



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

# SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

## SEGUNDO TRIMESTRE 2017

GERENCIA



UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

JULIO 2017

# INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo trimestre del año 2017, contiene un resumen de las principales actividades ejecutadas por las unidades organizativas, comparadas con lo programado.

Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 92% Presidencia y sus Unidades, 98% Unidad Financiera y Departamentos, 92% Gerencia y su respectiva Unidad, el 90% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 94% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 98% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 99% Unidad de Auditoría Interna.

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

# CONTENIDO

	<b>PAGINA</b>
INTRODUCCIÓN	I
◆ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Principales actividades por Áreas de organización)	1-23
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	24
◆ ANEXOS	
CUADROS COMPARATIVOS DE METAS Y ACTIVIDADES (Programado y Ejecutado)	
◆ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.	
◆ PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS.	
◆ GERENCIA Y UNIDADES ASESORAS.	
◆ SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.	
◆ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.	
◆ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.	
◆ SUBGERENCIA LEGAL Y DEPARTAMENTO.	

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2017

### JUNTA DIRECTIVA

- ◆ **Junta Directiva;** Durante el segundo trimestre se realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas; en las que se aprobaron los siguientes puntos: fue aprobada la modificación a la política de Inversión Financiera del INPEP, los Estados Financieros correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo 2017.
  
- ◆ **Consejo Superior de Vigilancia;** se efectuaron 12 sesiones y se emitieron cuatro informes de seguimiento de actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.
  
- ◆ **Unidad de Auditoria Interna;** realizó los siguientes exámenes especiales: a los Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, a la Ejecución del Presupuesto, A los Estados Financieros de la Despensa Familiar del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2016, al Sistema de Recaudaciones (OSREC), al Proceso de Compras bajo todas las modalidades efectuado por la UACI.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2017

### PRESIDENCIA

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

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

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

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

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

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Recabo información oficiosa trimestralmente, propiciada por las Unidades administrativas responsables la cual es actualizada periódicamente, digito y publico la Información Oficiosa actualizada a través del portal de Gobierno Abierto y sitio Web Institucional; dio tramite a las solicitudes de acceso la información por medio del sistema de gestión de solicitudes, de forma presencial y auxiliar a los usuarios en la elaboración y orientación de solicitudes, indicándoles el lugar al cual deben dirigirse a solicitar la información en los casos que no sean de INPEP, realizo los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada notificando al usuario por medio de resolución, brindo respuesta a las consultas realizadas por ciudadanos al correo [Info@inpep.gob.sv](mailto:Info@inpep.gob.sv) y elaboro cuadro de registro de consultas, respuestas y firmas de los jefes de cada área; que realizo las consultas y posteriormente se envía a la subgerencia administrativa, se publicaron las estadísticas de

solicitudes de información tramitadas en la UAIP, se realizó Audiencia Pública en la Universidad Luterana Salvadoreña, dando cumplimiento a la Política Pública Ciudadana, dirigida a maestros de Base Magisterial, informándoles de nuestro servicio que brinda, las diferentes actividades culturales, recreativas y programas dirigidos a nuestra población pensionada. (asistencia de 182 personas)

#### ◆ **Unidad de Género**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: A través de esta unidad se gestionó y con el apoyo de ISDEMU se realizó una capacitación para las jefaturas de INPEP, la capacitación está enfocada en la violencia contra la mujer, sensibilizando al personal sobre la manera de manifestarse en los diferentes tipos de violencia y como ir reconstruyendo el pensamiento adoptado sobre el tema y ponerlo en práctica en la vida cotidiana. La unidad tiene la actividad de atender casos en materia de igualdad de género, maltrato laboral, acoso laboral, sexual y discriminación a nivel institucional y posibles soluciones.

#### ◆ **Unidad Ambiental**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Divulgo a través de las Carteleras Informativas Institucional y redes sociales una campaña de sensibilización y la importancia del medio ambiente al personal y usuarios que nos visitan, se impartió capacitación sobre Manejo Integral de desechos sólidos a nivel Institucional, Socialización de los módulos de educación ambiental y buenas prácticas contando con el apoyo de MARN.

#### ◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$66,717.76 y ventas por un monto de \$46,804.62; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un monto de \$844.07; se entregaron GIFT CARD del Súper Selectos por un valor de \$21,210.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$3,023.58, Bolsa Alimenticia un monto de \$7,590.00 trimestral a 260 empleados; Emisión de Estados Financieros de los meses de abril y mayo de 2017.

**Estas Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con su programación en un 92%.**

#### ◆ **Unidad Financiera Institucional**

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

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

#### ◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto elaboró los siguientes documentos: Se concluyó el documento que contiene el Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado Ejercicio 2018, Elaboración de Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para pago de Pensiones año 2018, Formulación del Presupuesto Institucional año 2018, Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2018, Seguimientos y Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria, Elaboración de lineamientos institucionales para la formulación del proyecto de presupuesto 2018, Se proporcionó diariamente Disponibilidad Presupuestaria del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, para remisión a la Intendencia de Pensiones, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Elaboración de Informe Estadístico sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional captación de cotizaciones, Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales y Documentos solicitados por la Administración Superior.

#### ◆ Departamento de Tesorería

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$67,692,237.09 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 257 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$4,499,693.22; control de intereses por depósitos a plazo por \$98,381.80; se elaboraron 57 Informes de Disponibilidades Financieras y 13 de Cuentas Pagadoras; Formulación de 84 libros de bancos, 246 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; control de cuotas de préstamos por un monto de \$42,576.47 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$604.08; pago de 16 devoluciones de Préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$3,111.31 de acuerdo de las devoluciones efectuadas; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$14,574.50; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$19,122.43.

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

#### ➤ Sección Control de Préstamos

De conformidad a las políticas de Cobro para la Recuperación de la Mora Crediticia, las gestiones de recuperación y saneamiento de la cartera de préstamos han permitido hacer más efectivas las acciones ejecutadas por el Instituto en el cobro judicial y extrajudicial logrando una Captación de \$45,739.77 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$87,899.09 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$3,282.09; así como la entrega de 38 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

#### ➤ Sección de Recaudaciones

Captación de \$1,758,918.11 en concepto de aportaciones y \$1,760,228.76, por cotizaciones de 262 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$16,464.64; se gestionaron y compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$539.34; se realizaron

trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$3,707.57. Depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$1,485.75.

➤ **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 18 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planillas adicionales de contrato de trabajo; Realización de 263 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta pagos a nivel administrativo y 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo y cuadratura en 3 conciliaciones de impuestos con el Depto. de Contabilidad.

➤ **Sección de Pagaduría de Pensiones**

Se efectuó el pago mensual a pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$50,149,331.40 a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,215,132.69 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$560,099.31; pago trimestral de Gastos funerarios de 154 pensionados por un monto de \$35,199.78, se elaboraron tres informes para Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. Elaboración de 125 informes de embargos judiciales de pensionados y empleados.

◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: cierre, emisión de los Estados Financieros de marzo, abril y mayo 2017 y su remisión a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores, Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, generación de la Ejecución Presupuestaria mensual de Ingresos y Egresos,

Integración de Saldos Contables, se integraron 74 cuentas con saldos al 31 de mayo de 2017, conciliación de 49 saldos contables con auxiliares de los meses de marzo y abril mayo 2017 .

Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos, Validación y registro de 776 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,493 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario. y su revisión, autorización de los 2,269 comprobantes contables de ingreso y diario, así como su control y Resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2017

### GERENCIA

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

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

#### ◆ **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Dentro de las actividades realizadas: Atendieron y suministraron 85 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 85 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, Elaboración de Reportes mensuales de Compras y Consumo por Subgerencias, Departamentos, y Unidades; verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso de facturación de 6 requisiciones en el SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén, actualización del Catálogo de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, Registrar la entrega de los bienes Institucionales de consumo, realización de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

◆ **Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**

Se elaboraron dos informes de Labores Periodo del 01 de junio 2016 al 31 de mayo 2017 uno solicitud del Ministerio de Hacienda para incluirlo en el informe del Ministro y el otro para Casa Presidencial para incluirlo en informe del Presidente de la Republica, elaboración de Informe Ejecutivo correspondiente a los meses de abril, mayo, junio, el cual contiene un resumen ejecutivo de las principales Estadísticas del INPEP y Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre 2017, elaboración del Plan Operativo Institucional del año 2018 y documentos solicitados por la administración.

**La Gerencia y sus Unidades cumplieron el 92% de sus actividades programadas.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO SEGUNDO TRIMESTRE 2017

### SUBGERENCIA DE INFORMATICA

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

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

#### ◆ Departamento de Desarrollo de Sistemas

Atención a requerimientos hechos por las diferentes Unidades organizativas y Entidades Externas, se solventaron solicitudes de casos especiales solicitados por los Administradores de los sistemas Institucionales; se realizo la actualización de Manuales de los sistemas OSTP Y SPROV y con los administradores de los sistemas, los acceso a los usuarios, se atendieron solicitudes de respaldo hechas por los Administradores de los sistemas, se validaron los respaldos, se realizo el mantenimiento del nuevo Sitio Web Institucional.

#### ◆ Departamento de Administración Base de Datos

Se administró la base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral; se realizaron requerimientos de mantenimiento de objetos y documentación técnica de la base de datos; atención a 54 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, se atendieron requerimientos internos y externos, Validaron los respaldos, Creación y/o modificaciones de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas, se atendieron solicitudes de mantenimiento de usuario.

#### ◆ Departamento de Soporte Técnico

Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de servicios y mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de contrato, se dio atención al Software Institucional, se realizaron 54 respaldos de Información Institucional y restauración respaldos solicitados por departamento de Desarrollo de Sistemas, se realizo la recuperación de respaldos para validación, se atendieron llamadas y asistencias a los usuarios en soporte técnico, atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios.

**La Subgerencia de Informática y sus Departamentos cumplió con un 98% sus actividades programadas.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2017

### SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

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

### ➡ **Control de Bienes**

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

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

### ➡ **Mantenimiento**

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

### ➡ **Transporte**

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

## ➔ **Intendencia**

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

## ◆ **Departamento de Gestión Documental y Archivo**

Creación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Actualización de la guía de Organización de Archivo y cuadro de clasificación documental, creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación, y acceso a los documentos; supervisión y brindar asistencia técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución. Se realizó capacitación al personal de las unidades administrativas respecto a la gestión documental, Digitación de expedientes de pensiones y documentación para la reconstrucción de Historiales Laborales y documentos solicitados por las unidades administrativas del INPEP, Asistir a reuniones internas y externas de la mesa de Digitalización por formar parte de la misma. Es importante mencionar que algunas de las actividades del Departamento de Gestión Documental y Archivo, no se han ejecutado por estar en proceso la contratación de espacio para el Archivo y creación del Archivo Central del INPEP.

## ◆ **Departamento de Microfilm**

Entrega de 452 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 508 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 1,098 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 101 documentos microfilmados, restauración de 300 documentos que se resguardan según sea

#### ◆ Departamento de Pensiones

Las actividades realizadas fueron, Análisis y emisión de 184 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de solicitudes de cotizaciones voluntarias, recepción de 413 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, gestiono 16 solicitudes para dictámenes ante la Comisión Calificadora de Invalidez de asegurados y Beneficiarios; Análisis y calculo de 421 expedientes para aprobación de pensiones y asignaciones de Invalidez, vejez y sobrevivencia; Recepción de 158 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 56 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, se realizo 15 análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima, Entrega de 1,009 solicitudes de expedientes de pensionados y recepción de 736. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

#### ➤ Sección de Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR 605 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matriculas y 1,435 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 211 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 96 matrículas del INPEP y de 86 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 1,566 archivos a la Intendencia de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; emisión y entrega del Número Único Previsional a 403 pensionados y afiliados, procesar 460 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia.

#### ➤ Sección de Certificado de Traspaso

Como establece la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, el INPEP es responsable de la emisión de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios, en este trimestre hubo la recepción de 265 solicitudes de Certificado de traspaso y 254 fueron para revisión, análisis y cálculo de Certificados de Traspaso y 3 de recepción , análisis y calculo para Certificados de

traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$4,499,693.22 (monto ajustado), Recepción de 350 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP, Recepción de 154 reportes para el Otorgamiento de la Garantía estatal COF. Depuración de 21 inconsistencias en Historiales Laborales.

#### ► **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 421 expedientes de pensiones y 254 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 6 nuevos pensionados a la base única y 27 Inactivaciones de pensionados; revisión de 108 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados; revisión de 56 cálculos de prorrogas de estudio y revisión de 15 complementos de pensión Mínima, depuración de 59 inconsistencias de Historiales Laborales y supervisión de 158 solicitudes de Gastos Funerarios.

#### ◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central y Centro de Día Santa María la participación de 798 pensionados, (636 mujeres y 162 hombres), en Comités de Talleres Vocacionales: Gimnasia, Baile, Coro, Guitarra, Danza Folklórica, Inglés, francés, yoga, Ajedrez y 449 (55 hombres y 394 mujeres) pensionados en Comités de Talleres Ocupacional de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos, Literatura, Coloreo y Alfabetización, realización de una exposición de Manualidades y artesanías con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres. Requirieron consultas de controles nutricionales 29 pensionadas que los solicitan o por prescripción médica de Nutricionista-Dietista en clínica empresarial ubicada en las oficina central, Se brindó consulta Psicológica a 104 pensionados (21 hombres y 83 mujeres), se atendieron a 16,804 pensionados y beneficiarias en Oficina Central con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y firma de control de sobrevivencia, y 1,177 visitas domiciliarias que realiza el Equipo de Trabajo Social en el programa de servicio social con visitas Domiciliarias, brindando atención personalizada a nuestros pensionados, visitando los lugares donde residen en zonas rurales, urbanas o de forma temporal en hospitales, centros penales, asilos públicos, privados o pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad

avanzada para su desplazamiento o con la finalidad de evaluar su estado físico y mental para incorporarlas al programa de gerontología social y brindarles un tratamiento especializado, Atención a 1,754 pensionados a través del programa INPEP MÓVIL Seguridad Social, más cerca de ti, que realiza el Equipo de Trabajo de Social, realizando visitas semestrales para la verificación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión; visitando los lugares que concentran un número significativo de pensionados o lugares donde no contamos con oficinas administrativas, ofreciendo soluciones aquella población afectada por los altos índices de violencia que vive el país y zonas inaccesibles para ser visitadas las siguientes ciudades: San Pedro Nonualco, Ciudad Barrios, Santa Rosa de Lima, Suchitoto, Zacatecoluca, Anamoros, Atiquizaya, Izalco, Jiquilisco, Jucuapa, Jayaque, Tepecoyo, Santiago de Maria, San Rafael Obrajuelo, Cojutepeque, Ilobasco, San Martín, Zaragoza, Panchimalco, San Sebastián, Puerto de la Libertad, Cuyultitan, San Marcos, San José Villanueva, Antiguo Cuscatlan, Asistieron 1,378 pensionados en excursiones al Centro Recreativo Turicentro Costa del Sol, Ecoparque acuático Entre Ríos, Apuzunga, Ichanmiche y Parque Cerro Verde, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación. Asistencia de 163 pensionados (137 mujeres y 26 hombres) en eventos de cine forum en las películas "Un Jefe en Pañales", "La cabaña", "El Rey Arturo", contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Participación de 1,294 pensionados, sus cuidadores familiares en los Convivios de Concierto musical del Día de la Madre, del Padre, convivió Playero y Homenaje memorial pensionados fallecidos. El programa de Gerontología realizo 40 consultas medicas y algunas domiciliarias a pensionados (29 mujeres y 11 hombres) y a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas y Realizo Charlas y Conferencias medicas y Psicológicas a 181 pensionados ( 143 mujeres y 38 hombres) que asisten a los diferentes talleres, comités con el objetivo de prevenir enfermedades en los temas: "Trastornos del sueño y sus Consecuencias" "Como Mejorar el Auto-Cuido" "Como Mejorar los Trastornos del sueño por su condición", el área de Control de Sobrevivencia realizaron 2,206 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar y Actualización de datos de los pensionados que se presentaron en oficina central, contando con un sistema biométrico de validación de identidad.

#### ◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

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

#### ◆ Oficinas Departamentales.

Contamos con nueve oficinas departamentales, que tienen como objetivo primordial acercar los servicios a nuestra población asegurada y pensionada en el interior del país y realizaron las siguientes actividades. 206 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 66 solicitudes; se atendieron 104 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 174 carnet y 55 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 114 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 498 pensionados; se tramitaron solicitudes de auxilios funerarios, tramite de 12 remesas de préstamos; 12 constancias de saldos, se atendieron 7,517 pensionados para verificar la sobrevivencia y estado familiar; 456 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 34 solicitudes para prórroga de estudio; se efectuaron 671 visitas domiciliarias brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su

desplazamiento a nuestras oficinas y entrega de 609 constancias de pensión y de beneficiarias; realizaron 32 tramites de cambio de cuenta o banco a pensionados, en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se imparten clases de: Teatro, Danza, Coro, Gimnasia, Música, Manualidades, Corte y Confección, se dieron 25 charlas de educación para la salud a pensionados, cuidadores y familiares; realización de 12 eventos relacionados con el Mes del Adulto Mayor y 14 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados, es importante mencionar que la oficina departamental de San Miguel, coordina y supervisa el trabajo de los comités permanentes y directivas de los pensionados.

#### ◆ **Historial Laboral**

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

**La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 90% sus actividades programadas.**

**SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2017**  
**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

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

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

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

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

#### ◆ Departamento de Recursos Humanos

Elaboración de los siguientes actividades, Elaboración de Planillas mensuales de salarios, vacaciones , bonificaciones y aguinaldos, Actualización de expedientes del personal, Gestión e informe estadístico trimestral de prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, Entrega de Uniformes al personal y Gestión para el año 2018, Elaboración, Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitaciones 2017, se gestiono 24 cursos de capacitación para el personal de diferentes áreas, de acuerdo al Plan de Capacitación, orientados a mejora continua para el personal; se realizaron 10 capacitaciones no programadas, pero necesarias para el fortalecimiento de las competencias del personal, Informe mensual de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte, Elaboración mensualmente el informe a las jefaturas sobre llegadas tardías de su personal a cargo. Organización de eventos Día de la Mujer, Secretaria y Seguridad Social, Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación nacional.

#### ◆ Departamento de Servicios Generales

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

necesario por deterioro, entrega en calidad de préstamos de 4 documentos que se resguardan a las unidades del INPEP, que lo requieran y archivo de documentos devueltos y (prestados), Migrar 101 documentos que se encuentran únicamente en formato de microfilm a formato físico, Entrega de forma definitiva de 7,772 expedientes de préstamos personales e hipotecarios Activos a octubre 2015, que se resguardaban a la Sección de Control de Préstamos.

#### ◆ Departamento de Seguros

Se tramitaron según demanda 7 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y cinco por siniestro de daños a viviendas aseguradas por INPEP y 343 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados, Se tramitan la inscripción de tres reclamos de Seguro de Vida básico y Médico Hospitalario de personal que ingresa y cancelaciones de personal que se retira, en este trimestre se ejecuto contrataciones de pólizas de seguro de personas y de bienes cumpliendo con lo programado.

#### ◆ Clínica Empresarial

Se atendieron 630 consultas generales, 142 pediátricas, 36 ginecológicas, 99 nutricional; seis tomas de citología y realización 33 curaciones, 341 inyecciones; 15 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron cuatro charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos, es importante mencionar que se realizaron 46 nebulizaciones.

#### ◆ Centro Recreativo de la Costa del Sol

El Instituto cuenta con un Centro Recreativo en La Costa del Sol para nuestra población pensionada, empleados y su grupo familiar donde se desarrollan programas de esparcimiento, recreación y eventos de carácter social y cultural. Nuestro objetivo es mantener en optimas condiciones las instalaciones amplias y seguras permitiéndoles a los visitantes disfrutar de un ambiente agradable y de

descanso con acceso a la playa, proporcionado servicio ágil y oportuno en atención; limpieza general y mantenimiento zonas verdes, parqueo, cabañas, cafetería, un salón de usos múltiples, dos canchas deportivas, baños, duchas, sanitarios, lavamanos, sillas, mesas y hamacas; limpieza, filtración y climatización del agua en las dos piscinas (adultos y niños), cisterna, fosas sépticas; Supervisión y control del uso de materiales químicos, e inventarios de las bodegas, materiales en general y mobiliario en alquiler, Realización de siembra de plantas ornamentales, poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos, protegiendo nuestro medio ambiente; realización de mejoras en cabañas, áreas de circulación y la señalización e indicadores de las instalaciones; registro y reporte semanal del ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos) según la temporada, velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el buen funcionamiento, Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo .

**La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 94% sus actividades programadas.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2017

### SUBGERENCIA LEGAL

#### ◆ Subgerencia Legal

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

#### ◆ Departamento Jurídico de Pensiones

Emisión de 20 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; investigación de 2 expedientes de pensiones; respuestas a 14 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 14 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones, representación judicial y extrajudicial del INPEP asistencia jurídica de pensiones a las diferentes Unidades Organizativas.

**La Subgerencia Legal cumplió en un 99% sus actividades programadas.**

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## ◆ CONCLUSIONES

El total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 95% de cumplimiento, Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el segundo trimestre; justificando, las que no se cumplieron en su totalidad, quedando pendiente algunas su cumplimiento para el tercer trimestre 2017.

## ◆ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el tercer trimestre 2017, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento.
2. Cada Subgerente o Jefe de Unidad deberá evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el segundo trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

A N E X O S

JUNTA DIRECTIVA

Y

CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%		100			En sesión N°13/2017 de fecha cinco de abril del año 2017, Fue aprobada la Modificación a la Política de Inversión Financiera del INPEP, por medio de resolución N° 18/2017	
2	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2017.	Actas	25%		25%			Durante el segundo trimestre del año 2017, se celebraron 12 sesiones de Junta Directiva.	
3	Aprobar los Estados Financieros, correspondientes al 2° semestre del ejercicio 2016 y primer semestre del ejercicio 2017.	Estados Financieros	25%		25%			En sesión de Junta Directiva N° 15/2017, de fecha 26 de abril de 2017, fueron presentados para conocimiento los Estados Financieros correspondientes al mes de marzo de 2017, en sesión N°19/2017, Fueron presentados los Estados Financieros correspondientes al mes de abril de 2017, y en sesión N° 23/2017, de fecha 21 de junio de 2017, se dieron a conocer los Estados Financieros correspondiente al mes de mayo de 2017.	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2016 al 31 de octubre 2017	Informe	25%	1	25%	1			
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2016 al 30 de noviembre 2017	Informes	25%	3	25%	3			
3	Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto 2016.	Informe	100%	1	100%	1			
4	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2016.	Informe	100%	1	100%	1			
5	Examen especial al pago de Pensiones.	Informe	100%	1	100%				Se anexa Memorandum se amplio el alcance para el tercer trimestre.
6	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe	50%	1	50%	1			
8	Examen especial al Sistema de Recaudaciones (OSREC)	Informe	100%	1	100%	1			
<b>Actividades No Programadas:</b>									
1	Otras actividades no programadas	Informe	25%		25%				
<b>Capacitaciones del Personal de Auditoria</b>									
1	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas		70 horas		70 horas			



PRESIDENCIA

Y

UNIDADES ASESORAS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas responsables las entreguen periódicamente.	Documento/Proceso	25%		25%				
2	Mantener actualizada la información oficiosa a través del Portal de Gobierno Abierto del sitio web Institucional.	Proceso	25%		25%				
3	Dar trámites a las solicitudes de acceso a la información tanto por el SGS como de forma presencial, y auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de estas u orientarlos en caso de que la información no sea competencia de la Institución.	Proceso	25		19			La cantidad de solicitudes recibidas para el segundo trimestre fue de 19, este numero depende de la afluencia de solicitudes que se reciban	
4	Realizar todos los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, notificar a los particulares por medio de una Resolución.	Documento/Proceso	25%		25%				
5	Seguimiento a consultas que ingresan al correo info@inpep.gob.sv por medio de la página web Institucional, enviando la consulta por correo electrónico al jefe o encargado del área correspondiente y finalmente elaborando un cuadro mensual de registro a estas consultas, con la firma de aceptación del jefe del área	Documento/Proceso	84		68			La cantidad de consultas recibidas al correo info@inpep.gob.sv fue de 68, este numero depende de la cantidad de consultas que ingresen por medio de la página web Institucional.	
6	Publicar trimestralmente las estadísticas de las solicitudes de información tramitadas en la UAIP	Proceso	25%		25%				
7	Realizar anualmente 2 consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP a fin de conocer, la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional.	Proceso	250		182		% Número de participantes= (Número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)	Se realizo una Audiencia Pública a pensionados de Base Magisterial, asistieron 182 personas, la cual se llevo a cabo el 25 de junio de 2017, en la Universidad Luterana Salvadoreña ( se anexa informe del evento )	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GENERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	A nivel interno promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia.	Boletín	25%	1	0%		Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	La unidad de Género se encuentra constantemente trabajando en la sensibilización del personal a través del conocimiento básico que debe conocerse y ponerse en práctica en la vida cotidiana.(Se reprograma esta actividad para el siguiente trimestre)
2	Capacitar la totalidad de empleados del instituto en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y no Discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia.	Capacitación	50%	4	50%		Número de empleadas y empleados capacitados		A través de la Unidad de Género y el apoyo de ISDEMU, se realizó la capacitación de las jefaturas de INPEP, esta enfocada en la violencia contra la mujer, sensibilizando al personal sobre la manera de manifestarse de los diferentes tipos de violencia y como ir reconstruyendo el pensamiento adoptado sobre el tema, dichas capacitaciones se realizaron en jornadas de ocho horas a lo largo de cinco viernes consecutivos.
6	Atención de casos en materia de violencia y discriminación a las mujeres a empleadas de la institución (acoso laboral y sexual, entre otras.)	Documento	20%	4	0%		Número de consultas efectuadas		La atención de casos de materia de violencia o discriminación, se realizan, según demanda el cual en este trimestre ha sido nula.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(mediante dos charlas al año).	Charla	50%		50%		Número de empleadas y empleados informados 159	Jefe Unidad de Medio Ambiente	Se impartieron las capacitaciones "Manejo Integral de desechos sólidos " Asistencia 25 empleadas y empleados ". Socialización de los módulos de educación ambiental y buenas practicas", asistencia 134 empleadas y empleados.
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(por medio de boletines trimestrales).	Boletín	25%		25%		Número de empleadas y empleados informados 281		Se está divulgando a través de cartelera informativa y redes sociales.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compras anuales de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	\$ 55,000.00	0.0%		Compras a proveedores mensuales	ADMINISTRADORA Y CAJERA	
2	Realizar Ventas Anuales de Mostrador por \$ 195,000.00 ( incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	\$ 48,750.00	24.0%	\$ 46,804.62	Total de ventas al contado y crédito mensual	CAJERA	
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,000.00 en el año.	Monetario	25%	\$ 750.00	28.1%	\$ 844.07	Cantidad de ordenes de compra entregadas mensualmente	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	\$ 3,028.00	25.0%	\$ 3,023.58	Cantidad de vales de cumpleaños canjeados por empleado mensualmente.	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Empleados que canjearon en este periodo los vales de cumpleaños , 60 empleados.
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	16.7%	2	Elaboracion y entrega mensual de Estados Financieros de la Despensa	CONTADORA	Entregados Abril y Mayo, el Estado Financiero de Junio se entregará en la segundo quincena de Julio del presente año.
6	Tramitar y Entregar \$30,720.00 en el año. En concepto de prestación de Bolsa Alimenticia de \$10.00 mensual, para 256 empleados	Monetario	25%	\$ 7,680.00	24.7%	\$ 7,590.00	Cantidad de Bolsa Alimenticia Canjeada por empleados mensualmente	ÁREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	El cumplimiento de lo programado para esta actividad; depende de los empleados que la han canjeado ya que hay otros que deciden acumular los meses y canjearla posteriormente.
7	Entregar de Tarjetas Gift Card por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	\$ 13,750.00	38.6%	\$ 21,210.00	Total de tarjetas Gift Card entregadas mensualmente a empleados	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Y

DEPARTAMENTOS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		Informes Mensuales	Presupuesto/UFI	
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	1		3		Presentación a Junta Directiva		Se presentaron los tres meses.
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		Liquidación Mensual	Tesorería /UFI	
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		fechas de pago		Se ha cumplido en su totalidad con todos los pagos oportunamente.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMDO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado Ejercicio 2018.	Documento	50%		50%				
2	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
4	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2018.	Documento	1		1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
5	Formulación del Presupuesto Institucional año 2018.	Documento	50%		50%			Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.	
6	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2018.	Documento	50%		50%			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
7	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
8	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C - planillas salarios y pensiones- facturas Recibos	25%		25%			Según Demanda	
9	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
10	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Documentos	84		84			Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría	
11	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018.	Informe	3		3			Para su remisión a UFI,	
12	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1		1			Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
13	Elaboración Trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales .	Documento	1		1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
14	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$ 278,809,008.00 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Porcentaje	23.70%	\$ 66,073,533.73	24.28%	\$ 67,692,237.09	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
2	Emisión de 720 Certificados de Traspaso	Porcentaje	25%	180	35.69%	257	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		Incluye CT Y CTC, Monto ajustado \$ 4,499,693.22
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$430,437.50	Porcentaje	25%	\$ 109,125.00	22.54%	\$ 98,381.80	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior-100%		Disminución en el pago de intereses por modificación a Lineamientos a las Instituciones Públicas por la colocación de Depósitos Inversiones del Ministerio de Hacienda , respecto a las tasa de interés.
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	22.98%	57	Número de informes		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	27.08%	13	Número de informes		
6	Formulación de 276 libros de banco.	Informes	25%	69	30.43%	84	Número de informes		
7	Emisión de aproximadamente 1,000 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	250	24.60%	246	Número de informes	T E S O R E R Í A / C O L E C T U R Í A	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$180,000.00	Monto	25%	\$ 45,000.00	23.65%	\$ 42,576.47	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior - 100%		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$3,600.00	Monto	25%	\$ 900.00	16.78%	\$ 604.08	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%		
10	Pago de 140 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	35	11.43%	16	% Devoluciones pagadas en el año=N° de devoluciones pagadas en el año en curso / N° de devoluciones pagadas en año anterior-100%		Corresponde a \$ 3,111.31 el resultado depende de las devoluciones efectuadas

11	Control de ingresos Costa del Sol \$42,000.00	Monto	25%	\$ 10,500.00	34.70%	\$ 14,574.50	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%	TESORERÍA/COLECTURIA	El resultado depende de las devoluciones efectuadas
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$28,000.00	Monto	25%	\$ 7,000.00	68.29%	\$ 19,122.43	% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		
13	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	15	30.00%	18	% planillas elaboradas en el año=N° de planillas elaboradas / N° de planillas elaboradas en año anterior-100%	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Se realizaron planillas adicionales
14	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	300	21.92%	263	% comprobantes de pago en el año=N° de comprobantes de pago / comprobantes de pago en año anterior-100%		
15	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25.00%	3	Número de informes		
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	3	25.00%	3	Número de informes		Estimación basada en una inversión de \$10,300,000.00 los 3 primeros trimestres y \$10,000,000.00 el último a una tasa promedio de 4.85%
17	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad (12)	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25.00%	3	Número de informes		
18	Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades.	MONETARIO	25%	\$ 1,625,000.00	27.06%	\$ 1,758,918.11	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Recaudaciones	
19	Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y Cotizaciones Voluntarias	MONETARIO	25%	\$ 1,625,000.00	27.08%	\$ 1,760,228.76	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		
20	Recuperación de mora pecuniaria por \$ 44,541.24	MONETARIO	25%	\$ 11,135.31	36.96%	\$ 16,464.64	% monto recuperado en el año=monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100%		
21	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 43,211.58	INFORME	25%	\$ 10,802.89	1.25%	\$ 539.34	% Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100%		
22	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$ 20,000.00	DOCUMENTO MONETARIO	25%	\$ 5,000.00	18.54%	\$ 3,707.57	% devoluciones recibidas=solicitudes ingresadas en el año/ solicitudes tramitadas en año anterior-100%		
23	Depuración de cotizaciones no identificadas \$394.378.72	DEPURACIÓN	25%	\$ 98,594.68	0.38%	\$ 1,485.75	% cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%	Recaudaciones	

24	Captación de \$175,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 43,750.00	26.14%	\$ 45,739.77	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/monto recibido en año anterior-100%	Control de Préstamos	EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/O ENTREGA EN ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE PRESTAMOS
25	Captación de \$575,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 143,750.00	15.29%	\$ 87,899.09	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/monto recibido en año anterior-100%		
26	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso: \$8,000 miles	Monto	25%	\$ 2,000.00	41.03%	\$ 3,282.09	% de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%		
27	Entrega de 224 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	56	16.96%	38	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%		
28	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 500 informes de embargos de pensionados	Informe	25%	125	25.00%	125	% embargos tramitados en el año=N° de embargos tramitados en el año en curso / N° de embargos tramitados en año anterior-100%	PAGADURÍA DE PENSIONES	
29	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	Informe	25%	3	25.00%	3	Número de informes		
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$210,000,000.00 para el pago de 46,750 Pensionados Ley INPEP	Monetario	24%	\$ 49,500,000.00	24.31%	\$ 50,149,331.40	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año=Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%		
31	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$25,900,000.00 para el pago de 7,850 Pensionados DL 667	Monetario	25%	\$ 5,957,000.00	26.08%	\$ 6,215,132.69	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
32	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$2,235,000.00 para el pago de 950 Pensionados DL 474	Monetario	25%	\$ 514,050.00	27.24%	\$ 560,099.31	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
33	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año por \$205,713.00 por fallecimiento de 900 señores pensionados Pago de 1020 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$ 51,428.25	17.11%	\$ 35,199.78	% pagos por gastos funerarios en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerarios en año anterior-100%	PAGADURIA DE PENSIONES	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	650		776		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de Ingresos del segundo trimestre de 2017 se detalla así: en el mes de abril 228 comprobantes contables, en mayo 272 y en junio 276 comprobantes contables de ingresos.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario.	Documento	1200		1493			La emisión y documentación de comprobantes contables de Diario del segundo trimestre de 2017 se detalla así: en el mes de abril 442 comprobantes contables, en mayo 509 y en junio 542 comprobantes contables de diario.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	1850		2269			La revisión de comprobantes contables en el segundo trimestre de 2017, se realizó a 2269 comprobantes según el detalle siguiente: 776 comprobantes contables de Ingresos y 1496 comprobantes contables de Diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	1850		2269			Se archivó 2269 comprobantes contables correspondientes al segundo trimestre de 2017, los cuales serán controlados y resguardados para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2017.	Documento	3		3			Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de marzo, abril y mayo de 2017.	
6	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Documento	3		3			Generación mensual de los reportes financieros-contables de los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de Marzo de 2017 el 07 de abril de 2017, mes de Abril de 2017 el 12 de mayo de 2017 y mes de Mayo de 2017 el 08 de junio de 2017.	
7	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado	Documento	3		3			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de marzo, abril y mayo de 2017.	
9	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores	Documento	3		3			Remisión de los estados financieros mensuales de marzo, abril y mayo de 2017	
10	Remisión de saldos contables mensuales, para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	21		30			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de marzo, abril y mayo de 2017, a través de 10 memorándum a las áreas de: Secciones de Recaudación, Control de Prestamos, Pagaduría de Pensiones, Pagaduría de Gastos Administrativos, Control de Bienes, y Departamento de Tesorería.	

11	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2016 a noviembre de 2017	Documento	50		74			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Integración de saldos de 74 cuentas con saldos al 31 de mayo de 2017, según detalle:</p> <p>21151825- Ministerio de Hacienda /DGT-Retención de Renta y Recuperar)</p> <p>21151935- Dirección General de Tesorería</p> <p>21191003- Fondos en Tránsito por Otros Reembolsos</p> <p>21201001- Anticipo a Empleados</p> <p>21312003- Por Acceso a Lugares y Uso de Bienes Públicos</p> <p>21313- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social</p> <p>21315003-Intereses Prestamos Hipotecarios</p> <p>21315004- Intereses Depositos a Plazo</p> <p>22103001-Depositos a Plazo</p> <p>224-Inversiones en Préstamos, Largo Plazo</p> <p>22505003-Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso</p> <p>22531001-Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso</p> <p>22551-Deudores Monetarios por Percibir</p> <p>22605001- Primas y Gastos de Seguros de Personas</p> <p>22605002- Primas y Gastos de Seguros de Bienes</p> <p>22615003-Derechos de Propiedad Intelectual</p> <p>22699002- Seguros de Personas</p> <p>22699003- Seguro de Bienes</p> <p>22699004-Licencias de Software</p> <p>22699005- Seguro de deuda y Daños</p> <p>22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables</p> <p>22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables</p> <p>23101-15- Existencias Institucionales</p> <p>23196002-005-Activos Extraordinarios</p> <p>23196007-Inmueble Colonia INPEP Zacamil</p> <p>23196008-Inmuebles Adjudicados pendientes de inscribir</p> <p>23196009-Inmuebles adjudicados por resolución Junta Directiva</p> <p>241-Bienes Depreciables</p> <p>243-Bienes No Depreciables</p> <p>41201002-Depositos P/Admon. Vivienda Altamira</p> <p>41201008001-Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales</p> <p>41201008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios</p> <p>41201008004-Fondos Transitorios</p> <p>41201010-Pagos en Exceso a Pensionados</p> <p>41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda</p> <p>41201040003- Devolución de pensión por préstamos cancelados</p>
----	---	-----------	----	--	----	--	--	------------------------------	--

							<p>...vienen</p> <p>41201052- Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores</p> <p>41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso</p> <p>41201077001- Embargos Judiciales trabados a Empleados</p> <p>41201077002- Embargos Judiciales trabados a Empleados</p> <p>41209001- Anticipos por Venta de Bienes</p> <p>41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales</p> <p>41251935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41252001- Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales</p> <p>41252002- Por Reembolso de Prestamos</p> <p>41252005- Otras Recaudaciones</p> <p>41252006- Cotizaciones en Rezagos</p> <p>41252007- Cotizaciones Indebidas</p> <p>41252011- Cotizaciones no Identificadas</p> <p>41252014009- Cuotas de Prestamos en Proceso de Pago</p> <p>41252014014- Registro Cuotas de Préstamos 2017</p> <p>41252015- Pagos en Exceso de Aportaciones y Aportaciones</p> <p>41252017- Reintegros por AFP Crecer</p> <p>41254001- Retención 13% IVA Arrendamientos</p> <p>41254935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>41351001- Remuneraciones</p> <p>41351827- Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Publicos</p> <p>41351892- Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)</p> <p>41351893- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)</p> <p>41351935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41353001- Prestaciones a la Seguridad Social</p> <p>41354001- Adquisiciones de Bienes y Servicios</p> <p>41354935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41355001- Gastos Financieros y Otros</p> <p>41356001- Transferencias corrientes Otorgadas</p> <p>41361001- Inversiones en Activos Fijos</p> <p>42417001- Indemnizaciones Laborales</p> <p>42431001- Provisión x Emisión Certificados de Depósito</p> <p>42450777- Provisiones por Acreedores Monetarios</p> <p>42451777- Acreedores Monetarios por Pagar</p> <p>83429003- Servicios Jurídicos</p> <p>83421002- Servicios de Publicidad</p> <p>835- Gastos en Bienes Capitalizables</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

12	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2016 a noviembre de 2017.	Documento	45		49			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>16 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de marzo y abril de 2017 y a partir de mayo 2017 se elaboran 17 conciliaciones cada mes según detalle:</p> <p>Mora Previsional</p> <p>Inversiones en Prestamos, Largo Plazo</p> <p>Existencias Institucionales</p> <p>Activo Fijo</p> <p>Activos Extraordinarios</p> <p>Pagos en Exceso a Pensionados</p> <p>Saldos de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios</p> <p>Embargos Judiciales Trabajados a Empleados</p> <p>Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados</p> <p>Cotizaciones Transferidas</p> <p>Embargos Judiciales con Disponibilidad</p> <p>Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y pago de Obligaciones Previsionales</p> <p>Ingresos a la Seguridad Social</p> <p>Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte de Estadística mensual de Recaudaciones</p> <p>Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Créditos Personales e Hipotecarios</p> <p>Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol</p> <p>Dépositos a Plazo</p>
14	Elaboración de presentación de estados financieros trimestralmente	Documento	1		3				Elaborando presentaciones mensuales de los estados financieros de los meses de marzo, abril y mayo de 2017 con sus respectivos anexos.

GERENCIA

Y

UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%		25%				
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%		25%				
3	Revisión de presupuesto anual de Áreas a cargo.	Documento (1 anual)	100%		0%				
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%		25%				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	70		85		UACI-SECCION DE COMPRAS		
2	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	70		85		UACI/SECCIÓN COMPRAS		
3	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1		UACI/SECCIÓN COMPRAS		
4	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3		SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN		
5	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	10		6		SECCIÓN ALMACÉN		
6	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1		SECCIÓN COMPRAS	Se hará una <b>Revisión</b> del banco de proveedores cada trimestre	
7	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/Registro de entregas	250		220		SECCIÓN ALMACÉN		

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2016 al 31 de Mayo 2017.	Documento	1		1		JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	Remisión al Ministerio de Hacienda	
2	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
3	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2016 y I, II, Y III trimestre 2017.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
4	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2018.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
5	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1				

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	SUBGERENCIA DE INFORMATICA	Se verificó el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos.
2	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico.	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se verificó el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico.
3	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se verificó el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
4	Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	
5	Dar mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
6	Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	54		54		(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados		
7	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
8	Validar los respaldos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
9	Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
10	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
11	Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Informe	3		3		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
12	Brindar atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Informe	3		3		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		

13	Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	3		1	(total de manuales actualizados X 100)/ total de manuales programados	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Se trabajo en las etapas de análisis de la creación de un nuevo sistema de Evaluación y 2 proyectos de opciones nuevas en los sistemas OSTP y SPROV.
14	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Informe	10		10	(total de informes enviados X 100)/ total de informes programados		
15	Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas	Informe	1		0	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		no hubo solicitud de este tipo
16	Validar los respaldos	Informe	1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
17	Dar mantenimiento del Sitio Web Institucional	Informe	3		3	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
18	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
19	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Informe	1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
20	Dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Informe	1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
21	Controlar el Software institucional	Informe	1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
22	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	54		54	(total de respaldos efectuados X 100)/ total de respaldos programados		
23	Elaborar requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos	Informe	1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
24	Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
25	Recuperar los respaldos para validación	Informe	1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
26	Brindar atencion a llamadas para soporte técnico	Informe	1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
27	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas	Archivo	1,500		605		Número de actualizaciones de carnets procesadas	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Archivo	3,000		1,435		Numero de modificaciones de carnets procesadas		
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Certificaciones	150		211		Numero de constancias emitidas		
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		96		Número de matrículas asignadas		
5	Emisión y entrega del matrículas de INPEP	Registro	36		96		Número de matriculas entregadas		
6	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		86		Número de NUP asignados		
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		403		Numero de Números Únicos Previsionales emitidos		
8	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	400		1,566		Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos		
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		460		Número de archivos procesados recibidos por la Superintendencia		
10	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	25		35.47%		% prestaciones otorgadas=(solicitudes ingresadas 30 díasx100)/solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
11	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Calculos Previos	200		184		Número de Documentos de Calculo Previo emitidos		
12	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	1				Numero de solicitudes de cotizantes voluntarios recepcionadas		
13	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		413		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas		
14	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		421		Número de Resoluciones de Pensiones y asignaciones Aprobadas		
15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		158		Número de Resolución de Gastos Funerarios aprobadas		
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		16		Número de Solicitudes de Dictámenes de invalidez		

17	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Documento	200		56		Número de Prorrogas de estudio autorizadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCION A DEMANDA
18	Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Documento	50		15		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima		
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		1,009		Número de Expedientes entregados		
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200		736		Número de Expedientes recibidos		
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		265		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas	CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		254		Numero de Solicitudes de Certificado de traspaso aprobadas		
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		3		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso Complementarios recibidas		
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP)	Solicitud	25		35		Número de Solicitudes aprobadas de Fondo de Obligaciones Previsionales		
25	Verificación de Recepcion de Ingresos para el otorgamiento de la Garantía Estatal COF	Reporte	75		154		Número de registros de afiliados de AFP verificados		
26	Depuración de inconsistencias Historiales Laborales	Historiales Laborales	15		21		Numero de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para Certificado de Traspaso		
27	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	400		3		Numero de Solicitudes de Certificado de traspaso complementarios revisados	SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
28	Revision de expedientes de pensiones	Expediente	150		421		Número de Expedientes de pensiones revisados		
29	Revision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Solicitud	10		254		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso revisadas		
30	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10		6		Número de pensionados adheridos a la base única		
31	Inactivación de pensionados de la base unica	Expediente	50		27		Número de pensionados inactivados en la base única		
32	Revisión de cuentas bancarias	Documento	50		108		Número de cuentas bancarias revisadas		
33	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Expediente	200		15		Número de pensiones elevadas a pensión mínima revisadas		
34	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Documento	200		56		Número de Prorrogas de estudio revisadas		
35	Depuración de Inconsistencias de Historiales Laborales	Historiales Laborales	30		59		Numero de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para pensión.		
36	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	140		158		Numero de solicitudes de gastos funerales revisados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ABRIL A JUNIO 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Implementar y coordinar talleres vocacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día Santa María	Taller	27	\$3,900.00	33	\$3,600.00	Numero de talleres realizados	Atención a Pensionados	Participación de 798 pensionados (162 hombres y 636 mujeres) en los talleres de Inglés, Frances, ajedrez, danza, gimnasia, guitarra, coro y alfabetización en oficina central y danza y yoga en centro de día Santa María. Se desconta pago de instructor de ajedrez mes de junio.
							Número de pensionados participantes		
2	Implementar y coordinar Talleres ocupacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día	Taller	21	\$1,350.00	24	\$1,350.00	Numero de talleres realizados	Atención a Pensionados	Participación de 449 pensionados (55 hombres y 394 mujeres) en los talleres de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos, Literatura y Coloreo. Se incorpora taller de Corte y Confección ad-honorem para oficina central.
							Número de pensionados participantes		
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionadas y pensionados independientes.	Excursión	3	\$3,600.00	7	\$5,855.00	Numero de excursiones realizadas	Atención a Pensionados	Participación de 1378 pensionados (351 hombres y 1027 mujeres) asistentes a excursión de Centro Recreativo Costa del Sol (2), Ecoparque acuático Entre Ríos, Apuzunga, Ichanmiche y Parque Cerro Verde,
							Número de pensionados participantes		
4	Brindar consulta nutricional a pensionadas y pensionados	Consulta	24	\$-	29	\$-	Número de pensionados atendidos	Atención a Pensionados	Se atendieron 29 pensionados (todas mujeres) en clínica empresarial.
5	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Eventos	4	\$5,500.00	5	\$6,267.39	Numero de Convivios realizados	Atención a Pensionados	Participación de 1294 pensionados (337 hombres y 957 mujeres) en los eventos de: Convivio con pensionados y cuidadores, Convivio Playero, Concierto musical a la madre, Día del padre y Homenaje memorial pensionados fallecidos.
							Número de pensionados participantes		
6	Realizar, coordinar y supervisar las fiestas que se celebran a la población adulta mayor pensionada	Fiestas	3	\$-	2	\$-	Numero de fiestas realizadas	Atención a Pensionados	Participación de 93 pensionados (23 hombres y 70 mujeres) en fiesta bailable de abril y mayo. Junio fue suspendida por fuerzas mayores.
							Número de pensionados participantes		
7	Realizar eventos de Cine Fórum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Cine Fórum	2	0	3	0	Numero de cines fórum realizados	Atención a Pensionados	Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, participaron 163 pensionados (26 hombres y 137 mujeres) en la proyección de las películas: Un Jefe en Pañales, La Cabaña, El Rey Arturo.
							Número de pensionados participantes		
8	Realizar Exposiciones de Artesanias	Evento	1	\$50.00	1	\$46.67	Numero de Exposiciones realizadas	Atención a Pensionados	se realiza exposicion de manualidades y artesanias en plaza Rigoberto Sanchez con el apoyo de 34 pensionados (07 hombres y 27 mujeres)
9	Brindar consulta médica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y Visita Domiciliar	Consulta	180	\$-	40	\$-	Número de consultas médicas	Gerontología Social	Se brindaron 40 consultas medicas (29 mujeres y 11 hombres) en Oficina Central, Centro de Día Santa María y visitas domiciliarias.(dato reducido en base a meta debido a asumir cargo de jefatura de departamento temporal)
10	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar	Consulta	150		104		Número de consultas psicológicas	Gerontología Social	Se brindó a 104 pensionados y beneficiarios (21 hombres y 83 mujeres) consulta psicológica.
11	Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Eventos	15	\$-	6	\$-	Numero de Eventos realizados	Gerontología Social	con el apoyo de 181 pensionadas y pensionados (38 hombres y 143 mujeres) se realizo charlas medicas, charlas psicológicas y conferencias.
							Número de pensionados participantes		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
12	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Visitas	200		1177	\$192.15	Número de visitas realizadas	Trabajo Social	Se brindó atención a 1177 pensionados de los cuales 1113 mujeres y 64 hombres, se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central. El incremento se debe a que el servicio se ofrece a personas mayores de 80 años y en ventanillas.
13	Prorrogar las firmas para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL	Registros	800		1754	\$192.15	Número de firmas prorrogadas	Trabajo Social	Se brindo atención a 1754 pensionados de los cuales 986 son mujeres y 768 son hombres, se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central
14	Prorrogas de pensión de pensionadas y pensionados que se presentan a firma de sobrevivencia a oficina central	Registros	24000		16804		Número de firmas prorrogadas	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	Se incluye únicamente las que se toman en las ventanilla de sobrevivencia de oficina central
15	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia.	Llamadas	2000		2206		Número de llamadas realizadas	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
16	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Registros	25%		25%			Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
17	Actualizar el sitio web y las redes sociales con información de eventos con pensionados	Publicaciones	12				Número de publicaciones	Área de Comunicaciones	La Sección se trasladó el 20 de marzo de 2017 a la Subgerencia de Prestaciones.
18	Elaborar Boletines y afiches informativos sobre el trabajo con la población pensionada.	Boletines	1				Número de boletines	Área de Comunicaciones	La Sección se trasladó el 20 de marzo de 2017 a la Subgerencia de Prestaciones.
19	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informes	1		1		% de Número de pensionados asistentes=(Número de pensionados asistentes del año anterior (28000)X100/número de pensionados asistentes a los eventos del año en curso	Jefatura del Departamento	
20	Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia	Informes	1		1		Número de pensionados que firmaron su control de sobrevivencia X 100 / Total mensual de pensionados y pensionadas que les corresponde firmar su control de sobrevivencia en el trimestre	Jefatura del Departamento	
21	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informes	1		1		Número de visitas realizadas X 100/Total de pensionados	Jefatura del Departamento	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS**

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	105		136		JEFE DE OFICINAS SAN MIGUEL/ USULUTAN/MORAZAN/ LA UNION		
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	50		31				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	45		55				
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	65		75				
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	15		18				
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	8		79				
7	Reposición de NUP.	Carnet	50		23				
8	Actualización de datos.	Documento	100		214				
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	5		0				
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	2300		2536				
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	35		32				
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	280		429				
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	400		206				
14	INPEP Móvil	Prórrogas	300		185				
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	100		406				
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	300		219				
17	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	15	\$ 2,000.00	9				
18	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		4				
19	Solicitudes de devoluciones de préstamos.	Solicitud	3		1				
20	Excursiones.	eventos	8	\$ 3,300.00	8				
21	Convivios	eventos	2	\$ 2,600.00	7				
22	Talleres vocacionales	eventos	12	\$1,097.16	12				
23	Talleres ocupacionales	eventos	24	\$2,194.32	12				
24	Charlas de educación para la salud y conferencias médicas y ocupacionales	eventos	33		12				
25	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%		25%				

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	150		54				
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	50		24				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	80		32				
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	100		53				
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	35		5				
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	100		20				
7	Reposición de NUP.	Carnet	20		2				
8	Actualización de datos.	Documento	350		237				
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	60						
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	4,100		3,654				
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	30						
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	250		180				
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	650		202				
14	INPEP Móvil	Prórrogas	60						
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	400						
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	400		291				
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas	3	\$101.82					
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	25	\$3,000.00					
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	12						
20	Solicitudes de devoluciones de préstamos.	Solicitud	10						
21	Excursiones.	eventos	3	\$1,130.00	4		Cantidad de eventos		
22	Fiestas	eventos	1	\$2,200.00					
23	Convivios	eventos	5	\$600.00			{ excursiones, convivios, talleres		
24	Ferias de la Salud	eventos	1				participantes		
25	Exposiciones	eventos	1						
26	Talleres vocacionales	eventos	15	\$1,371.45	7				
27	Talleres ocupacionales	eventos	6	\$548.58					
28	Charlas y conferencias médicas y ocupacionales	eventos	10		7				
29	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%						

OFICINAS DE SANTA ANA, AHUACHAPAN, SONSONATE

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	12		6		JEFE DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO		
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	10		4				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	30		9				
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	25		16				
5	Prórrogas de estudio	Prórrogas	20		6				
6	Afiliación al ISSS.	Ficha	30		7				
7	Reposición de NUP.	Carnet	35		7				
8	Actualización de datos.	Documento	25		32				
9	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia							
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	450		146				
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	8						
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	40		37				
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	35		33				
14	INPEP Móvil	Prórrogas	60						
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	60						
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	150		89				
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas							
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas							
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5						
20	Solicitudes de devoluciones de préstamos.	Solicitud	5						
21	Excursiones.	eventos	1	\$400.00	1				
22	Fiestas	eventos							
23	Convivios	eventos	1	\$350.00					
24	Ferías de la Salud	eventos	1						
25	Exposiciones	eventos							
26	Talleres vocacionales	eventos	6	\$548.58	6				
27	Talleres ocupacionales	eventos	3	\$274.29					
28	Charlas y conferencias médicas y ocupacionales	eventos	3		3				
29	Eventos especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Fiesta Navideña.)	eventos	1		1				
30	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%						

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	15		10				
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	10		7				
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	10		8				
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	60		30				
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	10		8				
6	Reposición de NUP.	Carnet	30		23				
7	Actualización de datos.	Documento	20		15				
8	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	30						
9	Prórrogas de estudio	Prórrogas	10		5				
10	Prórrogas de control de sobrevivencia	Prórrogas	250		191				
11	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10						
12	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	30		25				
13	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	25		15				
14	INPEP Móvil	Prórrogas	50						
15	Llamadas de recordatorio	Llamadas	25						
16	Entrega de constancias de pensión	Constancia	75		43				
17	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas							
18	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	1	\$ 450	3				
19	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		8				
20	Solicitudes de devoluciones de préstamos.	Solicitud	5						
21	Excursiones.	eventos	1	\$500.00	1		Cantidad de eventos		
22	Convivios	eventos	1	\$325.00			y cantidad pensionados		
23	Talleres vocacionales	eventos			6				
24	Talleres ocupacionales	eventos	6	\$548.58					
25	Charlas y conferencias médicas y ocupacionales	eventos	3		3				
26	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia y Fiestas Navideñas)	eventos	1		1				
27	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	25%						

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Y

DEPARTAMENTOS

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo.	Planilla	25%		25%		JEFE DE RECURSOS HUMANOS		
2	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes	100%		100%				
3	Organización de eventos: Día de la Mujer, día de la Secretaria y Día de la Seguridad Social.	Evento	70%		70%				
4	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%				
5	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2017	Reporte de capacitaciones	25%		35%			Se Gestionaron 24 eventos de capacitación, de los cuales 10 no están dentro del Plan de Capacitaciones pero se considera necesarios para reforzar las competencias del personal.	
6	Informe trimestral de buzones de sugerencias.	Informe	25%		0%			Esta actividad fue trasladada a la Sección de Comunicaciones	
7	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%				
8	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%				
9	Elaboración de informe estadístico trimestral de prestaciones gestionadas y otorgadas al personal.	Informe	25%		25%				
10	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%				
11	Gestión de Suministro de uniformes para el año 2018	Documento	33%		34%				
12	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%		10%	1,287.98			

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios.	Requerimientos	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales		
2	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3			
3	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,935	25%	1,935			
4	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3			
5	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia		
6	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP"	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales		
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas y Plantas Eléctricas de Emergencia de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados	75%	1	75%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento		
8	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1			
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	25%	1	10%	1			
10	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	13	25%	13	Jefatura Depto. Servicios Generales		
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	20%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento		
12	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	1	Orientación al Público		
13	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	3	25%	3			
14	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	25%	3	Orientación al Público e Intendencia		

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
<b>1</b>	<b>Atender reclamos por siniestro de Daños</b>								
	- Daños a bienes Propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	50%	2	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda	
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP (unidades habitacionales)	Reclamos	24%	6	12%	3			
<b>2</b>	<b>Atender reclamos por siniestro de Daños en Personas</b>								
	- Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda)	Reclamos	24%	12	14%	7	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda	
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	33%	1	0%	0			
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	200	43%	343			
<b>3</b>	<b>Tramitar las inscripciones</b>								
	- Seguro Vida básico personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda	
	- Seguro Médico Hospitalario personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3			
<b>4</b>	<b>Tramitar las cancelación</b>								
	- Seguro Vida básico personal ingresante	Cancelaciones	25%	3	25%	3	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda	
	- Seguro Médico Hospitalario personal ingresante	Cancelaciones	25%	3	25%	3			
<b>5</b>	<b>Proyecto de contratación de Pólizas de Seguros</b>								
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas				0	Dto.Seguros/UACI		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas				0			

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA EMPRESARIAL**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	500	32%	630		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	25%	160	22%	142		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	25%	35	26%	36		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	25%	120	21%	99		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	25%	10	15%	6		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	25%	25	33%	33		ENFERMERA	
7	INYECCIONES.	inyeccion	25%	300	28%	341		ENFERMERA	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	metodo	25%	5	75%	15		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERA	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	25%	10	10%	4		MEDICOS Y ENFERMERA	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERA	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	200		452		JEFE DEPARTAMENTO DE MICROFILM	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	500		508			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	1,500		1,098			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	50		101			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
5	Restauración de los documentos que se resguardan.	Folio	300		300			Se restaurarán en función del deterioro.	

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS								
1	Migrar documentos en formato microfilm a formato físico.	Expediente			101			En función a solicitud de las distintas oficinas del Instituto.
2	Solicitud de Documentos.	Expediente			4			En función a solicitud de las secciones de Recaudaciones y Control de Préstamos( Esta actividad se está realizando en lo que se procede al traslado de dichos archivos a las oficinas respectivas.
3	Entregar en calidad de préstamo documentos que se resguardan	Expediente			4			En función a solicitud de las secciones de Recaudaciones y Control de Préstamos( Esta actividad se está realizando en lo que se procede al traslado de dichos archivos a las oficinas respectivas.
4	Devolución de documentos prestados	Expediente			1			En función a devolución de las Secciones de Recaudaciones y Control de Préstamos.
5	Archivo de documentos devueltos	Expediente			1			En función a devolución de las Secciones de Recaudaciones y Control de Préstamos.
6	Entrega definitiva de expedientes de préstamos personales e hipotecarios activos.	Expediente			7,772			Se entrega de formas definitivamente los expedientes de préstamos personales e hipotecarios Activos a Octubre/2015, que se resguardaban en el departamento a la sección de Control de Préstamos.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	Sistema	25%		25%		% Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)	Se realizaron actividades según la continuidad del sistema.	
2	Creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	50%		50%		Manuales, políticas o lineamientos creados	Se crearán los instrumentos necesarios para realizar una adecuada gestión documental.	
3	Actualización de la Guía de Organización de Archivo del INPEP	Documento	50%		50%		Guía de Archivo Actualizada	Información oficiosa que debe ser actualizada, y publicada en la Web.	
4	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental	Documento	50%		30%		Cuadro de Clasificación actualizado	Información oficiosa que debe ser actualizada, y publicada en la Web.	
5	Elaborar Tablas de Valoración Documental	Tablas	25%		0%		% Avance=(# Tablas elaboradas/# Tablas en total)	Actividad fue reprogramada para el tercer trimestre.	
6	Supervisar y brindar asistencia técnica, para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados	Visitas	25%		25%		% Visitas= # Visitas realizadas/Total de archivos	se hicieron visitas de monitoreo a los archivos de gestión.	
7	Capacitar al personal de las unidades administrativas respecto a la gestión documental	Capacitaciones	25%		25%		% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal)	Se impartieron capacitaciones sobre la organización de documentos en los Archivos de Gestión.	
8	Administración de las transferencias, resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central	Transferencias, revisión, restauración	25%		0%		Transferencias instaladas/Transferencias recibidas	Espacio aprobado para el Archivo Central, en proceso de contratación.	
9	Administración de las solicitudes de prestamos y devoluciones de documentos físicos resguardados en el Archivo Central	Prestamos, devoluciones	25%		0%		Solicitudes procesadas/solicitudes recibidas	Espacio aprobado para el Archivo Central, en proceso de contratación.	
10	Digitalización de Expedientes de Pensiones y documentación para la reconstrucción de Historiales laborales	Imagen	25%		39%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por año	Se digitalizaron expedientes de Pensiones	
11	Elaborar un Plan integrado de Conservación y custodia Documental	Documento	25%		0%		Plan de Conservación	Actividad fue reprogramada para el tercer trimestre.	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se han llevado a cabo las labores necesarias en Coordinación con Servicios Generales.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	Sabiendo: baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común. Mobiliario en buenas condiciones .
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad
5	Reporte de flujos de personas y facturación.	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados	Administrador	Realizado
6	Registro y reporte por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe trimestral	50%		0%		Reporte entregado		En proceso
7	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios		Ejecutados oportunamente con el apoyo de la unidad de saneamiento de la unidad de salud y controles internos.
8	Mantenimiento en la señalización del Centro Recreativo.	Supervisión trimestral	25%		25%		Identificadores en buen estado		Realizado
9	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%		25%		Consumos mensuales		Ejecutado con normalidad
10	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%		25%		Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Se han propiciado las condiciones para el esparcimiento.
11	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Realizadas las actividades en coordinación referente a ingreso, salida y flujo de personas usuarias, empleados y proveedores.

SUBGERENCIA LEGAL

Y

DEPARTAMENTO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

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