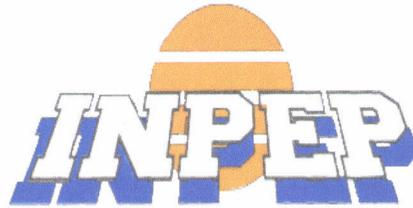


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2013



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

SAN SALVADOR, AGOSTO DE 2012

INDICE

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

Presentación

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2013, es una herramienta de programación del INPEP como componente principal del Proyecto de Presupuesto. El presente documento contiene el detalle de las actividades más relevantes que serán realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil trece.

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

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

Objetivos

General

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

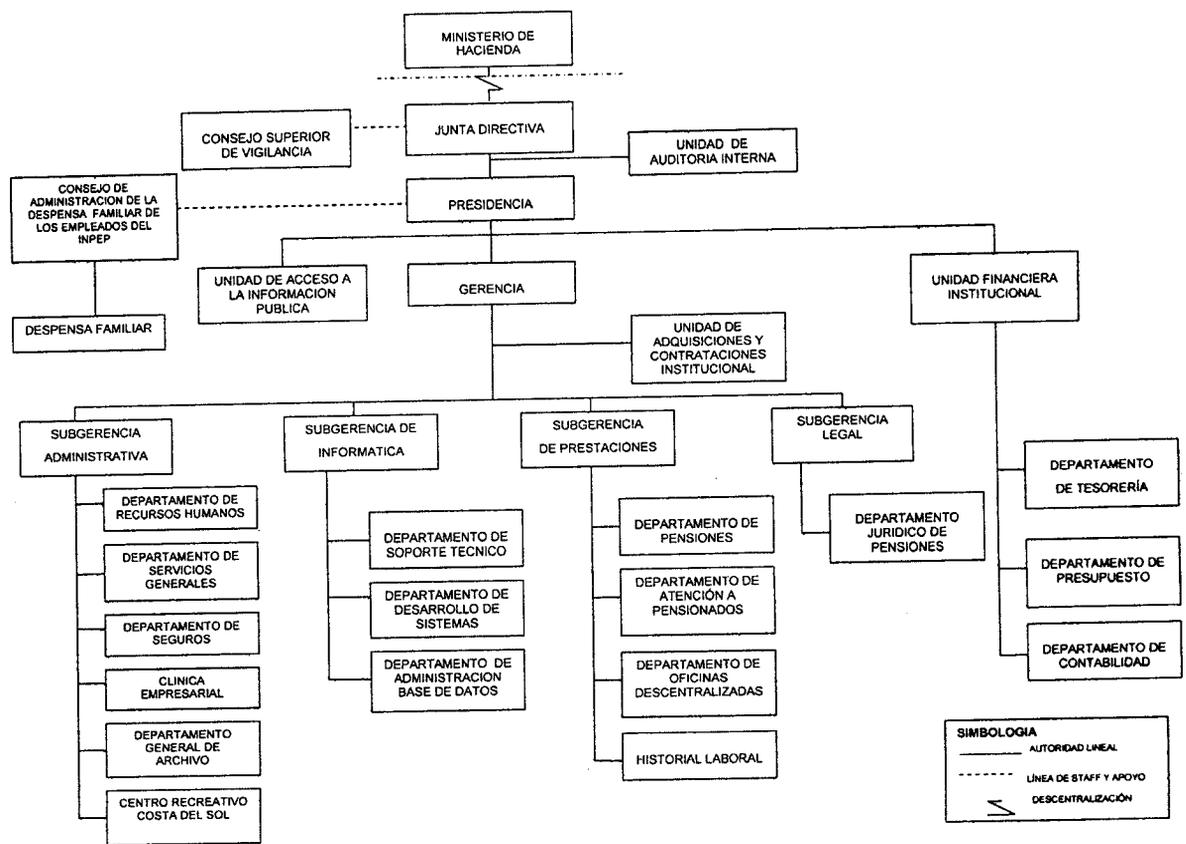
Específicos

- ✚ Analizar el sistema de prestaciones previsionales correspondientes al Instituto de forma oportuna y eficiente, efectuando el pago de provisiones otorgadas a la población pensionada.

- ✚ Contar con un sistema de información que permite emitir oportunamente los Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementario de los ex cotizantes del Instituto que se trasladaron a las AFP'S, en caso de riesgos de: invalidez, vejez y muerte de acuerdo a lo establecido en la Ley SAP.

Estructura Organizativa del INPEP

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



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

NUESTRA MISIÓN, NUESTRA VISIÓN Y NUESTROS VALORES

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2013, está conformado por las actividades más relevantes de las diferentes áreas de trabajo; dando seguimiento en base a la programación trimestral, expresada en monto y/o porcentaje, de acuerdo a la unidad de medida.

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

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

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

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

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

JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

MISION

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

JUNTA DIRECTIVA y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

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

INTEGRACION

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

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

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

INTEGRACION

De Junta Directiva depende la Unidad de Auditoria Interna.

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

UNIDADES DE PRESIDENCIA

MISION

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

PRESIDENCIA

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

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

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

INTEGRACION

Las Unidades de Presidencia están conformadas así:

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

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MISION

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Unidad Financiera Institucional está conformada así:

Departamento de Presupuesto

Áreas de: Elaboración de Presupuesto Institucional
Elaboración de Informes Financieros
Elaboración de Documentos Técnicos
Elaboración de Conciliaciones Bancarias
Elaboración de Documentos Estadísticos
Requerimiento de Transferencias de Fondos
Disponibilidad Presupuestaria de Egresos.
Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.

Departamento de Contabilidad

Área de: Registro de Operaciones Contables

Departamento de Tesorería

Áreas de: Control de Préstamos

Pagaduría de Pensiones

Pagaduría de Gastos Administrativos

Colecturía

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISION

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

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

UNIDADES DE GERENCIA

MISION

Administrar los Recursos del INPEP de acuerdo a las disposiciones de Junta Directiva y Presidencia, procurando el bienestar del personal y el desarrollo de procesos y mecanismos necesarios para ofrecer un buen servicio hacia la población asegurada.

GERENCIA

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

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

INTEGRACION

La Gerencia está conformada así:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaboración de bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios; así como la ejecución de contrataciones respectivas.
- b) Elaboración del Plan Anual de Compras y Servicios del Instituto.
- c) Seguimiento de los procesos de Requisiciones en todo el Instituto.
- d) Verificar procesos de existencias físicas y elaborar reportes de inventario para el Depto. de Contabilidad.
- e) Evaluar a los proveedores existentes en el Sistema Informático de Proveeduría.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MISION

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Subgerencia Administrativa está conformada así:

Departamento de Recursos Humanos

Área de: Administración de Personal

Departamento de Servicios Generales

Áreas de: Intendencia
Inventarios
Transporte
Correspondencia

Departamento de Seguros

Áreas de: Manejo de pólizas
Reclamos

Clínica Empresarial

Área de: Asistencia médica a los empleados y pensionados.

Departamento General de Archivo

Áreas de: Emisión de tiempos de servicio
Digitalización de documentos
Archivo de documentos (microfilmados y físicos)

Centro Recreativo Costa del Sol

Área de: Recreación de empleados y pensionados.

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Mantener en óptimas condiciones las Instalaciones de las Oficinas Administrativas y Centro Recreativo "Costa del Sol".
- b) Recepción, clasificación, búsqueda de documentos de las diferentes unidades del Instituto para su resguardo.
- c) Capacitar al personal en áreas técnicas como de carácter social, fortaleciendo así sus conocimientos, permitiendo de esta forma brindar un mejor servicio.
- d) Gestionar y Desarrollar Programas de salud para los empleados y sus hijos.

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

MISION

Administrar el Equipo Informático y las Bases de Datos Institucionales.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Dar mantenimiento a los sistemas en producción, como la creación de nuevas opciones, módulos y/o reportes.
- b) Migrar la data y reprogramar los sistemas siguientes: Despensa, Proveeduría, Auxiliar SIRHI para que tengan conexiones a Oracle.
- c) Administrar las Bases de Datos de producción, desarrollo y Stanby de INPEP e Historial Laboral.
- d) Creación de estructuras en la Base de Datos Institucional, de acuerdo a los sistemas que se migren a la plataforma Oracle.
- e) Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo fuera del contrato de Mantenimiento.
- f) Dar asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.
- g) Administración de la Red Institucional.

INTEGRACION

La Subgerencia Informática está conformada así:

Departamento de Soporte Técnico

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Departamento de Administración Base de Datos

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

MISION

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Subgerencia de Prestaciones está conformada así:

Departamento de Pensiones

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

Departamento de Atención a Pensionados

Área de: Control de Sobrevivencia
Comunicaciones

Departamento de Oficinas Descentralizadas

Áreas de: Oficinas Departamentales

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez.
- b) Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.
- c) Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.
- d) Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.
- e) Análisis y cálculo de Certificado de Traspaso.
- f) Realizar, coordinar y supervisar talleres vocacionales de: Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Teatro e inglés.
- g) Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población Adulta Mayor pensionada del Instituto (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña).
- h) Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y beneficiarios para la toma de control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.

- i) Atención a Pensionados a través del Programa INPEP MOVIL, para el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar; con el fin de prorrogar el pago de pensiones.
- j) Recepción y trámite de declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar.
- k) Coordinar y supervisar el trabajo que se realizan en los Centros de Día.
- l) Realizar y coordinar con la Clínica Empresarial de INPEP la Feria de la Salud, dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.
- m) Realizar y promover charlas psicológicas y educativas para la salud a la población pensionada.
- n) Revisión de actualización de datos de control de asegurados.
- o) Elaborar, diseñar y distribuir Boletín de Oro de los Pensionados.
- p) Planificar y coordinar la realización de eventos institucionales.
- q) Publicaciones informativas en periódicos nacionales de mayor circulación.

SUBGERENCIA LEGAL

MISION

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACION

La Subgerencia Legal está conformada así:

Departamento Jurídico de Pensiones

ANEXOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Celebración de sesiones semanales.	Sesiones	25%		25%		25%		25%		100%			
2	Emitir 4 informes del seguimiento de las actividades institucionales de la Administración del INPEP.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Elaborar memoria de actividades del año 2012.	Documento	100%								100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013
UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la política de inversión Institucional.	Documento	100%									100%			1 Documento
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2012.	Documento	100%									100%			1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2014.	Documento					100%					100%			1 Documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2014.	Documento					100%					100%			1 Documento
5	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2013.	Actas	25%		25%		25%		25%			100%			48 Actas
6	Aprobar los Estados Financieros del ejercicio 2013.	Estados Financieros	25%		25%		25%		25%			100%			12 Informes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2012 al 31 de octubre 2013	Informe	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	AUDITOR FINANCIERO	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2012 al 30 de noviembre 2013	Informes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	AUDITOR FINANCIERO	
3	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe					100%	1			100%	1	AUDITOR FINANCIERO	
4	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Provisionales FOP.	Informe			100%	1					100%	1	AUDITOR FINANCIERO	
5	Examen a los Estados Financieros de la Despesa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2012.	Informe			100%	1					100%	1	AUDITOR FINANCIERO	
6	Revisión del Inventario de la Despesa Familiar.	Acta o Informe	50%	1					50%	1	100%	2	AUDITOR FINANCIERO	
7	Examen especial y verificación Física de Activos Extraordinarios adjudicados en pago al Instituto	Informe					100%	1			100%	1	AUDITOR FINANCIERO	
8	Examen especial al uso de vehículos y consumo de combustible	Informe	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	100%	1	AUDITOR FINANCIERO	
9	Examen especial a la Elaboración cálculo y Pago de Planilla de salarios	Informe	0%	0	0%	0	100%	1	0%	0	100%	1	AUDITOR FINANCIERO	
10	Examen especial a la Clínica	Informe					100%	1	0%	0	100%	1	AUDITOR FINANCIERO	
11	Examen especial al cálculo y pago de Pensiones.	Informe			50%	1			50%	1	100%	2	AUDITOR FINANCIERO	
12	Examen especial al departamento de atención a pensionados.	Informe					100%	1			100%	1	AUDITOR FINANCIERO	
13	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%	1							100%	1	AUDITOR FINANCIERO	
14	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe			50%	1			50%	1	100%	2	AUDITOR FINANCIERO	
15	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Informe o Acta	50%	1					50%	1	100%	2	AUDITOR FINANCIERO	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
16	Examen de Gestión al área de Informática	Informe	100%									100%	0	AUDITOR INFORMATICO	
17	Examen especial al Sistema de Préstamos.	Informe			100%	1						100%	1	AUDITOR INFORMATICO	
18	Examen especial al sistema de Recaudaciones	Informe					100%	1				100%	1	AUDITOR INFORMATICO	
19	Examen Especial a los Sistemas de Trámite de pensiones y pago de Pensiones.	Informe							100%	1		100%	1	AUDITOR INFORMATICO	
20	Examen especial Seguimiento a recomendaciones efectuadas por la Corte de Cuentas, Superintendencia de pensiones y Auditorias Externas.	Informe			50%	1			50%	1		100%	2	AUDITOR FINANCIERO	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013
UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Presidir 48 sesiones de Junta Directiva	Actas	12		12		12		12		48			
2	Planificar y controlar las actividades institucionales a su cargo.	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013
UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Acceso a la Informacion Publica (UAIP)

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	Capacitaciones de la la Ley y su aplicación a personal del INPEP incluyendo las Departamentales	Capacitacion	50%					50%					100%		
2	Capacitaciones constantes al resto del equipo de la Unidad	Proceso	25%		25%			25%		25%			100%		
3	Solicitar la clasificación de la información (Oficiosa, Pública, Reservada y confidencial) cada 2 meses	Proceso	25%		25%			25%		25%			100%		
4	Recabar la información oficiosa y propiciar que las Unidades Admon. responsables las actualicen periodicamente.	Documento	25%		25%			25%		25%			100%		
5	Solicitud de escaneo de informacion Oficiosa a travez de el Depto de Archivo	Proceso	25%		25%			25%		25%			100%		
6	Digitalization y Publicacion de la Informacion Oficiosa a travez de la Herramienta JOOMLA en el Portal de Transparencia ubicado dentro de la pagina Web con el apoyo de la Subgerencia de Informatica	Proceso	25%		25%			25%		25%			100%		
7	Identificacion de la Informacion Reservada y gestionar la elaboracion de las Declaratorias de Reserva a cada Unidad Administrativa para la firma del titular.	Documento	25%		25%			25%		25%			100%		
8	Actualizar el Indice de Informacion Reservada y Publicarlo a travez del Portal de Transparencia.	Documento	50%					50%					100%		
9	Dar trámite a las solicitudes de la Unidad de acceso a la información.	Documento	25%		25%			25%		25%			100%		
10	Administracion de la cuenta de correo de la Unidad para descargar las solicitudes diariamente para su gestion.-	Proceso	25%		25%			25%		25%			100%		
11	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en sus caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.	Proceso	25%		25%			25%		25%			100%		
12	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares en el tiempo que dicta la ley.	Proceso	25%		25%			25%		25%			100%		
13	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información.	Proceso	25%		25%			25		25%			100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013
UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Acceso a la Informacion Publica (UAIP)

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
14	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costo, y elaborar Estadísticas trimestrales.	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%			
15	Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan a travez de notificaciones.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
16	Elaborar de conformidad a lo requerido por la Subsecretaria de Transparencia el informe anual.-	Documento							100%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$ 200,000.00	Monetario	25%	\$ 50,000.00	25%	\$ 50,000.00	25%	\$ 50,000.00	25%	\$ 50,000.00	100%	\$ 200,000.00	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 230.000.00 (incluye un 1.5% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 57,500.00	25%	\$ 57,500.00	25%	\$ 57,500.00	25%	\$ 57,500.00	100%	\$ 230,000.00		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 12,000.00	Monetario	25%	\$ 3,000.00	25%	\$ 3,000.00	25%	\$ 3,000.00	25%	\$ 3,000.00	100%	\$ 12,000.00		
4	Tramitar y Entregar \$ 13,000.00 en concepto de prestación por Vales de Cumpleaños a 277 empleados	Monetario	25%	\$ 3,250.00	25%	\$ 3,250.00	25%	\$ 3,250.00	25%	\$ 3,250.00	100%	\$ 13,000.00		
6	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Proceso de Entrega	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
7	Tramitar y Entregar \$ 10,120.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia Trimestral 253 empleados.	Monetario	25%	\$ 2,530.00	25%	\$ 2,530.00	25%	\$ 2,530.00	25%	\$ 2,530.00	100%	\$ 10,120.00		
8	Efectuar entrega Certificados por un valor de \$ 60,000.00	Monetario	25%	\$ 15,000.00	25%	\$ 15,000.00	25%	\$ 15,000.00	25%	\$ 15,000.00	100%	\$ 60,000.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		25%		25%		100%			
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva	Documento	1		1		1		1		4			
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos		25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre 2013.	Documento	2		3		3		3		11		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Ministerio de Hacienda, Art. 194." Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar su cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información Financiero- Contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes", dependiendo este departamento del envío de la información con oportunidad de otras áreas de la Institución y por ser el SAFI un sistema integrado, para dar cumplimiento a lo estipulado en dicho artículo.
2	Cierre del Ejercicio Fiscal 2012, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	2							2		El cierre contable anual preliminar y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en Diciembre 2012, para Enero 2013.		
3	Integración de saldos contables 2012.	Cuentas	50		50		50		50		200			La integración de los saldos es de 50 cuentas dependiendo si estas presentan saldos mensuales.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013
UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Memoria de Labores Año 2012.	Documento	100%									100%			
2	Elaborar Memoria de Labores Ministerio de Hacienda, período junio 2012 a mayo 2013.	Documento			100%							100%			
3	Elaborar Anuario Estadístico Año 2012.	Documento	100%									100%			
4	Elaborar Boletines Estadísticos II semestre 2012 y I semestre 2013.	Documento	50%					50%				100%			
5	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informe	25%		25%			25%		25%		100%			Distribución a nivel institucional
6	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto y mora previsional; y captación de cotizaciones.	Informe	25%		25%			25%		25%		100%			Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
7	Elaborar Seguimiento al Plan de Trabajo IV Trimestre 2012 y I, II Y III Trimestre 2013.	Documento	25%		25%			25%		25%		100%			
8	Elaborar Plan de Trabajo del año 2014.	Documento			75%			25%				100%			
9	Elaborar Liquidación Presupuestaria del año 2012.	Documento	50%		50%							100%			
10	Elaborar Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado año 2013.	Documento	100%									100%			
11	Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2012 y 2013.	Documento	25%		25%			25%		25%		100%			
12	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2014.	Documento	100%									100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
13	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2014.	Documento			75%		25%					100%		
14	Formulación del Presupuesto Institucional año 2014.	Documento			50%		50%					100%		Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
15	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2014.	Documento			50%		50%					100%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
16	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%		25%		25%		25%			100%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones
17	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	Notas / planillas / facturas / vales	25%		25%		25%		25%			100%		
18	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%		25%		25%		25%			100%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
19	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%		25%		25%		25%			100%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.
20	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2012 y 2013.	Documentos	25%		25%		25%		25%			100%		
21	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2011 y 2012.	Informe	25%		25%		25%		25%			100%		
22	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	25%		25%		25%		25%			100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Control y captación de \$ 218,135,128.88 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Transferencias	23.4%	\$ 51,024,531.89	23.6%	51485707.08	23.8%	\$ 52,005,197.86	29.2%	\$ 63,619,692.05	100%	\$ 218,135,128.88	D E P T O T E S O R E R I A	
2	Emisión de 988 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	28%	272	25%	245	24%	239	23%	232	100%	988		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$93,577.66	cheques	25%	\$ 23,394.42	25%	\$ 23,394.42	25%	\$ 23,394.42	25%	\$ 23,394.42	100%	\$ 93,577.68		
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	25%	62	25%	62	25%	62	100%	248		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	25%	12	25%	12	25%	12	100%	48		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	25%	84	25%	84	25%	84	100%	336		
7	Emisión de aproximadamente 4440 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	1100	25%	1100	25%	1100	25%	1100	100%	4400	T E S O R E R I A C O L E C T O R I A	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$580,000.00	Monto	25%	\$ 145,000.00	25%	\$ 145,000.00	25%	\$ 145,000.00	25%	\$ 145,000.00	100%	\$ 580,000.00		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$28,860.00	Monto	25%	\$ 7,215.00	25%	\$ 7,215.00	25%	\$ 7,215.00	25%	\$ 7,215.00	100%	\$ 28,860.00		
10	Pago de 280 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	70	25%	70	25%	70	25%	70	100%	280		
11	Control de ingresos Costa del Sol \$18,073.00	Monto	25%	\$ 4,518.25	25%	\$ 4,518.25	25%	\$ 4,518.25	25%	\$ 4,518.25	100%	\$ 18,073.00		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$90,840.00	Monto	25%	\$ 22,710.00	25%	\$ 22,710.00	25%	\$ 22,710.00	25%	\$ 22,710.00	100%	\$ 90,840.00		
13	Control de ingresos Costas procesales \$4,580.00	Monto	25%	\$ 1,145.00	25%	\$ 1,145.00	25%	\$ 1,145.00	25%	\$ 1,145.00	100%	\$ 4,580.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
14	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	15	25%	15	25%	15	25%	15	100%	60	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
15	Realizar el pago de 2,000 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	500	25%	500	25%	500	25%	500	100%	2000		
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
17	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
18	Efectuar 12 conciliaciones de impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
19	Captación de \$ 6.80 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	MONETARIO	25%	\$ 1,700,000.00	25%	\$1,700,000.00	25%	\$ 1,700,000.00	25%	\$ 1,700,000.00	100%	\$ 6,800,000.00	RECAUDACIONES	
20	Captación de \$ 6.80 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	MONETARIO	25%	\$ 1,700,000.00	25%	\$1,700,000.00	25%	\$ 1,700,000.00	25%	\$ 1,700,000.00	100%	\$ 6,800,000.00		
21	Recuperación por mora pecuniaria por \$ 25,000.00	MONETARIO	25%	\$ 6,250.00	25%	\$ 6,250.00	25%	\$ 6,250.00	25%	\$ 6,250.00	100%	\$ 25,000.00		
22	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 207,500.00	MONETARIO	25%	\$ 51,875.00	25%	\$ 51,875.00	25%	\$ 51,875.00	25%	\$ 51,875.00	100%	\$ 207,500.00		
23	Entrega de 40 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	INFORME	25%	10	25%	10	25%	10	25%	10	100%	40		
24	Realizar 20 tramites de devolución por monto de \$20,000.00	DOCUMENTO MONETARIO	25%	\$ 5,000.00	25%	\$ 5,000.00	25%	\$ 5,000.00	25%	\$ 5,000.00	100%	\$ 20,000.00		
25	Depuración de Inconsistencias Migración Oracle del Sistema de Recaudaciones (SREC)	Reporte	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
26	Captación de \$0.6 millones de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 15,000.00	25%	\$ 15,000.00	25%	\$ 15,000.00	25%	\$ 15,000.00	100%	\$ 60,000.00	Digitación, Colecturía y Mora Administrativa	EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS	
27	Captación de \$1.3 millones de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 325,000.00	25%	\$ 325,000.00	25%	\$ 325,000.00	25%	\$ 325,000.00	100%	\$ 1,300,000.00			
28	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$10,000 miles	Monto	25%	\$ 2,500.00	25%	\$ 2,500.00	25%	\$ 2,500.00	25%	\$ 2,500.00	100%	\$ 10,000.00			Saldos y Devoluciones
29	Entrega de 300 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	75	25%	75	25%	75	25%	75	100%	300			Saldos y Devoluciones Mora Administrativa
30	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 420 informes de embargos de pensionados y empleados.	informe	25%	105	25%	105	25%	105	25%	105	100%	420	SECCION PAGADURIA DE PENSIONES		
31	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$189,825,450.00 Pago de 45,245 pensiones Ley INPEP	Monetario	24%	\$45,558,108.00	24%	\$45,558,108.00	24%	\$45,558,108.00	28%	\$ 53,151,126.00	100%	\$ 189,825,450.00			
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$29,651,600.00 Pago de 8,975 pensiones DL 667	Monetario	24%	\$ 7,116,384.00	24%	\$ 7,116,384.00	24%	\$ 7,116,384.00	28%	\$ 8,302,448.00	100%	\$ 29,651,600.00			
33	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año:\$3,727,880.00 Pago de 1,730 pensiones DL 474	Monetario	24%	\$894,691.20	24%	\$ 894,691.20	24%	\$ 894,691.20	28%	\$ 1,043,806.40	100%	\$ 3,727,880.00			
34	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año:\$150,856.20 Pago de 660 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$37,714.05	25%	\$37,714.05	25%	\$37,714.05	25%	\$37,714.05	100%	\$ 150,856.20			
35	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	informe	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas	25%		25%		25%		25%		100%			
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realice el Consejo Superior de Vigilancia	Documento	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones	25%		25%		25%		25%		100%			
5	Efectuar reuniones con la Presidencia de esta Institución para informar de las actividades realizadas y avances logrados, además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva.	Reuniones	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

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	Elaboracion y Revisión de Bases de Licitaciones para la Adquisicion de Bienes y Servicios y Ejecucion de las Contrataciones Respectives.	Documento	15%	1	15%	1	15%	1	55%	3	100%	6		
2	Autorización de Cuandros Comparativos de Ofertas, Ordenes de Compras y Ordenes de Servicio	Proceso	24%	200	24%	200	24%	200	28%	220	100%	820		
3	Elaboracion y Analisis de Plan Anual de Compras y Servicios, Ingreso en www.comprasal.gob.sv .	Proceso							100%	1	100%	1		
4	Elaborar reporte mensuales de compras y consumos por departamentos y-subgerencias	Informe	25%	6	25%	6	25%	6	25%	6	100%	24		
5	Realizacion de Ordenes de Compras y Servicios y Trámites de pago por Libre Gestion y Fondo Circulante	Proceso	24%	200	24%	200	24%	200	28%	220	100%	820		
6	Revision, Procesamiento y Despacho de Requisiciones	Artículo	25%	300	25%	300	25%	300	25%	300	100%	1200		
7	Elaborar reportes mensuales de compra	Informe	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
8	Verificar procesos de existencias físicas y elaborar reportes de Inventario para Depto. De Contabilidad	Proceso	25%	6	25%	6	25%	6	25%	6	100%	24		
9	Realizar Fotocopiado de documentos y anillados para las Unidades del Instituto	Copias	24%	214,000	25%	215,000	25%	220,000	26%	225,000	100%	874,000		
10	Ingreso Control y Seguimiento de Licitaciones y Libre Gestion por www.comprasal.gob.sv .	Proceso	24%	201	24%	201	24%	202	28%	224	100%	828		
11	Actualizar el banco de proveedores que posee la UACI	Número de proveedores	25%	100	25%	100	25%	100	25%	100	100%	400		
12	Evaluar a los proveedores existentes en el Sistema Informático de Proveduría	Número de proveedores	25%	100	25%	100	25%	100	25%	100	100%	400		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Presentar refrenda de contrataciones por Ley de Salario y Contratos	Documento	100%									100%			
2	Informe sobre Evaluación del Desempeño	Informe	100%									100%			
3	Entrega de Uniformes al personal	Uniformes	100%									100%			
4	Elaboración de Informes de Plazas	Informe	25%		25%		25%		25%			100%			
5	Actualización de archivo maestro del personal en el SIHRI	Expediente electrónico			50%				50%			100%			
6	Presentación de informe de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte.	Informe	25%		25%		25%		25%			100%			
7	Presentar informe estadístico de prestaciones al personal.	Informe	25%		25%		25%		25%			100%			
8	Elaboración de plan de capacitación	Plan de capacitación	100%									100%			
9	Gestionar eventos de capacitación y seminarios	seminarios, cursos	25%		25%		25%		25%			100%			
10	Realizar actualización de herramientas de evaluación del desempeño.	documento					100%					100%			
11	Gestión de suministro de Uniformes				33%		33%		34%			100%			
12	Realización de Evaluación del Desempeño al Personal	Evaluaciones							100%			100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

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	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%		DESARROLLO DE SISTEMAS	La validación de los respaldos se realizará una vez cada trimestre
2	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Migrar la data y reprogramar el sistema de Proveeduría para que tenga conexiones a Oracle	Sistema	50%		50%						100%			
5	Migrar la data y reprogramar el sistema de Archivo para que tenga conexiones a Oracle	Sistema	25%		25%		25%		25%		100%			
6	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud			50%				50%		100%			
7	Diseño desarrollo y aplicación del sistema de bienes e inventarios	Sistema	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Diseño desarrollo y aplicación del sistema de Soporte Técnico	Sistema					50%		50%		100%			
9	Administración de los accesos a los sistemas institucionales	Solicitud	25%		25%		25%		25%		100%			
10	Validación de los respaldos	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%			
11	Colaboración en depuración de inconsistencias del SPP para migrar sus datos a Oracle	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%			
12	Colaboración en depuración de inconsistencias del SREC para migrar sus datos a Oracle	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%			
13	Administración de las Bases de Datos de producción, desarrollo Stanby de INPEP y del Historial Laboral	Informes	25%		25%		25%		25%		100%	ADMINISTRACIÓN BASE DE DE DATOS	La validación de los respaldos se realizará una vez cada trimestre	
14	Mantenimiento a la Base de Datos INPEP y del Historial Laboral	Solicitudes	25%		25%		25%		25%		100%			
15	Mantenimiento a la documentación técnica de la Base de Datos	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			
16	Atención a requerimientos internos y externos.	Requerimientos y Controles	25%		25%		25%		25%		100%			
17	Creación de estructuras en la Base de Datos Institucional	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
18	Respaldo de las Bases de Datos de Producción y de Desarrollo	Respaldos	25%		25%		25%		25%		100%			
19	Migración de Datos Visual Fox/Oracle	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
20	Identificación de inconsistencias del SPP para migrar sus datos a Oracle	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%			
21	Identificación de inconsistencias del SREC para migrar sus datos a Oracle	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%			
22	Validación de los respaldos	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
23	Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de Servicios	Informes	25%		25%		25%		25%		100%		SOPORTE TÉCNICO	
24	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Mantto.			50%				50%		100%			
25	Administración de la Red Institucional	Solicitudes y controles	25%		25%		25%		25%		100%			
26	Monitoreo de servicios de red	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%			
27	Administración del Software	Actas			50%				50%		100%			
28	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%		25%		25%		25%		100%			
29	Mantenimiento de la estructura de la pagina web	Reporte	25%		25%		25%		25%		100%			
30	Recuperación de los respaldos	Informes	25%		25%		25%		25%		100%			
31	Informe de resultados	Informes			50%				50%		100%		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	Informe ejecutivo de las actividades realizadas en la Subgerencia
32	Seguimiento al plan de capacitación	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			
33	Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas, para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de licencias, servicios de comunicación y mantenimiento de equipo	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			
34	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Externa e Interna y Administración Superior.	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%			
35	Asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.	Atenciones	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Atender reclamos por siniestros de daños													
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	25%	10	25%	10	25%	5	100%	30	Dto.Seguros	Según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas													
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	25%	12	25%	12	25%	12	100%	48	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%		0%		0%	0	100%	1	100%	1	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	30	25%	30	25%	30	25%	30	100%	120	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar Inscripciones													
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar cancelaciones													
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Dto.Seguros	Según Demanda
4	Contratación Pólizas de Seguros													
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3							100%	3	Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6							100%	6	Dto.Seguros/UACI	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
1	Coordinar la recepción y despacho de correspondencia, así como la telefonía a nivel Institucional.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		Correspondencia	
2	Recepción, selección y despacho de correspondencia Institucional.	Notas	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador	Cartas	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto (llamadas recibidas y efectuadas).	Llamadas Información	25%		25%		25%		25%		100%			
5	Brindar orientación al público sobre los diferentes trámites a realizar	Orientación al público	25%		25%		25%		25%		100%		Atención al Público	
6	Coordinar el servicio de Transporte e Intendencia a nivel Institucional.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		Intendencia (Transporte)	
7	Efectuar mantenimiento a la flota de vehículos Institucionales.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Llevar el control y distribución de vales de combustible y envío de liquidación al Departamento de Contabilidad	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
9	Brindar un servicio ágil y oportuno de vehículos (transporte) a las diferentes áreas de la Institución.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
10	Brindar un servicio ágil y oportuno de limpieza y mensajería a las diferentes áreas.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		Intendencia	
11	Limpieza General de Plazas, Jardines, Aceras, Arriates, Patios y Cunetas.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
12	Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		Control de Bienes	
13	Depreciación Mensual de los Bienes Inmuebles y Muebles catalogados como Activos Fijos y envío de información para efecto contable al Departamento de Contabilidad.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
14	Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina.	Informe	25%		25%		25%		25%		100%			
15	Actualización de Inventarios Personalizados de Mobiliario y Equipo de Oficina asignado a los empleados (cargo y descargo).	Reportes de control	25%		25%		25%		25%		100%			
16	Colaboración en la elaboración del Sistema de Control de Bienes e Inventarios	Reuniones, informes	25%		25%		25%		25%		100%			
17	Verificación de inmuebles adjudicados en pago a INPEP	Ficha	25%		25%		25%		25%		100%			
18	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		Mantenimiento	
19	Mantenimiento preventivo y correctivo a subestaciones eléctricas (600 KVA y 100 KVA) de Oficina Central y Centro Recreativo "Costa del Sol".	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%			
20	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema de iluminación de Oficina Central.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%			
21	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema de iluminación del Centro Recreativo Costa del Sol.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%			
22	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de bombeo en el Centro Recreativo "Costa del Sol".	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
23	Mantenimiento preventivo y correctivo de UPS Central	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%		Mantenimiento	
24	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, tipo Ventana, Mini Split y Centralizados de 10 toneladas.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%			
25	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas Telefónicas	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%			
26	Mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos eléctricos y electrónicos.	Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%			
27	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas de Emergencia	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		25%		25%		100%			
28	Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
29	Brindar servicio de mantenimiento solicitados por las oficinas descentralizada y Centro de Día Santa María	Revisión, Reparación y Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
30	Distribución de garrafas de agua en las diferentes áreas del Instituto	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
31	Mantenimiento de jardines (interiores y exteriores) del Instituto	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consulta	25%	510	25%	510	25%	510	25%	510	100%	2040		
2	Consulta Pediatrica	Consulta	25%	165	25%	165	25%	165	25%	165	100%	660		
3	Consulta Ginecologica	Consulta	25%	50	25%	50	25%	50	25%	50	100%	200		
4	Consulta Nutricional	Consulta	25%	100	25%	100	25%	100	25%	100	100%	400		
5	Toma de citologia	Examen	25%	12	25%	12	25%	12	25%	12	100%	48		
6	curaciones	Curacion	25%	50	25%	50	25%	50	25%	50	100%	200		
7	inyecciones	Inyeccion	25%	300	25%	300	25%	300	25%	300	100%	1200		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
9	Informes estadisticos a subgerencia administrativa	Informes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		
10	Educacion en salud	Charlas	25%	10	25%	10	25%	10	25%	10	100%	40		
11	Reportes del manejo de medicamento pediatrico	Reporte	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP para su resguardo.	Folio	8,000		8,000		8,000		8,000		32,000	\$-	JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO	En función a recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
2	Clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos de las diferentes Unidades del INPEP para su resguardo.	Folio	8,000		8,000		8,000		8,000		32,000	\$-		En función a recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
3	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	1,500		1,500		1,500		1,500		6,000	\$-		Planillas de Salarios de 1965 a 1975 que no se encuentran microfilmadas, viñetas, folders y documentos varios expedientes de préstamos.
4	Entrega de informes de salarios y cotizaciones y certificaciones de tiempos de servicio.	Informes	1,000		1,000		1,000		1,000		4,000	\$-		En función a solicitud de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
5	Búsqueda de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50		50		50		50		200	\$-		En función a solicitud de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
6	Digitalización de documentos remitidos por las distintas Unidades del INPEP.	Imágenes	50,000		50,000		50,000		50,000		200,000	\$-		En función a solicitud de de las diferentes Unidades del INPEP.
7	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las Unidades del INPEP que los requieran	Documentos	300		300		300		300		1,200	\$-		En función a solicitud de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
8	Archivo de documentos devueltos.	Documentos	300		300		300		300		1,200	\$-		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
9	Depurar información del Sistema de Control de Documentos.	Sistema	50%		50%							100%	\$-	RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL.	
10	Actualización de la Guía de Organización del Archivo Institucional.	Documento	25%		25%			25%				100%	\$-		
11	Elaboración del Reglamento y Manual de Procedimientos del Sistema Institucional del Archivo General.	Documento	100%									100%	\$-		
12	Implementación del Sistema Informático para el Archivo General.	Sistema	100%									100%	\$-		
13	Implementación del Sistema Institucional del Archivo General.	Informe	100%									100%	\$-		
14	Recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP para su resguardo en Archivo General.	Folios	25%		25%			25%				100%	\$-		
15	Consulta de Documentos del Archivo General.	Folio	25%		25%			25%				100%	\$-		
16	Entrega de documentos del Archivo General.	Folio	25%		25%			25%				100%	\$-		
17	Reproducción de documentos.	Folio	25%		25%			25%				100%	\$-		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPTO DE PENSIONES

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios(pia/psa;pis/psb y pat/pta)	Archivo	300		300		300		300		1,200		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		140		140		140		560		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		16		16		16		64		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
17	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200		400		400		400		1,400		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
18	Análisis y cálculo de ajustes de pensión Mínima	Registro	50		50		50		50		200		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		200		200		200		800		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	DEPARTAMENTO DE PENSIONES
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200		200		200		200		800		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	DEPARTAMENTO DE PENSIONES
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		150		150		150		600		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		150		150		150		600		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		35		35		35		140		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales(FOP)	Solicitud	25		25		25		25		100		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
25	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35		35		35		35		140		CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
26	Revisión de expedientes de pensiones	Número	400		400		400		400		1,600		SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
27	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	150		150		150		150		600		SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
28	Revisión de Actualización de Datos de Control de Asegurados	Número	1,500		1,500		1,500		1,500		6,000		SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
29	Revisión de cambio de cuenta bancaria	Número	50		50		50		50		200		SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
30	Revisión de Prorrogas de pensiones	Número	1,000		1,000		1,000		1,000		4,000		SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
31	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	50		50		50		50		200		SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
32	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	200		200		200		200		800		SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) y de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Punto de Encuentro.	Taller	25%	\$ 2,125.77	25%	\$ 2,125.77	25%	\$ 2,125.77	25%	\$ 2,125.77	100%	\$ 8,503.08	Atención a Pensionados	
2	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	2	\$ 2,800.00	2	\$ 2,800.00	2	\$ 2,800.00	1	\$ 1,400.00	7	\$ 9,800.00	Atención a Pensionados	
3	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%		25%		25%		25%		100%		Atención a Pensionados	
4	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado y Fiesta Navideña)	Eventos Especiales	4	\$ 5,500.00	2	\$ 5,800.00		\$ -	1	\$ 16,000.00	7	\$ 27,300.00	Atención a Pensionados	
5	Realizar y coordinar con la Clínica Empresarial de INPEP la Feria de la Salud, dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.	Evento					1	\$ 500.00			1	\$ 500.00	Atención a Pensionados y Clínica Empresarial	
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento			1	\$ 200.00		\$ -	1	\$ 200.00	2	\$ 400.00	Atención a Pensionados	
7	Realizar DOS exposiciones de Manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de Manualidades	Evento			1	\$ 100.00			1	\$ 100.00	2	\$ 200.00	Atención a Pensionados	
8	Realizar dos convivios con pensionados dependientes y sus cuidadores con el fin de incluirlos en los programas de gerontología social	Convivio			1	\$ 500.00			1	\$ 500.00	2	\$ 1,000.00	Atención a Pensionados	
9	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	25%		25%		25%		25%		100%		Atención a Pensionados y Trabajo Social	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
10	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en Punto de Encuentro y el Centro de Día "Santa María".	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		Atención a Pensionados	
11	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	2000	\$ 511.84	100	\$ 310.76	2000	\$ 530.12	100	\$ 274.20	4200	\$ 1,626.92	Trabajo Social	
12	Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	\$ 73.12	25%	\$ 73.12	25%	\$ 73.12	25%	\$ 73.12	100%	\$ 292.48	Trabajo Social	
13	Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.	Investigación	25%	\$ 91.40	25%	\$ 91.40	25%	\$ 91.40	25%	\$ 91.40	100%	\$ 365.60	Trabajo Social	
14	Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%		25%		25%		25%		100%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
15	Recepción y trámite de Declaraciones Juradas para Verificación del Estado Familiar.	Declaración	25%		25%		25%		25%		100%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
16	Informar a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Llamadas	25%		25%		25%		25%		100%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
17	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	25%		25%		25%		25%		100%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
18	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales y ocupacional que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	3	\$ 1,097.16	3	\$ 1,097.16	3	\$ 1,097.16	3	\$ 1,097.16	3	\$ 4,388.64	Centro de Día "Santa María"	
19	Realizar, coordinar y promover charlas de salud a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3		3		3		3		12		Centro de Día "Santa María"	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
20	Brindar consulta médica preventiva a pensionados que asisten al Centro de Día.	Consulta	25%	\$ 1,931.58	25%	\$ 1,931.58	25%	\$ 1,931.58	25%	\$ 1,931.58	100%	\$ 7,726.32	Centro de Día "Santa María"	
21	Brindar charlas de capacitación y sensibilización a empleados y pensionados del Instituto junto a sus familiares en temas de gerontología social y de cuidados al Adulto Mayor.	Charlas	3		3		3		3		12		Atención a Pensionados y Clínica Psicológica	
22	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%		25%		25%		25%		100%		Clínica Psicológica	
23	Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares que ejercen funciones de cuidadores, en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%		25%		25%		25%		100%		Clínica Psicológica	
24	Elaborar, diseñar y distribuir Infoinpep	Boletín	25%		25%		25%		25%		100%		Sección de Comunicaciones	El Boletín Infoinpep se elabora mensualmente.
25	Elaborar, diseñar y distribuir Boletín de Oro de los Pensionados	Boletín	25%		25%		25%		25%		100%		Sección de Comunicaciones	El Boletín de Oro se elaborara cada dos meses.
26	Planificar y coordinar la realización de eventos institucionales	Evento	25%		25%		25%		25%		100%		Sección de Comunicaciones	En el tercer trimestre se realiza el evento de Rendición de Cuentas.
27	Cobertura de eventos que se realizan con la población pensionada del Instituto.	Evento	25%		25%		25%		25%		100%		Sección de Comunicaciones	
28	Publicaciones informativas en periodicos Nacionales de mayor circulación	Publicación	25%		25%		25%		25%		100%		Sección de Comunicaciones	Comprende todas las publicaciones solicitadas por las diferentes Areas del Insituto.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y Supervisar las actividades de precalificación, resoluciones, carnet, y prórrogas para estudio	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	Supervisar y coordinar los trámites de actualizaciones de datos, gestión de NUP y constancias de beneficiarios.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
3	Supervisar y gestionar las actividades de control de préstamos, cotizantes voluntarios.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
4	Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, órdenes de descuento, defunciones, etc con Pagaduría General	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
5	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
6	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%		25%		25%		100%			
7	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	Gestión	25%		25%		25%		25%		100%			
8	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo ; así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades.	Visitas	12		12		12		12		48			
9	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales.	Pagos	25%		25%		25%		25%		100%			
10	Revisar y gestionar las pólizas de reintegros de fondo circulante y sus anexos.	Gestiones	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
11	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada, con el Departamento de Atención a Pensionados.	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			
12	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, culturales y de esparcimiento de los señores pensionados.	Gestiones	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

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

N°	Metas/Actividades	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1ER TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4° TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
Área de Pensiones															
1	Entrevista de precalificación de pensión	Entrevista	55		55		55		55		220		OFICINAS SANTA ANA, AHUACHAPAN y SONSONATE		
2	Solicitud de Precalificación	Solicitud	30		30		30		30		120				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones	Resolución	80		80		80		80		320				
4	Carnet a Pensionados	Carnet	80		80		80		80		320				
5	Afiliación al ISSS	Ficha	80		80		80		80		320				
6	Reposicion de NUP	Carnet	30		30		30		30		120				
7	Actualización de Datos	Usuarios	75		75		75		75		300				
8	Cancelaciones de préstamos	Cancelación	25		25		25		25		100				
9	Defunciones	Partidas	25		25		25		25		100				
Área de Recaudaciones															
8	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	6	\$174.36	6	\$174.36	6	\$174.36	6	\$174.36	24	\$697.44	LIC. JOSE LUIS DELGADO		
Área Control de Ingresos															
9	Elaboracion de Remesas Préstamos	Remesas	46	\$4,123.73	46	\$4,123.73	46	\$4,123.73	46	\$4,123.73	184	\$16,494.92			
10	Constancias de saldo de prestamo	Constancias	24		24		24		24		96				
Área Atención de Pensionados															
11	Prorrogas de Control de sobrevivencia	Firmas	3,462		3,462		3,462		3,462		13,848		SRA. JOSEFINA DE CORDOVA		
12	Vistas domiciliars para control de sobrevivencia	Visitas	160		160		160		160		640				
13	Declaraciones Juradas para verificación del Estado Familiar	Declaración	265		265		265		265		1,060				
14	Solicitudes para prorroga de estudios	Solicitudes	45		45		45		45		180				
15	Entrega de constancia de Pensión	Constancias	375		375		375		375		1,500				
16	Talleres Vocacionales (danza, coro, manualidades)	Talleres	8	\$2,194.32	8	\$2,194.32	8	\$2,194.32	8	\$2,194.32	32	\$8,777.28			
17	Excursiones	Excursiones	5	\$1,302.54	5	\$1,302.53	5	\$1,302.53			15	\$3,907.60			
18	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		3		3		3						
19	Eventos especiales (Adulto mayor, mes de la Familia y Fiesta navideña	Eventos	3	\$1,000.00	3	\$1,000.00			3	\$3,400.00	9	\$5,400.00			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
AREA DE PENSIONES:															
1	Entrevista de Precalificación de Pensiones	Entrevistas	8		6		6		6		26		OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	Se mantienen los parámetros de valores con relación al presente año.	
2	Solicitudes de Precalificación	Solicitud	5		4		4		4		17				
3	Resoluciones de Aprobaciones de Pensiones	Resoluciones	10		10		10		10		40				
4	Carné Pensionados	Carné	20		20		20		20		80				
5	Afiliación ISSS	Ficha	8		8		8		8		32				
6	Reposición Nup	Carné	15		15		15		15		60				
7	Actualización de Datos	Carné	15		15		15		15		60				
Area de Control de Ingresos															
8	Trámite de Constancias de Crédito	Constancia	3		3		3		3				SR. JULIO CESAR OLIVA		
Area de Atención a Pensionados															
9	Prórrogas de Control de Supervivencia	Firmas	330		440		330		440		1540				
10	Visitas Domiciliarias P/Compr. Supervivencia		20		10		20		10		60				
11	Declaraciones Juradas P/Verificación de Est. Familiar	Declaración	25		60		60		40		185				
12	Solicitudes de Prórrogas de Estudio	Solicitud	8		8		8		8		32				
13	Trámite Constancias de Pensiones	Constancia	25		30		25		30		110				
14	Talleres Vocacionales (Manualidades, Música y Danza)	Taller	9	\$ 822.87	9	\$ 822.87	9	\$ 822.87	9	\$ 822.87	36	\$ 3,291.48			
15	Excursiones	Excursión	1	\$ 350.00	1	\$ 350.00	1	\$ 350.00	1	\$ 350.00	4	\$ 1,400.00			
16	Charlas Educativas	Charlas	3		5		3		5		16				Isss, Isdemu, otros
Eventos Especiales															
17	Convivio Adulto Mayor		1	\$ 350.00							1	\$ 350.00			
18	Celebración mes de la Familia				1	\$ 350.00					1	\$ 350.00			
19	Festejo Exposición de Artes Manuales								1	\$ 150.00	1	\$ 150.00			
20	Festejo Navideño								1	\$ 1,000.00	1	\$ 1,000.00			
21	Concurso de Baile						1	\$ 300.00			1	\$ 300.00	Se hará en Agosto 2013		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
	AREA DE CONTROL DE INGRESOS													
1	Resoluciones aprobadas	resoluciones	15		15		15		15		60			
2	Carnet de Pensionados	carnet	20		20		20		20		80			
3	Afiliación al ISSS	fichas	20		20		20		20		80			
4	Reposición de NUP	carnet	20		20		20		20		80			
5	Actualización de datos	usuarios	25		25		25		25		100			
6	Constancias de beneficiarias	constancias	30		30		30		30		120			
	AREA DE CONTROL DE INGRESOS													
7	Elaboración de remesas de Préstamos	Remesas	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00	12	\$ 1,800.00	OFICINA DEPARTAMENTAL CABAÑAS	
	AREA DE ATENCION A PENSIONADOS													
8	Prórrogas de control de sobrevivencia	firmas	500		500		500		500		2000			
9	Visitas domiciliarias	visitas	30		30		30		30		120			
10	Declaración Jurada	Declaraciones	30		30		30		30		120			
11	Solicitud de prórrogas de estudio	solicitudes	10		10		10		10		40			
12	Entrega de constancias de pensión	constancias	50		50		50		50		200			
13	Taller vocacionales (Manualidades y Corte y Confección)	Talleres	6	\$ 548.48	6	\$ 548.48	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58	24	\$ 2,194.12		
14	Excursiones	excursiones	1		1		1		1		4			
15	Charlas de educación para la salud	charlas	3		3		3		3		12			
16	Eventos especiales (Mes del Adulto Mayor, mes de la familia y fiesta navideña)	eventos	1	\$ 325.00	1	\$ 325.00	1			\$ 800.00	1	\$ 1,450.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

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

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		
AREA DE PENSIONES														
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	135		135		135		135		540		OFICINAS INPEP SAN MIGUEL USULUTAN MORAZAN LA UNION	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	75		75		75		75		300			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	65		65		65		65		260			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	100		100		100		100		400			
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	40		40		40		40		160			
6	Reposición de NUP.	Carnet	70		70		70		70		280			
7	Actualización de datos.	Usuarios	150		150		150		150		600			
8	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	1		1		1		1		4			
AREA DE RECAUDACIONES:														
9	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas	4	\$ 95.84	4	\$ 95.84	4	\$ 95.84	4	\$ 95.84	16	\$ 383.36		
AREA CONTROL DE INGRESOS:														
10	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	25	\$8,135.00	25	\$8,135.00	25	\$8,135.00	25	\$8,135.00	100	\$32,540.00		
11	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	8		8		8		8		32			
12	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	23		23		23		23		92			
AREA ATENCIÓN A PENSIONADOS														
13	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2,925		2,925		2,925		2,925		11,700			
14	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50		50		50		50		200			
15	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	170		40		170		40		420			
16	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	530		400		530		400		1,860			
17	Entrega de constancias de pensión	Constancia	415		415		415		415		1,660			
18	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	\$3,013.87	33	\$3,013.87	33	\$3,013.87	33	\$3,013.87	132	\$12,055.48	LIC. DINORA DE MELARA	
19	Excursiones.	Excursión	8	\$4,030.00	6	\$2,990.00	4	\$1,690.00	5	\$2,990.00	23	\$11,700.00		
20	Charlas de educación para la Salud.	Charla	24		24		24		24		96			
21	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	\$1,050.00	4	\$1,050.00			4	\$3,500.00	12	\$5,600.00		
22	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	20		20		30		30		100		Colaboradores jurídicos de recuperación judicial y abogados externos	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúa la sección de control de préstamos, una vez que dicha sección ha agotado el cobro por la vía administrativa, por lo que su cumplimiento, no solo depende de ésta subgerencia.	
2	Reuniones de trabajo con abogados externos a efecto de supervisar avances de casos asignados y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1				1		1		3		Jefatura de Subgerencia Legal		
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	2		2		2		2		8		Jefatura de Subgerencia Legal		La actividad se realiza mensualmente de conforme a las necesidades laborales.
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Resportes del resultado de la gestión	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos		
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Resportes del resultado de la gestión	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos		
6	Verificación de avance de procesos judiciales	linformes presentados por abogados externos e internos	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos y abogados externos		
7	Asignación y desasignación de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%		25%		25%		25%		100%		Jefatura de Subgerencia Legal		Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúe la sección de control de préstamos, y, a los acuerdos extrajudiciales que se pacten dentro de la subgerencia legal con los deudores.
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos y abogados externos		
9	Depuración de casos con procesos judiciales los cuales fueron entregados al Dr. Láinez Méndez	Resportes del resultado de la gestión	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos		
10	Resultados de la recuperación judicial	Resportes del resultado de la gestión			50%				50%		100%		Jefatura de Subgerencia Legal		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
11	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos	Esta actividad se efectúa conforme se resuelven los problemas legales.
12	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de ADJUDICACIONES INSCRITAS	25%		25%		25%		25%		100%		Secretaria de Subgerencia Legal	Esta actividad se realiza conforme al otorgamiento judicial de inmuebles durante los procesos llevados tanto por abogados internos como por abogados externos.
13	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		10		10		10		40		Secretaria de Subgerencia Legal	La actividad se realiza conforme a las solicitudes de los usuarios.
14	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		25		25		25		100		Secretaria de Subgerencia Legal	La actividad se realiza conforme a las solicitudes de los usuarios.
15	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	DECRETOS ENTREGADOS	2		2		2		2		8		Colaboradores jurídicos	La actividad se realiza conforme a las solicitudes de los usuarios.
16	Revisión de bases de licitación	Bases revisadas y remitidas a UACI					2				2		Colaboradores jurídicos	Esta actividad se realiza de acuerdo a la programación anual de licitaciones de la UACI y de acuerdo a las necesidades institucionales.
17	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2						4		6		Colaboradores jurídicos	Esta actividad se realiza de acuerdo a la programación anual de licitaciones de la UACI y de acuerdo a las necesidades institucionales.
18	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15		5				3		23		Colaboradores jurídicos	Se realiza conforme a solicitud de la UACI y de acuerdo a las necesidades institucionales.
19	Presentación de demandas para la recuperación de aportaciones, cotizaciones previsionales a través de trámites prejudiciales y judiciales	Número de Acuerdos prejudiciales o demandas presentadas y en proceso	4		4		4		4		16		Colaboradores jurídicos	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúa la sección recaudaciones, una vez que dicha sección ha agotado el cobro por la vía administrativa, por lo que su cumplimiento, no depende de ésta subgerencia.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
20	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15		15		15		15		60		Colaboradores jurídicos	La actividad se realiza conforme a las actas presentadas por los usuarios.
21	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15		15		15		15		60		Colaboradores jurídicos	La actividad se realiza conforme a las actas presentadas por los usuarios y que carecen de error cuando son elaboradas por los notarios.
22	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%		25%		25%		25%		100%		Colaboradores jurídicos	La actividad se realiza conforme a las subastas que se realicen.
23	Recuperación por la vía judicial y/o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	5		5		5		5		5		Colaboradores jurídicos	Se realiza conforma a las necesidades institucionales.
24	Conformación de expedientes por cada inmueble vendido por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	8		8		8		8		32		Colaboradores jurídicos	Se realiza conforme a las ventas formalizadas
25	Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley sap y ley de pensiones y jubilaciones civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias.	Dictámenes entregados	10		10		10		10		40		Colaboradores jurídicos de pensiones	Se realiza conforme a las necesidades de la institución y de los usuarios que lo soliciten.
26	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas	10		10		10		10		40		Colaboradores jurídicos de pensiones	Se realizan conforme a solicitud de usuarios.
27	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3		3		3		3		12		Colaboradores jurídicos de pensiones	Se realiza conforma a solicitud de subgerencia de prestaciones.
28	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones.	10		10		10		10		40		Colaboradores jurídicos de pensiones	Se realiza conforma a solicitud de subgerencia de prestaciones.
29	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	50%						50%		100%		Secretaria de Subgerencia Legal	La actividad se realiza con el apoyo de todos los abogados de la subgerencia legal.