1200			Se restaurarán en función del deterioro.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	Sistema	25%		25%		% Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se realizarán las actividades programadas
2	Creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	50%		50%		Instructivo de Foliación	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se elaboró instructivo para aplicar en el ordenamiento de las oficinas.
3	Actualización de la Guía de Organización de Archivo del INPEP	Documento	50%		50%		Guía de Archivo Actualizada	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Información oficiosa que esta publicada en la Web del INPEP.
4	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental	Documento	50%		50%		Cuadro de Clasificación actualizado	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Información oficiosa que esta publicada en la Web del INPEP.
5	Elaborar Tablas de Valoración Documental	Tablas	25%		0%		% Avance=(# Tablas elaboradas /# Tablas en total)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/CISED	Actividad reprogramada para 2018, por contar con tablas de plazos de conservación documental.
6	Supervisar y brindar asistencia técnica, para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados	Visitas	25%		25%		% Visitas= # Visitas realizadas/Total de archivos	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se hicieron visitas de asesoría a los archivos periféricos (Oficinas Departamentales)
7	Capacitar al personal de las unidades administrativas respecto a la gestión documental	Capacitaciones	25%		25%		% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se les explico sobre ordenación documental a personal de archivos periféricos.
8	Administración de las transferencias, resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central	Transferencias, revisión, restauración	25%		25%		Transferencias instaladas/Transferencias recibidas	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se revisaron e instalaron documentos recibidos por medio de transferencias.
9	Administración de las solicitudes de prestamos y devoluciones de documentos físicos resguardados en el Archivo Central	Prestamos, devoluciones	25%		25%		Solicitudes procesadas/solicitudes recibidas	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se atendió según demanda de prestamos o consulta.
10	Digitalización de Expedientes de Pensiones y documentación para la reconstrucción de Historiales laborales	Imagen	25%		0%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por año	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	No se llevo a cabo esta actividad, por replantamiento del proceso de digitalización de expedientes y por estar incapacitada la persona que la realiza por lo cual se reprogramara para el año 2018.
11	Elaborar un Plan integrado de Conservación y custodia Documental	Documento	25%		25%		Plan de Conservación	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan Integrado de Conservación finalizado.

No.	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Ejecutado				
			META	MONTO			
1	Elaboración de Proyecto de Digitalización.	Documento	100%		% Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Se realizarán las actividades programadas
2	Asistir a reuniones de la mesa técnica de Digitalización, por formar parte de la misma.	Reuniones.	5		Instructivo de Foliación		Se elaboró instructivo para aplicar en el ordenamiento de las oficinas.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	Sistema	25%	13%	25%	25%	25%	22%	25%	25%	100%	85%	% Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	
2	Creación de políticas,manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento		10%	50%	50%		25%	50%	50%	100%	135%	Manuales, políticas o lineamientos creados		
3	Actualización de la Guía de Organización de Archivo del INPEP	Documento		15%	50%	50%		25%	50%	50%	100%	140%	Guía de Archivo Actualizada		
4	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental	Documento		15%	50%	30%		25%	50%	50%	100%	120%	Cuadro de Clasificación actualizado		
5	Elaborar Tablas de Valoración Documental	Tablas	25%	10%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	10%	% Avance=(# Tablas elaboradas /# Tablas en total)	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/CISED	
6	Supervisar y brindar asistencia técnica, para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados	Visitas	25%	15%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	90%	% Visitas= # Visitas realizadas/Total de archivos	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	
7	Capacitar al personal de las unidades administrativas respecto a la gestión documental	Capacitaciones	25%	15%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	90%	% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal		
8	Administración de las transferencias, resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central	Transferencias, revisión,restauración	25%	0%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	50%	Transferencias instaladas/Transferencias recibidas		
9	Administración de las solicitudes de prestamos y devoluciones de documentos físicos resguardados en el Archivo Central	Prestamos, devoluciones	25%	0%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	50%	Solicitudes procesadas/solicitudes recibidas		
10	Digitalización de Expedientes de Pensiones y documentación para la reconstrucción de Historiales laborales	Imagen	25%	38%	25%	39%	25%	25%	25%	0%	100%	102%	% Avance= imágenes generadas/Total de imágenes por año		
11	Elaborar un Plan integrado de Conservación y custodia Documental	Documento	25%	0%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	50%	Plan de Conservación	Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	400	33%	522		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	25%	130	23%	119		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	25%	25	64%	64		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	25%	100	19%	74		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	25%	5	110%	22		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	25%	18	58%	42		ENFERMERA	
7	INYECCIONES.	inyeccion	25%	170	56%	384		ENFERMERA	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	25%	3	150%	18		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERA	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	25%	6	17%	4		MEDICOS Y ENFERMERA	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERA	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL 2017										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	35%	25%	35%	25%	35%	25%	33%	100%	138%		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	23%	100%	98%		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	25%	19%	25%	19%	25%	19%	25%	64%	100%	121%		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	25%	40%	25%	40%	25%	40%	25%	19%	100%	139%		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	25%	33%	25%	33%	25%	33%	25%	110%	100%	209%		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	25%	42%	25%	42%	25%	42%	25%	58%	100%	184%		ENFERMERA	
7	INYECCIONES.	inyeccion	25%	39%	25%	39%	25%	39%	25%	56%	100%	173%		ENFERMERA	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	25%	70%	25%	70%	25%	70%	25%	150%	100%	360%		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	50%	25%	50%	25%	50%	25%	25%	100%	175%		ENFERMERA	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	25%	10%	25%	10%	25%	10%	25%	17%	100%	47%		MEDICOS Y ENFERMERA	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	50%	25%	50%	25%	50%	25%	25%	100%	175%		ENFERMERA	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se han realizado las tareas pertinentes en Coordinación con Servicios Generales.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	Baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, ranchos común y mobiliario en buenas condiciones de higiene.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad mediante la supervisión y control del uso y consumo de los recursos.
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad
5	Reporte de flujos de personas y facturación.	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados	Administrador	Realizado
6	Registro y reporte por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe trimestral	50%		50%		Reporte entregado		Ejecutado
7	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios		Ejecutados oportunamente apoyados de la unidad de saneamiento de la unidad de salud y control internos.
8	Mantenimiento en la señalización del Centro Recreativo.	Supervisión trimestral	25%		25%		Identificadores en buen estado		Realizado
9	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%		25%		Consumos mensuales		Ejecutado con normalidad
10	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc.)	Supervisión mensual	25%		25%		Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Se han propiciado las condiciones para el esparcimiento.
11	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Realizadas las actividades en coordinación referente a ingreso, salida, y flujo de personas usuarias, vendedores, empleados y proveedores.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	Sabiendo: baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Apoyo mediante el control del consumo por programaciones de actividades.
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	
5	Reporte de flujos de personas y facturación.	Informe mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Reportes entregados	Administrador	
6	Registro y reporte por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe trimestral			50%			50%	50%	50%	100%	50%	Reporte entregado		
7	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Grado de satisfacción de los usuarios		Apoyados por la unidad de saneamiento de la unidad de salud y controles internos.
8	Mantenimiento en la señalización del Centro Recreativo.	Supervisión trimestral	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Identificadores en buen estado		
9	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Consumos mensuales		
10	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Ampliación de espacios, propiciar las condiciones para el esparcimiento.
11	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Actividades de ingreso, salida y flujo de personas usuarias, vendedores, empleados y proveedores.

SUBGERENCIA LEGAL
Y
DEPARTAMENTO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe	1		1		Subgerente Legal		
2	Reuniones con Personal de la Subgerencia Legal	Lista de asistencia y agenda.	1		1			Esta sujeto a las convocatorias.	
3	Elaborar actas de subasta públicas no judiciales para la venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP	Actas	1		1				
4	Recuperación judicial y extrajudicialmente los créditos hipotecarios y personales en mora.	Informe	1		1		Colaborador Jurídico		
5	Registro de créditos con planes de pago en base de datos	Informe	1		1				
6	Control de Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, inscritas en los Registros de la Propiedad correspondiente.	Listado de adjudicaciones inscritas	25%		0%				
7	Entrega de Testimonios de Escrituras Públicas de compra-venta solicitados por las personas usuarias	Libro de entrega de ventas	10		8				
8	Entrega de Testimonios de Escrituras Públicas de mutuo con garantía de hipoteca solicitados por las personas usuarias	Libro de entrega de mutuos	20		35				
9	Elaboración de contratos en general, solicitadas por las distintas áreas.	Numero de contratos	10		2				
10	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios.	Informe	15		53			Queda sujeto a los requerimientos de los usuarios	
11	Entrega de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios a las personas usuarias.	Libro de control de Entrega de cancelaciones	15		39			Queda sujeto a los requerimientos de los usuarios	
12	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de la subasta pública no judicial	Numero de expedientes nuevos	3		4			Queda sujeto al numero de inmuebles s adjudicados en las subastas.	
13	Recuperación judicial y extrajudicialmente de mora previsional remitida por la Sección de Recaudaciones	Informe	1		1				
14	Emitir opiniones relacionadas al otorgamiento de prestaciones pecuniarias, en aplicación de la Ley INPEP, Ley SAP y Ley de Incorporación al Instituto Nacional de los Empleados Públicos Civiles a cargo del Estado.	Informe	1		27		Jefe Departamento Jurídico de Pensiones		
15	Responder notas y escritos relacionados a consultas sobre pensiones.	Informe	1		13				
16	Investigación expedientes de pensiones	Informe	1		3				
17	Elaborar resoluciones de Subgerencia de Prestaciones y Gerencia	Informe	1		1				
18	Representación judicial y extrajudicial del INPEP	Informe	1		6		Subgerente Legal y Colaboradores Jurídicos.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA : SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4° TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		Subgerente Legal	
2	Reuniones con Personal de la Subgerencia Legal	Lista de asistencia y agenda.	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			Esta sujeto a las convocatorias
3	Elaborar actas de subasta públicas no judiciales para la venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP	Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
4	Recuperación judicial y extrajudicialmente los créditos hipotecarios y personales en mora.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		Colaborador Juridico	
5	Registro de créditos con planes de pago en base de datos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
6	Control de Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, inscritas en los Registros de la Propiedad correspondiente.	Listado de adjudicaciones inscritas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	0%	100%	75%				
7	Entrega de Testimonios de Escrituras Públicas de compra-venta solicitados por las personas usuarias	Libro de entrega de ventas	10	7	10	13	10	8	10	8	40	36			
8	Entrega de Testimonios de Escrituras Públicas de mutuo con garantía de hipoteca solicitados por las personas usuarias	Libro de entrega de mutuos	20	29	20	30	20	24	20	35	80	118			
9	Elaboración de contratos en general, solicitadas por las distintas áreas.	Numero de contratos	10	25	10	8	10	2	10	2	40	37			
10	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios.	Informe	15	58	15	50	15	42	15	53	60	203		Colaborador Juridico	Queda sujeto a los requerimientos de los usuarios
11	Entrega de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios a las personas usuarias.	Libro de control de Entrega de cancelaciones	15	58	15	50	15	30	15	39	60	177			Queda sujeto a los requerimientos de los usuarios
12	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de la subasta pública no judicial	Numero de expedientes nuevos	3	2	3	1	3	2	3	4	12	9			Queda sujeto al numero de inmuebles adjudicados en la subasta.
13	Recuperación judicial y extrajudicialmente de mora previsional remitida por la Sección de Recaudaciones	Informe	1	1	1	3	1	1	1	1	4	6			
14	Emitir opiniones relacionadas al otorgamiento de prestaciones pecuniarias, en aplicación de la Ley INPEP, Ley SAP y Ley de incorporación al Instituto Nacional de los Empleados Públicos Civiles a cargo del Estado.	Informe	1	23	1	20	1	31	1	27	4	101		Jefe del Departamento de Juridico de Pensiones	
15	Responder notas y escritos relacionados a consultas sobre pensiones.	Informe	1	14	1	14	1	17	1	13	4	58			
16	Investigación expedientes de pensiones	Informe	1	2	1	2	1	2	1	3	4	9			
17	Elaborar resoluciones de Subgerencia de Prestaciones y Gerencia	Informe	1	14	1	14	1	12	1	1	4	41			
18	Representación judicial y extrajudicial del INPEP	Informe	1	1	1	1	1	1	1	6	4	9		Subgerente Legal, Jefe del Juridico de Pensiones y Colaboradores Juridicos.	