



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

TERCER TRIMESTRE 2017

GERENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

NOVIEMBRE 2017

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer 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, 99% Unidad Financiera y Departamentos, 98% Gerencia y su respectiva Unidad, el 92% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 96% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 97% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 95% 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.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2017

JUNTA DIRECTIVA

- **Junta Directiva;** Durante el tercer trimestre se realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas; en las que se aprobaron los siguientes puntos: fue aprobado el proyecto de presupuesto del INPEP para el año 2018, el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales ejercicio 2018 y los Estados Financieros correspondientes al mes de junio, julio y agosto 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 Mora Previsional, Cartera de Prestamos, a la Clínica empresarial de INPEP, al Pago de Pensiones incluyendo los pagos en exceso de pensiones y el auditor de sistema realizo examen especial a la Administración de la Red. Institucional.

La Unidad de Auditoria Interna cumplió con su programación en un 95% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2017

PRESIDENCIA

Durante el tercer 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, proporciona por las Unidades administrativas responsables de entregarla y actualizarlas periódicamente, se digito y publico el índice de Información reservada y oficiosa actualizada a través del portal de Gobierno Abierto y sitio Web Institucional; dio tramite a 18 solicitudes de acceso la información por medio del sistema de gestión de solicitudes, de forma presencial y auxiliar a los usuarios en la elaboración y orientación de solicitudes, indicándoles el lugar al cual deben dirigirse a solicitar la información en los casos que no sean de INPEP, seguimiento a las consultas realizadas por ciudadanos al correo Info@inpep.gob.sv por medio de la página Web Institucional y elaboro cuadro mensual 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 coordino el

evento de Rendición de Cuentas junto con las áreas que participan en dicha actividad, se realizaron tres Audiencias Públicas la primera en la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA), la segunda y tercera en las Oficinas Departamentales de Santa Ana y Usulután, informándoles de nuestra institución los servicios que brinda, las diferentes actividades culturales, recreativas y programas dirigidos a nuestra población pensionada.(asistencia de 118 personas)

■ Unidad Ambiental

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Se ha elaborado y revisado El Plan Integral de Manejo de Desechos Sólidos Institucional, estando pendiente su autorización, se hizo entrega de boletín trimestral a empleadas, empleados, pensionados y pensionadas con el objetivo de generar conciencia ecológica y promover acciones encaminadas a la sustentabilidad ambiental y la importancia del medio ambiente y cambio climático, se impartió capacitaciones sobre Manejo Integral de desechos sólidos a nivel Institucional y se dio a conocer la importancia del uso de las 5 R's, Reducir, Reusar, Reciclar, Recoger y Rechazar como herramienta básica para hacer uso adecuado de los desechos sólidos institucional, generando importantes cambios y reducir significativamente el desperdicio de materiales y evitar la contaminación.

■ Unidad de Género

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: a nivel interno se está trabajando en la sensibilización y difusión del enfoque de género con todo el personal y en materia de Derechos Humanos contra las mujeres y no discriminación, para los pensionados y pensionadas, proporcionando material informativo a través de esta unidad y con el apoyo de ISDEMU se continúa con capacitaciones para empleadas y empleados de INPEP, las cuales están enfocadas en la violencia contra la mujer, sensibilizando al personal sobre la manera de manifestarse en los diferentes tipos de violencia, así como un aprendizaje de nuevas conductas 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 consultas, así

como denuncias en materia de violencia, igualdad de género, maltrato laboral, acoso laboral, sexual y discriminación a nivel institucional y posibles soluciones.

■ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$72,976.53 y ventas por un monto de \$50,537.49; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$933.74; se entregaron GIFT CARD del Súper Selectos por un valor de \$19,975.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$3,675.44, Bolsa Alimenticia un monto de \$7,530.00 trimestral a 260 empleados; Emisión de Estados Financieros de los meses de junio, julio, agosto 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, presentación mensual de los Estados Financieros a Junta Directiva; coordinó mensualmente las actividades de liquidación de fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales de forma trimestral; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso, gastos administrativos, Elaboración de documentos solicitados por la Administración Superior e Instituciones Externas.

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

■ Departamento de Tesorería

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$69,413,413.86 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 341 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$6,145,357.49; control de intereses por depósitos a plazo por \$105,306.86; se elaboraron 61 Informes de Disponibilidades Financieras y 13 de Cuentas Pagadoras; Formulación de 84 libros de bancos, 198 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; control de cuotas de préstamos por un monto de \$35,771.44 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$2,048.99; pago de 14 devoluciones de Préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$1,091.08 de acuerdo de las devoluciones efectuadas; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$9,064.75; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$2,812.46.

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 \$54,539.48 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$91,422.75 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$1,377.45; así como la entrega de 41 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

◆ **Sección de Recaudaciones**

Captación de \$1,603,807.42 en concepto de aportaciones y \$1,606,645.74, por cotizaciones de 262 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$12,009.01; se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$10,438.11. Depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$25,499.89

◆ **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 19 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planillas adicionales de contrato de trabajo; Realización de 353 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 \$51,058,856.70 a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,156,977.79 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$551,312.36; pago trimestral de Gastos funerarios de 181 pensionados por un monto de \$41,371.17, se

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

■ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto elaboro los siguientes documentos: lineamientos institucionales para la formulación del proyecto de presupuesto 2018, Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para pago de Pensiones año 2018, Presupuesto de Personal, integración del documento Anteproyecto de Presupuesto Institucional año 2018, Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2018, Seguimientos y Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria correspondiente al tercer trimestre 2017, se proporcionó diariamente Disponibilidad Presupuestaria en la aplicación del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, para remisión a la Intendencia de Pensiones, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Elaboración de Informe Estadístico sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional captación de cotizaciones, Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, Liquidación del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales correspondiente al segundo trimestre y Documentos solicitados por la Administración Superior.

■ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: cierre, emisión de los Estados Financieros de junio, julio y agosto 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 71 cuentas con saldos al 31 de agosto de 2017, conciliación de 51 saldos contables con auxiliares de los meses de junio, julio y agosto 2017 .

Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos, elaboración y publicación de notas explicativas a los Estados Financieros, Validación y registro de 892 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,769 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 2,661 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 99%.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER 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; Revisión del presupuesto anual de Áreas a cargo, 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 , Planificación y Gestión de Calidad.

■ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas: Atendieron y suministraron 82 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 82 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, Elaboración de Reportes mensuales de Compras y Consumo por Subgerencias, Departamentos, y Unidades; verificación de tres procesos de existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso de facturación de 8 requisiciones en el SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén, actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, Registrar la entrega de los bienes Institucionales de consumo, realización de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

■ **Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**

Se elaboró documento que contiene el Informe de Rendición de Cuentas periodo de junio 2016 al 31 de mayo 2017, así como como la Revista del informe que es entregado a las personas que asisten al evento y la presentación del informe que realizo el Presidente del INPEP el día del acto, se elaboró el Boletín Estadístico correspondiente al primer semestre 2017, para su distribución a nivel Interno y Externo, elaboración de Informe Ejecutivo correspondiente a los meses de julio, agosto, septiembre, el cual contiene un resumen de las principales Estadísticas del INPEP, realizo seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo trimestre 2017, participación en la elaboración del Anteproyecto de Digitalización para el Resguardo y Gestión de Información que Soporta el Historial Laboral de los Empleados Públicos y Privados de El Salvador y documentos solicitados por la administración.

La Gerencia y sus Unidades cumplieron el 98% de sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO TERCER TRIMESTRE 2017

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

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

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

■ Departamento de Desarrollo de Sistemas

Atención a requerimientos hechos por las diferentes Unidades organizativas y Entidades Externas, se solventaron solicitudes de casos especiales solicitados por los Administradores de los sistemas Institucionales; se atendieron solicitudes de respaldo hechas por los Administradores de los sistemas, se realizó el mantenimiento del nuevo Sitio Web Institucional, atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios.

■ Departamento de Administración Base de Datos

Se administró y realizaron monitoreo de la base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral; se realizaron requerimientos de mantenimiento de objetos y documentación técnica de la base de datos; atención a 60 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, se atendieron requerimientos internos y externos, 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 60 respaldos de información institucional, se realizó 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 97% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2017

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

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

■ **Departamento de Pensiones**

Las actividades realizadas fueron, Disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación, Análisis y emisión de 240 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 1,080 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, gestiono 15 solicitudes para dictámenes ante la Comisión Calificadora de Invalidez de asegurados y Beneficiarios; Análisis y calculo de 896 expedientes para aprobación de pensiones y asignaciones de Invalidez, vejez y sobrevivencia; Recepción de 192 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 211 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 78 análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima, Entrega de 1,012 solicitudes de expedientes de pensionados y recepción de 733. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

◆ **Sección de Control de Afiliados**

Se procesaron en el Sistema OAYR 660 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matriculas y 1,599 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 226 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación de 102 matrículas, emisión y entrega de 202 matriculas de INPEP y de 108 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 2,045 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 460 pensionados y afiliados, procesar 745 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 321 solicitudes de Certificado de traspaso y 332 fueron para revisión, análisis y cálculo de Certificados de Traspaso y 9 de recepción, análisis y cálculo para Certificados de traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$6,145,357.49 (monto ajustado), Recepción de 352 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP, Recepción de 231 reportes para el Otorgamiento de la Garantía estatal COF. Depuración de 22 inconsistencias en Historiales Laborales.

◆ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 1,080 expedientes de pensiones y 332 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 32 nuevos pensionados a la base única; revisión de 100 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados que lo solicitaron; revisión de 211 cálculos de prorrogas de estudio y revisión de 78 complementos de pensión Mínima, depuración de 194 inconsistencias de Historiales Laborales y supervisión de 192 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 783 pensionados, (591 mujeres y 192 hombres), en Comités de Talleres Vocacionales: Gimnasia, Baile, Coro, Guitarra, Danza Folklórica, Inglés, francés, yoga, Ajedrez y 511 (70 hombres y 441 mujeres) pensionados en Comités de Talleres Ocupacional de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Coloreo, Dibujo, Alfabetización, Corte y Confección, realización de una exposición de Manualidades y artesanías con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres. Requirieron consultas de controles nutricionales 35 pensionadas que los solicitan o por prescripción médica de Nutricionista-Dietista en clínica empresarial ubicada en las oficina central,

Se brindó consulta Psicológica a 83 pensionados (25 hombres y 58 mujeres), se atendieron a 19,812 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 2,255 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 1,660 pensionados a través del programa INPEP MÓVIL Seguridad Social, más cerca de ti, que realiza el Equipo de Trabajo de Social, realizando visitas semestrales para la verificación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión; visitando los lugares que concentran un número significativo de pensionados o lugares donde no contamos con oficinas administrativas, ofreciendo soluciones aquella población afectada por los altos índices de violencia que vive el país y zonas inaccesibles para ser visitadas las siguientes ciudades: Zacatecoluca, Apastepeque, Tonacatepeque, Olocuilta, San Juan Nonualco, Apopa, Mariona, San Bartolo, Ilopango, ISSS-Soyapango, Colonias Santa Lucia, Amatepec, Zacamil, La Gloria, Mejicanos, Santa Tecla, Chinameca, Ilobasco, San Rafael Cedros, San Pedro Masahuat, San Pedro Perulapan, Lourdes, San Jacinto y Ciudad Arce. Asistieron 1,041 pensionados en excursiones a Ruta de Las Flores, Centro Recreativo Turicentro Costa del Sol, Playa El Espino, Río Paz en San Lorenzo, Ahuachapan, Amapulapa en San Vicente, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en programas de Esparcimiento y Recreación. Asistencia de 162 pensionados (139 mujeres y 23 hombres) en eventos de cine forum en las películas “Mi Villano Favorito”, “El Castillo de Cristal”, “Lo que de verdad Importa”, contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Participación de 830 pensionados, sus cuidadores familiares en los Convivios de fiestas bailables, Celebración de la semana de Gerontología Social, mañanas de teatro, en coordinación con SIS Y TNT, El programa de Gerontología realizó 26 consultas medicas y algunas domiciliarias a pensionados (13 mujeres y 13 hombres) y a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas, Realizo la Feria de la Salud dirigida a pensionados y pensionadas con el fin de prevenir

enfermedades asistieron 449 (351 mujeres y 98 hombres) contando con el apoyo de FUDEM, Farmacia Valué, ISSS, Laboratorio PROCAPS etc. el área de Control de Supervivencia realizó 2,980 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la supervivencia, Estado Familiar y 19,812 actualización de datos de los pensionados que se presentaron en oficina central, contando con un sistema biométrico de validación de identidad.

■ Departamento de Oficinas Descentralizadas

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

■ Oficinas Departamentales.

Contamos con nueve oficinas departamentales, que tienen como objetivo primordial acercar los servicios a nuestra población asegurada y pensionada en el interior del país y realizaron las siguientes actividades: 196 entrevistas de precalificación de pensión de

las cuales se recibieron 104 solicitudes; se atendieron 227 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 287 carnet y 59 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 86 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 471 pensionados; se tramitaron 73 constancias de afiliación, tramite de 7 remesas de préstamos; 5 constancias de saldos de prestamos, se atendieron 7,808 pensionados para verificar la sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 658 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 74 solicitudes para prórroga de estudio; se efectuaron 679 visitas domiciliarias brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento a nuestras oficinas y se entregaron 737 constancias a pensionados y beneficiarias; se realizaron 38 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 24 charlas de educación para la salud a pensionados, cuidadores y familiares; realización de 2 eventos relacionados con el Mes de la Familia y 16 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados, se realizaron 1,315 llamadas de recordatoria a pensionados que se presenten a firmar y su control de sobrevivencia, es importante mencionar que la oficina departamental de San Miguel, coordina y supervisa el trabajo de los comités permanentes y directivas de los pensionados.

■ Historial Laboral

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

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 92% sus actividades programadas.

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

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

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

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

Las actividades desarrolladas durante el tercer 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, Gestión e informe estadístico trimestral de prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, Gestión de suministro de uniformes para el año 2018, Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitaciones 2017, se gestiono 20 cursos de capacitación para el personal de diferentes áreas, de acuerdo al Plan de Capacitación, orientados a mejora continua para el personal; se realizaron 8 capacitaciones no programadas, pero necesarias para el fortalecimiento de las competencias del personal, Informe mensual de llegadas tardías, a las jefaturas de su personal a cargo, Actualización de manuales y expedientes del personal, Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación nacional.

■ **Departamento de Servicios Generales**

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

◆ **Control de Bienes**

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

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

◆ **Mantenimiento**

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

◆ **Transporte**

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

◆ **Intendencia**

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

■ **Departamento de Seguros**

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

■ **Departamento de Microfilm**

Entrega de 468 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 612 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 1,272 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 110 documentos microfilmados, restauración de 300 documentos que se resguardan según sea necesario por deterioro.

■ 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; elaboración de informe de fiscalización de lineamientos, solicitado por el Instituto de Acceso a la Información Pública para evaluar el cumplimiento de Gestión Documental y Archivo, supervisión y brindar asistencia técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución. Administración de las transferencias, resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central. Elaboración del Plan integrado de Conservación y Custodia de Documental, se realizó capacitación al personal de las unidades administrativas respecto a la disposición documental, participación en reuniones del Proyecto de Digitalización, 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 creación del Archivo Central del INPEP.

■ Clínica Empresarial

Se atendieron 625 consultas generales, 140 pediátricas, 42 ginecológicas, 93 nutricionales; 7 tomas de citología y realización 50 curaciones, 406 inyecciones; 16 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó cinco informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron nueve 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 49 nebulizaciones.

■ Centro Recreativo de la Costa del Sol

El Instituto cuenta con un Centro Recreativo en La Costa del Sol para nuestra población pensionada, empleados, su grupo familiar e invitados, donde se desarrollan programas de esparcimiento, recreación y eventos de carácter social y cultural. Nuestro objetivo es

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

La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 96% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2017

SUBGERENCIA LEGAL

■ Subgerencia Legal

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

■ Departamento Jurídico de Pensiones

Emisión de 31 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 17 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 12 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 96% de cumplimiento, Se observa el esfuerzo realizado por las unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el tercer trimestre; justificando, las que no se cumplieron en su totalidad, quedando pendiente algunas su cumplimiento para el cuarto trimestre 2017.

■ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el cuarto 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 tercer 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 PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|---------------------|------------------|-------|-----------|-------|---------------------------|---|---------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Aprobar el Presupuesto Institucional 2018 | Documento | 100% | | 100% | | 1 Documento | En sesión de Junta Directiva N° 32/2017, de fecha 29 de agosto de 2017, fue aprobado el proyecto de presupuesto del INPEP, mediante resolución N°38/2017. | |
| 2 | Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2018 | Documento | 100% | | 100% | | 1 Documento | En sesión de Junta Directiva N°32/2017 de fecha 29 de agosto de 2017, fue aprobado el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales ejercicio 2018 del INPEP, mediante resolución N°38/2017. | |
| 3 | Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2017. | Actas | 25% | | 25% | | 48 Actas | Durante el segundo trimestre del año 2017, se celebraron 12 sesiones de Junta Directiva. | |
| 4 | Aprobar los Estados Financieros, correspondientes al 2° semestre del ejercicio 2016 y primer semestre del ejercicio 2017. | Estados Financieros | 50% | | 50% | | 2 Informes semestrales | En sesión de Junta Directiva N°27/2017, de fecha 19 de julio de 2017, fueron aprobados los Estados Financieros correspondientes al mes de junio 2017, mediante resolución N°34/2017 de fecha 26 de julio de 2017. | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|------------------|------------------|-------|-----------|----------|------------------------------------|---|---------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Exámenes a los Estados Financieros de INPEP | Informe | 25% | 1 | | 1 | Auditor Administrativo Financiero. | | |
| 2 | Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión | Informes | 25% | 3 | | 3 | | | |
| 3 | Examen Especial a la Mora Previsional. | Informe | 100% | 1 | | 1 | | | |
| 4 | Examen Especial a la Cartera de Préstamos | Informe | 100% | 1 | | 1 | | | |
| 5 | Examen especial a la Clínica de INPEP | Informe | 100% | 1 | | 90 | | En proceso de Informe Final. | |
| 6 | Examen especial al pago de Pensiones. | Informe | 100% | 1 | | 1 | | | |
| 7 | Examen especial a los Pagos en exceso en pensiones. | Informe | 100% | 1 | | 0 | | Se informo que este informe se incluire dentro del Examen Especial al pago de Pensiones | |
| 8 | Examen especial a la Administración de la Red | Informe | 100% | 1 | | 1 | Auditor de Sistemas | | |
| Actividades no Programadas: | | | | | | | | | |
| 1 | Otras actividades no programadas | Informe | 0% | 0 | | 25% | | | |
| Capacitaciones del Personal de auditoria | | | | | | | | | |
| 1 | Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas | Diplomas | | | | 70 horas | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|---------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | |
| 1 | Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2016 al 31 de octubre 2017 | Informe | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 1 | 100% | 75% | | | |
| 2 | Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2016 al 30 de noviembre 2017 | Informes | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 3 | 100% | 75% | | | |
| 3 | Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP | Informe | 100% | 100% | | | | | | | | 100% | 100% | | | |
| 4 | Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto 2016. | Informe | | | 100% | 100% | | | | | | 100% | 100% | | | |
| 5 | Examen Especial a la Mora Previsional. | Informe | | | | | 100% | 100% | | | | 100% | 100% | | | |
| 6 | Examen Especial a la Cartera de Préstamos | Informe | | | | | 100% | 100% | | | | 100% | 100% | | | |
| 7 | Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2016. | Informe | | | 100% | 100% | | | | | | 100% | 100% | | | |
| 8 | Revisión del Inventario de la Despensa Familiar. | Acta o Informe | | | | | | | | 100% | 1 | 100% | | | | |
| 9 | Examen Especial al Centro Recreativo Costa del sol. | Informe | | | | | | | | 100% | 1 | 100% | | | | |
| 10 | Examen especial a la Clínica de INPEP | Informe | | | | | 100% | 90% | | | | 100% | 90% | | | En proceso de Informe Final. |
| 11 | Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 | Informe | 100% | 100% | | | | | | | | 100% | 100% | | | |
| 12 | Examen especial al pago de Pensiones. | Informe | | | | | 100% | 100% | | | | 100% | 100% | | | Se anexa Memorandum se amplio el alcance para el tercer trimestre. |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------|------|----------|------|----------|------|----------|------|---|------|-----------|--|--|---|
| 13 | Examen especial a los Pagos en exceso en pensiones. | Informe | | | | | 100% | | | | 100% | | | | Se informo que este informe se incluire dentro del Examen Especial al pago de Pensiones |
| 14 | Examen especial a las Comprobaciones de Control de Sobrevivencias | Informe | | | | | | | 100% | 1 | 100% | | | | |
| 15 | Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI | Informe | | | 50% | 50% | | | 50% | 1 | 100% | 50% | | | |
| 16 | Inventarios a las existencias del Almacén de suministros. | Informe o Acta | 100% | 100% | | | | | | | 100% | 100% | | | |
| 17 | Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP) | Informe | 100% | 1 | | | | | 100% | 1 | 100% | | | | Este informe programado para el primer trimestre pasa para el cuarto trimestre y el Examen Especial al Sistema de Prestamos (SPRM) programado en el cuarto trimestre se traslada al primer trimestre. |
| 18 | Examen especial al Sistema de Recaudaciones (OSREC) | Informe | | | 100% | 100% | | | | | 100% | 100% | | | |
| 19 | Examen especial a la Administración de la Red | Informe | | | | | 100% | 100% | | | 100% | 100% | | | |
| 20 | Examen especial al Sistema de Prestamos (SPRM) | Informe | 100% | 100% | | | | | | | 100% | 100% | | | |
| 21 | Examen Especial a las prorrogas de Estudios. | Informe | 100% | 100% | | | | | | | 100% | 100% | | | |
| Actividades no Programadas: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Otras actividades no programadas | Informe | | 25% | | 25% | | 25% | | | 100% | 75% | | | |
| Capacitaciones del Personal de auditoria | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas | Diplomas | | 70 horas | | 70 horas | | 70 horas | | | 100% | 210 horas | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER 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 | 33.17% | \$ 72,976.53 | 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 | 25.92% | \$ 50,537.49 | Total de ventas al contado y crédito mensual | CAJERA | |
| 3 | Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,000.00 en el año. | Monetario | 25% | \$ 750.00 | 31.12% | \$ 933.74 | Cantidad de ordenes de compra entregadas mensualmente | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |
| 4 | Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados | Monetario | 25% | \$ 2,919.90 | 31.47% | \$ 3,675.44 | Cantidad de vales de cumpleaños canjeados por empleado mensualmente. | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |
| 5 | Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar | Estados Financieros | 25% | 3 | 17% | 2 | Elaboracion y entrega mensual de Estados Financieros de la Despensa | CONTADORA | |
| 6 | Tramitar y Entregar \$30,720.00 en el año. En concepto de prestación de Bolsa Alimenticia de \$10.00 mensual, para 256 empleados | Monetario | 25% | \$ 7,680.00 | 24.51% | \$ 7,530.00 | Cantidad de Bolsa Alimenticia Canjeada por empleados mensualmente | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |
| 7 | Entregar de Tarjetas Gift Card por un valor de \$ 55,000.00 | Monetario | 25% | \$ 13,750.00 | 36.32% | \$ 19,975.00 | Total de tarjetas Gift Card entregadas mensualmente a empleados | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|---------------------|-------------------------|--------|---------------|-------|----------------|--------|---------------|-------|-------|---------|--|------------------------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Realizar compras anuales de mostrador por \$220,000.00 | Monetario | 25% | 38.00% | 25% | 30.3% | 25% | 33.17% | 25% | | 100% | 101.50% | Compras a proveedores mensuales | ADMINISTRADORA Y CAJERA | |
| 2 | Realizar Ventas Anuales de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 0.75 % de ganancia) | Monetario | 25% | 26.62% | 25% | 24.0% | 25% | 25.92% | 25% | | 100% | 76.54% | Total de ventas al contado y crédito mensual | CAJERA | |
| 3 | Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,000.00 en el año. | Monetario | 25% | 53.37% | 25% | 28.1% | 25% | 31.12% | 25% | | 100% | 112.63% | Cantidad de ordenes de compra entregadas mensualmente | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |
| 4 | Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados | Monetario | 25% | 31.55% | 25% | 25.0% | 25% | 31.47% | 25% | | 100% | 87.98% | Cantidad de vales de cumpleaños canjeados por empleado mensualmente. | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |
| 5 | Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despesa familiar | Estados Financieros | 25% | 16.67% | 25% | 16.7% | 25% | 17% | 25% | | 100% | 50.00% | Elaboracion y entrega mensual de Estados Financieros de la Despesa | CONTADORA | |
| 6 | Tramitar y Entregar \$30,720.00 en el año. En concepto de prestación de Bolsa Alimenticia de \$10.00 mensual, para 256 empleados | Monetario | 25% | 24.64% | 25% | 24.7% | 25% | 24.51% | 25% | | 100% | 73.86% | Cantidad de Bolsa Alimenticia Canjeada por empleados mensualmente | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |
| 7 | Entregar de Tarjetas Gift Card por un valor de \$ 55,000.00 | Monetario | 25% | 43.26% | 25% | 38.6% | 25% | 36.32% | 25% | | 100% | 118.14% | Total de tarjetas Gift Card entregadas mensualmente a empleados | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA | |

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 | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|------------------|-------|-----------|-------|---------------------------|-------------|---------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA. | ACTAS | 12 | | 12 | | | | |
| 2 | PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO. | DOCUMENTOS | 25% | | 25% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|-------------------|------------------|-------|-----------|-------|---|---|---------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas responsables las entreguen periódicamente. | Documento/Proceso | 25% | | 25% | | | | |
| 2 | Mantener actualizada la información oficiosa a través del Portal de Gobierno Abierto del sitio web Institucional. | Proceso | 25% | | 25% | | | | |
| 3 | Actualizar y publicar el Índice de información reservada a través del portal de Gobierno Abierto. | Documento/Proceso | 50% | | 50% | | | Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las Unidades Administrativas responsables. | |
| 4 | Dar trámites a las solicitudes de acceso a la información tanto por el SGS como de forma presencial, y auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de estas u orientarlos en caso de que la información no sea competencia de la Institución. | Proceso | 25 | | 18 | | | La cantidad de solicitudes recibidas para el tercer trimestre fue de 18, este número depende de la afluencia de solicitudes que se reciban. | |
| 5 | Realizar todos los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, notificar a los particulares por medio de una Resolución. | Documento/Proceso | 25% | | 25% | | | | |
| 6 | Seguimiento a consultas que ingresan al correo info@inpep.gob.sv por medio de la página web Institucional, enviando la consulta por correo electrónico al jefe o encargado del área correspondiente y finalmente elaborando un cuadro mensual de registro a estas consultas, con la firma de aceptación del jefe del área | Documento/Proceso | 84 | | 27 | | | La cantidad de consultas recibidas al correo info@inpep.gob.sv. fue de 27, este número depende de la cantidad de consultas que ingresen por medio de la página web Institucional. | |
| 7 | Publicar trimestralmente las estadísticas de las solicitudes de información tramitadas en la UAIP | Proceso | 25% | | 25% | | | | |
| 8 | Coordinar el evento de rendición de Cuentas junto con las áreas que participan en dicha actividad. | Proceso | 100% | | 100% | | | Evento de RDC se realizó el día 30 de agosto del 2017, en el auditorium del BCR contando con 222 asistentes. | |
| 9 | Realizar anualmente 2 consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP a fin de conocer, la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional. | Proceso | 250 | | 118 | | % Número de participantes= (Número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso) | Se realizaron tres Audiencias públicas en oficina departamental de Santa Ana, Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA) y Oficina Departamental de Usulután | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|-------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---|-------------|---|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas responsables las entreguen periódicamente. | Documento/Proceso | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 2 | Mantener actualizada la información oficiosa a través del Portal de Gobierno Abierto del sitio web Institucional. | Proceso | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 3 | Actualizar y publicar el Índice de información reservada a través del portal de Gobierno Abierto. | Documento/Proceso | | | | | 50% | 50% | 50% | | 100% | 50% | | | Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las Unidades Administrativas responsables. |
| 4 | Dar trámites a las solicitudes de acceso a la información tanto por el SGS como de forma presencial, y auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de estas u orientarlos en caso de que la información no sea competencia de la Institución. | Proceso | 25 | 25 | 25 | 19 | 25 | 18 | 25 | | 100 | 62 | | | |
| 5 | Realizar todos los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, notificar a los particulares por medio de una Resolución. | Documento/Proceso | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 6 | Seguimiento a consultas que ingresan al correo info@inpep.gob.sv por medio de la página web Institucional, enviando la consulta por correo electrónico al jefe o encargado del área correspondiente y finalmente elaborando un cuadro mensual de registro a estas consultas, con la firma de aceptación del jefe del área | Documento/Proceso | 84 | 84 | 84 | 68 | 84 | 27 | 84 | | 336 | 179 | | | |
| 7 | Publicar trimestralmente las estadísticas de las solicitudes de información tramitadas en la UAIP | Proceso | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 8 | Coordinar el evento de rendición de Cuentas junto con las áreas que participan en dicha actividad. | Proceso | | | | | 100% | 100% | | | 100% | 100% | | | Evento de RDC se realizó el día 30 de agosto del 2017, en el auditorium del BCR contando con 222 asistentes. |
| 9 | Realizar anualmente 2 consultas ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP a fin de conocer, la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional. | Proceso | 250 | 182 | 250 | 182 | 250 | 118 | 250 | | 1000 | 482 | % Número de participantes= (Número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso) | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|------------------|-------|-----------|-------|--|-------------------------------|--|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Elaborar plan de Gestion Ambiental Institucional. | Documento | 100% | | 40% | | Aprobación del documento | Jefe Unidad de Medio Ambiente | Se ha elaborado y revisado El Plan Integral de Manejo de Residuos Sólidos, se encuentran pendiente de autorización. La Política Ambiental Institucional está en proceso de elaboración |
| 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 | Jefe Unidad de Medio Ambiente | Se hizo entrega de boletín trimestral a pensionadas, pensionados, empleadas y empleados de INPEP. |
| 3 | Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (una capacitación anual) | Capacitación | 100% | | 0% | | Número de empleadas y empleados informados | Jefe Unidad de Medio Ambiente | Se solicita reprogramación para el cuarto trimestre del año 2017. |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--|-------------------------------|---|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Elaborar plan de Gestion Ambiental Institucional. | Documento | 100% | 0% | 0% | | 0% | 40% | 0% | | 100% | 40% | Aprobación del documento | Jefe Unidad de Medio Ambiente | |
| 2 | Elaboración del diagnóstico ambiental en la institución. | Documento | 0% | | 0% | | 0% | | 100% | | 100% | | Resultado del estudio | | |
| 3 | Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(mediante dos charlas al año). | Charla | 0% | | 50% | 50% | 0% | | 50% | | 100% | 50% | Número de empleadas y empleados informados | | |
| 4 | Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(por medio de boletines trimestrales). | Boletín | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | Número de empleadas y empleados informados | | Se hizo entrega de boletín trimestral a pensionadas, pensionados, empleadas y empleados de INPEP. |
| 5 | Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente(una capacitación anual) | Capacitación | 100% | 0% | 0% | | 0% | 0% | 0% | | 100% | 0% | Número de empleadas y empleados informados | | Se solicita reprogramación para el cuarto trimestre del año 2017. |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GENERO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|------------------|-------|-----------|-------|---|--|---------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | A nivel interno promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia. | Boletín | 25% | 1 | 40% | 1 | Número de empleadas y empleados informados | La Unidad de Género se encuentra constantemente trabajando en la difusión y promoción del enfoque de género con el personal además se realiza la sensibilización de las y los pensionados proporcionando material divulgativo en eventos en los que se tiene gran concurrencia de público poniendo un espacio de divulgación de la Unidad. | |
| 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% | 1 | Número de empleadas y empleados capacitados | A través de la Unidad de Género y con el apoyo de ISDEMU se continua con la capacitación de las empleadas y empleados de INPEP, la capacitación esta enfocada en la violencia contra la mujer, sensibilizando al personal sobre la manera de manifestarse de los diferentes tipos de violencia así como un reaprendisaje de nuevas conductas que son más inclusivas y van acordando la brecha de género. | |
| 3 | Conformación del Comité Institucional de Género | Acta | 100% | 1 | 0% | 0 | Acta | La Unidad de Género se encuentra capacitando al personal ya que siendo el conocimiento del enfoque de género amplio, se necesita previamente que los integrantes estén sensibilizados. (Se reprograma la actividad para el siguiente trimestre) | |
| 4 | Atención de casos en materia de violencia y discriminación a las mujeres a empleadas de la institución (acoso laboral y sexual, entre otras.) | Documento | 30% | 6 | 100% | 1 | Número de consultas efectuadas | A través de la Unidad de Género se atienden consultas así como denuncias en materia de violencia por lo que se ha recibido en este trimestre una consulta la cual fue tratada de acuerdo al protocolo establecido. | |

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 | TERCER 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% | | 100% | | | Se revisó el presupuesto anual de las áreas que dependen de Gerencia, en Junio /2017. | |
| 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: GERENCIA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
|-----|---|--------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|---------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva | Actas (4 al mes) | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | | 100% | 75% | | |
| 2 | Autorizar 12 Estados Financieros | Documento (1 al mes) | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | | 100% | 75% | | |
| 3 | Revisión de presupuesto anual de Áreas a cargo. | Documento (1 anual) | | | 100% | | | 100% | | | | 100% | 100% | | |
| 4 | Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional | Reuniones (1 Trimestral) | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | | 100% | 75% | | |

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 | TERCER 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 | | 82 | | UACI-SECCION DE COMPRAS | | |
| 2 | Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP. | Expediente finalizado | 70 | | 82 | | 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 | | 8 | | SECCIÓN ALMACÉN | | |
| 6 | Actualizar Banco de Proveedores. | Catálogo de proveedores actualizado | 1 | | 1 | | SECCIÓN COMPRAS | Se hará una Revisión 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 PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|---------------------------------------|-------------------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|-------|-------|---------------------------|---------------------------------|--|
| | | | 1° TRIMESTRE | | 2° TRIMESTRE | | 3° TRIMESTRE | | 4° TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2017. | Plan anual de adquisiciones publicado | 1 | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | UACI | |
| 2 | Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demanden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP. | Requisiciones atendidas | 150 | 127 | 70 | 85 | 70 | 82 | 70 | | 360 | 294 | | UACI-SECCION DE COMPRAS | |
| 3 | Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP. | Expediente finalizado | 150 | 127 | 70 | 85 | 70 | 82 | 70 | | 360 | 294 | | UACI/SECCIÓN COMPRAS | |
| 4 | Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva | Informe trimestral | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | | UACI/SECCIÓN COMPRAS | |
| 5 | Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad | Registro de inventarios | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 12 | 9 | | SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN | |
| 6 | Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén. | Factura ingresada | 20 | 19 | 10 | 6 | 10 | 8 | 5 | | 45 | 33 | | SECCIÓN ALMACÉN | |
| 7 | Actualizar Banco de Proveedores. | Catálogo de proveedores actualizado | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | | SECCIÓN COMPRAS | Se hará una Revisión del banco de proveedores cada trimestre |
| 8 | Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo. | Requisición/Registro de entregas | 280 | 299 | 250 | 220 | 250 | 220 | 220 | | 1000 | 739 | | 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 | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|------------------|-------|-----------|-------|---------------------------|--|---------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2016 a mayo 2017. | Documento | 1 | | 1 | | | Remisión a Presidencia del Instituto. | |
| 2 | Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2016 y I semestre 2017. | Boletines | 1 | | 1 | | | Distribución a nivel Interno y Externo | |
| 3 | Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP. | Informes | 3 | | 3 | | | Distribución a nivel Interno | |
| 4 | Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2016 y I, II, Y III trimestre 2017. | Documento | 1 | | 1 | | | Distribución a nivel Interno | |
| 5 | Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2016 y I semestre 2017. | Documento | 1 | | 1 | | | Distribución a nivel Interno y Externo | |
| 6 | Elaboración de documentos solicitados por la Administración. | Documentos | 1 | | 1 | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

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

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 | TERCER 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 clínica empresarial. | Informe trimestral | 25% | | 25% | | | Subgerencia Administrativa/Clinica Empresarial . | |
| 4 | Supervisar que los reclamos de seguros se efectuen oportunamente. | Informes | 25% | | 25% | | | Subgerencia Administrativa /Departamento de Seguros | |
| 5 | Planificar las actividades encaminadas a mejorar la entrega de tiempos de servicio por el Departamento de Microfilm del INPEP. | Informes | 25% | | 25% | | | Subgerencia Administrativa /Departamento de Microfilm. | |
| 6 | Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energetica y Ahorro Institucional conforme la politica de ahorro y austeridad institucional. | Informes | 25% | | 25% | | | Subgerencia Administrativa/ Comité. | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE EMPLEADOS PUBLICOS.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|----------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---|---|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de la oficinas administrativas del INPEP y Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales | Proyectos aprobados y ejecutados | | | 25% | 25% | 25% | 25% | 50% | | 100% | 50% | % Monto invertido = (Monto invertido x 100) / Monto invertido del año anterior) | Subgerencia Administrativa /Departamento de Servicios Generales. | |
| 2 | Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos. | Plan de Capacitación | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | 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% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | Subgerencia Administrativa/Clinica Empresarial . | |
| 4 | Supervisar la formulación y ejecución del plan de digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas por el INPEP y documentación para acreditar el Historial Laboral del INPEP. | Plan de Digitalización | 100% | 100% | | | | | | | 100% | 100% | Plan de Digitalización | Subgerencia Administrativa /Departamento de Gestión Documental y Archivo. | |
| 5 | Supervisar que los reclamos de seguros se efectuen oportunamente. | Informes | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | Subgerencia Administrativa /Departamento de Seguros | |
| 6 | Planificar las actividades encaminadas a mejoraer la entrega de tiempos de servicio por el Departamento de Microfilm del INPEP. | Informes | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | Subgerencia Administrativa /Departamento de Microfilm. | |
| 7 | Verificar la actualización de los planes de contingencia de los departamentos de la Subgerencia Administrativa. | Plan de Contingencia | | | 100% | 100% | | | | | 100% | 100% | Plan de contingencia | Subgerencia Administrativa y sus departamentos. | |
| 8 | Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Enetgetica y Ahorro Institucionall conforme la politica de ahorro y austeridad institucional. | Informes | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | 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 | TERCER TRIMESTRE | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|---------------------------|------------------|-------|-----------|-------|--|---------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | |
| 1 | Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo. | Planilla | 25% | | 25% | | | |
| 2 | Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal. | Reporte | 25% | | 25% | | | |
| 3 | Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2017 | Reporte de capacitaciones | 25% | | 25% | | Se gestionaron 20 eventos de capacitación de los cuales 8 no están dentro del Plan de Capacitaciones pero se considera necesarios para reforzar las competencias del personal. | |
| 4 | Informe trimestral de buzones de sugerencias. | Informe | 0% | | 25% | | Esta actividad fue trasladada a la sección de Comunicaciones. | |
| 5 | Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte. | Reportes | 25% | | 25% | | | |
| 6 | Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal. | Reportes | 25% | | 25% | | | |
| 7 | Elaboración de informe estadístico trimestral de prestaciones gestionadas y otorgadas al personal. | Informe | 25% | | 25% | | | |
| 8 | Actualización de expedientes del personal | Expediente | 25% | | 25% | | | |
| 9 | Gestión de Suministro de uniformes para el año 2018 | Documento | 33% | | 33% | | | |
| 10 | Actualización de manuales. | Documento | 100% | | 100% | | | |
| 11 | Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional. | Publicaciones | 20% | | 31% | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|---------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|---|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | |
| 1 | Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos. | Documento | 100% | 100% | | | | | | | 100% | 100% | RRHH | |
| 2 | Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo. | Planilla | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | |
| 3 | Informe sobre Evaluación del Desempeño 2016 | Informe | 100% | 0% | | | | | | | 100% | 0% | | |
| 4 | Elaboración del Plan de Capacitación 2017 | Documento | 100% | 100% | | | | | | | 100% | 100% | | |
| 5 | Administrar el contrato de Uniformes del personal. | Documento | 100% | 100% | | | | | | | 100% | 100% | | |
| 6 | Entrega de Uniformes al personal. | Uniformes | | | 100% | 100% | | | | | 100% | 100% | | |
| 7 | Organización de eventos: Día de la Mujer, día de la Secretaria y Día de la Seguridad Social. | Evento | 30% | 30% | 70% | 70% | | | | | 100% | 100% | | |
| 8 | Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal. | Reporte | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | |
| 9 | Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2017 | Reporte de capacitaciones | 25% | 35% | 25% | 35% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 95% | | |
| 10 | Informe trimestral de buzones de sugerencias. | Informe | 25% | 25% | 25% | 0% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 50% | | Esta actividad fue trasladada a la sección de Comunicaciones. |
| 11 | Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte. | Reportes | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | |
| 12 | Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal. | Reportes | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | |
| 13 | Elaboración de informe estadístico trimestral de prestaciones gestionadas y otorgadas al personal. | Informe | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | |
| 14 | Actualización de expedientes del personal | Expediente | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | |
| 15 | Gestión de Suministro de uniformes para el año 2018 | Documento | | | 33% | 34% | 33% | 33% | 34% | | 100% | 67% | | |
| 16 | Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. | Plan de Capacitación 2018 | | | | | | | 100% | | 100% | 0% | | |
| 17 | Actualización de manuales. | Documento | | | | | 100% | 100% | | | 100% | 100% | | |
| 18 | Proceso de evaluación del desempeño al personal con todas las áreas del INPEP | Evaluaciones | | | | | | | 100% | | 100% | 0% | | |
| 19 | Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional. | Publicaciones | 30% | 30% | 30% | 10% | 20% | 31% | 20% | | 100% | 71% | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER 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 garraones | 25% | 1,935 | 25% | 1,935 | | | |
| 4 | Administrar el servicio de telefonía Institucional. | Facturas y actas de recepción | 25% | 3 | 8% | 3 | | | |
| 5 | Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP. | Contrato y Reportes de existencias y consumo | 25% | 3 | 25% | 3 | Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia | | |
| 6 | Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP" | Requisición, controles, fotografías | 25% | 1 | 25% | 1 | Jefatura Depto. Servicios Generales | | |
| 7 | Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado | Mantenimientos efectuados | 25% | 1 | 25% | 1 | Jefatura Depto. Servicios Generales | | |
| 8 | Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP. | Mantenimientos efectuados | 75% | 1 | 75% | 1 | | | |
| 9 | Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP. | Mantenimientos efectuados por vehiculos | 25% | 13 | 25% | 13 | Jefatura Depto. Servicios Generales | | |
| 10 | Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas). | Mantenimientos efectuados | 25% | 1 | 25% | 1 | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento | | |
| 11 | Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas. | Reportes | 25% | 3 | 25% | 3 | Orientación al Público | | |
| 12 | 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 | | | |
| 13 | Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional | Reporte de correspondencia enviada | 25% | 3 | 25% | 3 | Orientación al Público e Intendencia | | |

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|--|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | |
| 1 | Planificación operativa del trabajo | Planes | 100% | 100% | | | | | | | 100% | 100% | Depto. Servicios Generales | |
| 2 | Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios. | Requerimientos | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | Jefatura Depto. Servicios Generales | |
| 3 | Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable | Recibos cancelados | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 4 | Administrar el suministro de agua potable embotellada | Cantidad de garrafones | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 5 | Administrar el servicio de telefonía Institucional. | Facturas y actas de recepción | 25% | 8% | 25% | 25% | 25% | 8% | 25% | | 100% | 41% | | |
| 6 | Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP. | Contrato y Reportes de existencias y consumo | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia | |
| 7 | Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP" | Requisición, controles, fotografías | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | Jefatura Depto. Servicios Generales | |
| 8 | Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas y Plantas Eléctricas de Emergencia de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol. | Mantenimientos efectuados | 25% | 0 | 75% | 75% | 0% | 25% | 0% | | 100% | 100% | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento | |
| 9 | Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado | Mantenimientos efectuados | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 75% | 25% | | 100% | 125% | | |
| 10 | Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP. | Mantenimientos efectuados | | 0 | 25% | 10% | 75% | 25% | | | 100% | 35% | | |
| 11 | Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP. | Mantenimientos efectuados por vehículos | 25% | 25% | 25% | 20% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 70% | Jefatura Depto. Servicios Generales | |
| 12 | Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas). | Mantenimientos efectuados | 25% | 13% | 25% | 20% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 58% | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento | |
| 13 | Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas. | Reportes | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | Orientación al Público | |
| 14 | Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo. | Reportes y controles | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 15% | 25% | | 100% | 65% | | |
| 15 | Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional | Reporte de correspondencia enviada | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | Orientación al Público e Intendencia | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----------------------------------|---|--|
| 16 | Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales. | Informes y reportes | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Seccion Control de Bienes | Se envia un informe trimestralmente a Servicios Generales | |
| 17 | Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado | Auxiliar de Activo Fijo | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | | | |
| 18 | Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad | Informes y reportes | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | | | |
| 19 | Coordinar la venta de bienes muebles en desuso y/o chatarra | Informe de venta | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | | | |
| 20 | Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo. | Controles de misión | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | | | |
| 21 | Gestión y participación de subastas públicas de los bienes inmuebles propiedad de INPEP. | Informes, publicación y acta | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | | | |
| 22 | Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto | Contrato y reportes | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Intendencia | | |
| 23 | Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas. | Informe | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | | Decirle a don Abraham | |
| 24 | Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad. | solicitudes y programa | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | | | |
| 25 | Autorizar el abastecimiento de combustible para los vehículos de la Institución. | Informes | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | | | |
| 26 | Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales, procedimientos y mecanismos correspondientes | Controles de ingresos y salida | 33% | 25% | 33% | 25% | 33% | 25% | 0% | 25% | 100% | 75% | | | |
| 27 | Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización. | Plan de trabajo | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | | | |
| 28 | Brindar apoyo logístico en el traslado de mobiliario y equipo, cuando se realicen movimientos o reubicación de unidades. | Memos y notas. | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | | | |
| 29 | Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas. | Memos y controles | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 20% | 25% | 25% | 100% | 70% | Intendencia y Control de Bienes | | |
| 30 | Mantenimiento de las infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Administrativas del INPEP. | Requerimientos e informes de ejecución | 25% | 25% | 25% | 20% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 70% | Mantenimiento | | |
| 31 | Reparaciones menores de mobiliarios y equipos. | Requerimientos y controles | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Mantenimiento y Control de Bienes | | |
| 32 | Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento | Reporte | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Mantenimiento | | |
| 33 | Apoyo logístico a las actividades macros de INPEP. | Memos y controles | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Mantenimiento e Intendencia | | |
| 34 | Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas. | Notas y supervisión | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | 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 | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN |
|----------|--|------------------|------------------|-------|-----------|-------|---------------------------|---------------------------|-------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Atender reclamos por siniestro de Daños | | | | | | | | |
| | - Daños a bienes Propiedad de INPEP | Reclamos | 25% | 1 | 25% | 1 | Dto.Seguros | Se tramitan según Demanda | |
| | - Daños a Viviendas aseguradas por INPEP (unidades habitacionales) | Reclamos | 24% | 6 | 4% | 1 | Dto.Seguros | | |
| 2 | Atender reclamos por siniestro de Daños en Personas | | | | | | | | |
| | - Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda) | Reclamos | 26% | 13 | 24% | 12 | Dto.Seguros | Se tramitan según Demanda | |
| | - Seguro de Vida Básico | Reclamos | 33% | 1 | 0% | 0 | Dto.Seguros | | |
| | - Seguro Médico Hospitalario | Reclamos | 25% | 200 | 54% | 429 | Dto.Seguros | | |
| 3 | Tramitar las inscripciones | | | | | | | | |
| | - Seguro Vida básico personal ingresante | Inscripciones | 25% | 3 | 0% | 0 | Dto.Seguros | Se tramitan según Demanda | |
| | - Seguro Médico Hospitalario personal ingresante | Inscripciones | 25% | 3 | 0% | 0 | Dto.Seguros | | |
| 4 | Tramitar las cancelación | | | | | | | | |
| | - Seguro Vida básico personal ingresante | Cancelaciones | 25% | 3 | 0% | 0 | Dto.Seguros | Se tramitan según Demanda | |
| | - Seguro Médico Hospitalario personal ingresante | Cancelaciones | 25% | 3 | 0% | 0 | Dto.Seguros | | |
| 5 | Proyecto de contratación de Pólizas de Seguros | | | | | | | | |
| | - Pólizas Seguros de Personas | Pólizas | | | | | Dto.Seguros/UACI | | |
| | - Pólizas Seguros de Bienes | Pólizas | | | | | Dto.Seguros/UACI | | |

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

| METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMADO AÑO 2017 | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIÓN | |
|--|------------------|---------------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|----------------|-------|------------------|---------------------------|--|
| | | 1º TRIMESTRE | | 2º TRIMESTRE | | 3º TRIMESTRE | | 4º TRIMESTRE | | TOTAL AÑO 2017 | | | | |
| | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 Atender reclamos por siniestro de Daños | | | | | | | | | | | | | | |
| - Daños a bienes Propiedad de INPEP | Reclamos | 25% | 0% | 25% | 50% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | Dto.Seguros | Se tramitan según Demanda | |
| - Daños a Viviendas aseguradas por INPEP (unidades habitacionales) | Reclamos | 24% | 5% | 24% | 7% | 24% | 5% | 28% | | 100% | 17% | Dto.Seguros | | |
| 2 Atender reclamos por siniestro de Daños en Personas | | | | | | | | | | | | | | |
| - Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda) | Reclamos | 24% | 39% | 24% | 14% | 26% | 23% | 26% | | 100% | 76% | Dto.Seguros | Se tramitan según Demanda | |
| - Seguro de Vida Básico | Reclamos | 33% | | 25% | | 33% | 100% | 0% | | 100% | 100% | Dto.Seguros | | |
| - Seguro Médico Hospitalario | Reclamos | 25% | 69% | 25% | 71% | 25% | 54% | 25% | | 100% | 194% | Dto.Seguros | | |
| 3 Tramitar las inscripciones | | | | | | | | | | | | | | |
| - Seguro Vida básico personal ingresante | Inscripciones | 25% | 41% | 25% | 25% | 25% | 0% | 25% | | 100% | 66% | Dto.Seguros | Se tramitan según Demanda | |
| - Seguro Médico Hospitalario personal ingresante | Inscripciones | 25% | 41% | 25% | 25% | 25% | 0% | 25% | | 100% | 66% | Dto.Seguros | | |
| 4 Tramitar las cancelación | | | | | | | | | | | | | | |
| - Seguro Vida básico personal ingresante | Cancelaciones | 25% | 41% | 25% | 25% | 25% | 0% | 25% | | 100% | 66% | Dto.Seguros | Se tramitan según Demanda | |
| - Seguro Médico Hospitalario personal ingresante | Cancelaciones | 25% | 41% | 25% | 25% | 25% | 0% | 25% | | 100% | 66% | Dto.Seguros | | |
| 5 Proyecto de contratación de Pólizas de Seguros | | | | | | | | | | | | | | |
| - Pólizas Seguros de Personas | Pólizas | 100% | 100% | | | | | | | 100% | 100% | Dto.Seguros/UACI | | |
| - Pólizas Seguros de Bienes | Pólizas | 100% | 100% | | | | | | | 100% | 100% | Dto.Seguros/UACI | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|------------------|-------|-----------|-------|--------------------------------|---|---------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Entrega de informes de salarios y cotizaciones. | Informe | 200 | | 468 | | 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 | | 612 | | | En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral. | |
| 3 | Entrega de Tiempos de Servicio. | Folio | 1500 | | 1272 | | | En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto. | |
| 4 | Entrega de documentos microfilmados. | Folio | 50 | | 110 | | | 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. | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|------------------------------|--------------------------------|---|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Entrega de informes de salarios y cotizaciones. | Informe | 200 | 513 | 200 | 452 | 200 | 468 | 200 | | 800 | 1433 | | JEFE DEPARTAMENTO DE MICROFILM | En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto. |
| 2 | Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral. | Orden | 500 | 741 | 500 | 508 | 500 | 612 | 500 | | 2000 | 1861 | | | En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral. |
| 3 | Entrega de Tiempos de Servicio. | Folio | 1500 | 1212 | 1500 | 1,098 | 1500 | 1272 | 1500 | | 6000 | 3582 | | | En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto. |
| 4 | Entrega de documentos microfilmados. | Folio | 50 | 148 | 50 | 101 | 50 | 110 | 50 | | 200 | 359 | | | En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto. |
| 5 | Restauración de los documentos que se resguardan. | Folio | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | | 1200 | 900 | | | Se restaurarán en función del deterioro. |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|--|------------------|-------|-----------|-------|---|---|--|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos | Sistema | 25% | | 22% | | % Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas) | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Según lineamientos de Gestión Documental girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública |
| 2 | Elaborar Tablas de Valoración Documental | Tablas | 25% | | 0% | | % Avance=(# Tablas elaboradas /# Tablas en total) | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/CISED | Actividad realizada en conjunto con el Comité de Selección y Eliminación de Documentos-CISED |
| 3 | Supervisar y brindar asistencia técnica, para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados | Visitas | 25% | | 25% | | % Visitas= # Visitas realizadas/Total de archivos | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Se harán visitas de asesoría técnica y supervisión a los archivos que conforman el SIA-INPEP |
| 4 | Capacitar al personal de las unidades administrativas respecto a la gestión documental | Capacitaciones | 25% | | 25% | | % personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal) | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Impartir capacitaciones sobre todo lo relacionado con la Gestión documental en la institución. |
| 5 | Administración de las transferencias, resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central | Transferencias, revisión, restauración | 25% | | 25% | | Transferencias instaladas/Transferencias recibidas | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Esta actividad depende de la autorización y habilitación de espacios para el resguardo de los documentos |
| 6 | Administración de las solicitudes de prestamos y devoluciones de documentos físicos resguardados en el Archivo Central | Prestamos, devoluciones | 25% | | 25% | | Solicitudes procesadas/solicitudes recibidas | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Esta actividad depende de la autorización y habilitación de espacios para el resguardo de los documentos |
| 7 | Digitalización de Expedientes de Pensiones y documentación para la reconstrucción de Historiales laborales | Imagen | 25% | | 0% | | % Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por año | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Esta actividad será realizada, según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional |
| 8 | Elaborar un Plan integrado de Conservación y custodia Documental | Documento | 25% | | 25% | | Plan de Conservación | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | Actividad realizada en conjunto con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional |

| 9 | Creación de políticas, manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos. | Documento | | | 25% | | | | |
|-----|--|------------------|------------------|-------|-----------|-------|---|--|---------------|
| 10 | Actualización de la Guía de Organización de Archivo del INPEP | Documento | | | 25% | | | | |
| 11 | Actualización del Cuadro de Clasificación Documental | Documento | | | 25% | | | | |
| No. | ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Elaboración de Proyect de Digitalización | Documento | | | 30% | | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Se trabajo en la elaboración del proyecto de digitalización. | |
| 2 | Elaboración informe de fiscalización de Lineamientos de Gestión Documental y Archivo. | Informe | | | 100% | | | Se elaboró el informe de fiscalización solicitando por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el mismo. | |
| 3 | Asistencia a Curso ABC Vida Libre de Violencia para las mujeres | Horas | | | 40% | | | Se asistió al curso en mención, cuya convocatoria estuvo a cargo de Unidad de Género. | |
| 4 | Asistir a reuniones de la mesa técnica de Digitalización, por formar parte de la misma. | Reuniones | | | 8% | | | Se asistió a reuniones con integrantes de la mesa y con representantes de empresas. | |

\

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA EMPRESARIAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|------------------|-------|-----------|-------|---------------------------|---------------------|---------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | CONSULTA GENERAL. | Consultas | 25% | 500 | 31% | 625 | | MEDICOS GENERALES | |
| 2 | CONSULTA PEDIATRICA. | Consultas | 25% | 160 | 22% | 140 | | MEDICO PEDIATRA | |
| 3 | CONSULTA GINECOLOGICA. | Consultas | 25% | 35 | 30% | 42 | | MEDICO GINECOLOGO | |
| 4 | CONSULTA NUTRICIONAL. | Consultas | 25% | 120 | 19% | 93 | | NUTRICIONISTA | |
| 5 | TOMA DE CITOLOGIAS. | Examen | 25% | 10 | 18% | 7 | | MEDICO GINECOLOGO | |
| 6 | CURACIONES. | curacion | 25% | 25 | 50% | 50 | | ENFERMERA | |
| 7 | INYECCIONES. | inyeccion | 25% | 300 | 34% | 406 | | ENFERMERA | |
| 8 | PLANIFICACION FAMILIAR. | método | 25% | 5 | 80% | 16 | | MEDICO GINECOLOGO | |
| 9 | INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | informes | 25% | 3 | 42% | 5 | | ENFERMERA | |
| 10 | EDUCACION EN SALUD | charlas | 25% | 10 | 23% | 9 | | MEDICOS Y ENFERMERA | |
| 11 | REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS | informes | 25% | 3 | 25% | 3 | | ENFERMERA | |

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA EMPRESARIAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL 2017 | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|------------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|---------------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | CONSULTA GENERAL. | Consultas | 25% | 35% | 25% | 35% | 25% | 35% | 25% | | 100% | 105% | | MEDICOS GENERALES | |
| 2 | CONSULTA PEDIATRICA. | Consultas | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | MEDICO PEDIATRA | |
| 3 | CONSULTA GINECOLOGICA. | Consultas | 25% | 19% | 25% | 19% | 25% | 19% | 25% | | 100% | 57% | | MEDICO GINECOLOGO | |
| 4 | CONSULTA NUTRICIONAL. | Consultas | 25% | 40% | 25% | 40% | 25% | 40% | 25% | | 100% | 120% | | NUTRICIONISTA | |
| 5 | TOMA DE CITOLOGIAS. | Examen | 25% | 33% | 25% | 33% | 25% | 33% | 25% | | 100% | 99% | | MEDICO GINECOLOGO | |
| 6 | CURACIONES. | curacion | 25% | 42% | 25% | 42% | 25% | 42% | 25% | | 100% | 126% | | ENFERMERA | |
| 7 | INYECCIONES. | inyeccion | 25% | 39% | 25% | 39% | 25% | 39% | 25% | | 100% | 117% | | ENFERMERA | |
| 8 | PLANIFICACION FAMILIAR. | método | 25% | 70% | 25% | 70% | 25% | 70% | 25% | | 100% | 210% | | MEDICO GINECOLOGO | |
| 9 | INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | informes | 25% | 50% | 25% | 50% | 25% | 50% | 25% | | 100% | 150% | | ENFERMERA | |
| 10 | EDUCACION EN SALUD | charlas | 25% | 10% | 25% | 10% | 25% | 10% | 25% | | 100% | 30% | | MEDICOS Y ENFERMERA | |
| 11 | REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS | informes | 25% | 50% | 25% | 50% | 25% | 50% | 25% | | 100% | 150% | | ENFERMERA | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

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

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|---------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---|---|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos | Sistema | 25% | 13% | 25% | 25% | 25% | 22% | 25% | | 100% | 60% | % Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas) | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Según lineamientos de Gestión Documental girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública |
| 2 | Creación de políticas,manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos. | Documento | | 10% | 50% | 50% | | 25% | 50% | | 100% | 85% | Manuales, políticas o lineamientos creados | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Se crearán los instrumentos necesarios para realizar una adecuada gestión documental. |
| 3 | Actualización de la Guía de Organización de Archivo del INPEP | Documento | | 15% | 50% | 50% | | 25% | 50% | | 100% | 90% | Guía de Archivo Actualizada | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Información oficiosa que debe ser actualizada, y publicada en la Web del INPEP. |
| 4 | Actualización del Cuadro de Clasificación Documental | Documento | | 15% | 50% | 30% | | 25% | 50% | | 100% | 70% | Cuadro de Clasificación actualizado | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Información oficiosa que debe ser actualizada, y publicada en la Web del INPEP. |
| 5 | Elaborar Tablas de Valoración Documental | Tablas | 25% | 10% | 25% | 0% | 25% | 0% | 25% | | 100% | 10% | % Avance=(# Tablas elaboradas/# Tablas en total) | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/CISED | Actividad realizada en conjunto con el Comité de Selección y Eliminación de Documentos-CISED |
| 6 | Supervisar y brindar asistencia técnica, para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados | Visitas | 25% | 15% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 65% | % Visitas= # Visitas realizadas/Total de archivos | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Se harán visitas de asesoría técnica y supervisión a los archivos que conforman el SIA-INPEP |
| 7 | Capacitar al personal de las unidades administrativas respecto a la gestión documental | Capacitaciones | 25% | 15% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 65% | % personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Impartir capacitaciones sobre todo lo relacionado con la Gestión documental en la institución. |
| 8 | Administración de las transferencias, resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central | Transferencias, revisión,restauración | 25% | 0% | 25% | 0% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 25% | Transferencias instaladas/Transferencias recibidas | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Esta actividad depende de la autorización y habilitación de espacios para el resguardo de los documentos |
| 9 | Administración de las solicitudes de prestamos y devoluciones de documentos físicos resguardados en el Archivo Central | Prestamos, devoluciones | 25% | 0% | 25% | 0% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 25% | Solicitudes procesadas/solicitudes recibidas | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Esta actividad depende de la autorización y habilitación de espacios para el resguardo de los documentos |
| 10 | Digitalización de Expedientes de Pensiones y documentación para la reconstrucción de Historiales laborales | Imagen | 25% | 38% | 25% | 39% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 102% | % Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por año | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo | Esta actividad sera realizada, según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional |
| 11 | Elaborar un Plan integrado de Conservación y custodia Documental | Documento | 25% | 0% | 25% | 0% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 25% | Plan de Conservación | Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo/Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | Actividad realizada en conjunto con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|---|------------------|-------|-----------|-------|--|---|---|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo. | Supervisión mensual | 25% | | 25% | | Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro | Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento | Se han realizado tareas pertinentes en busca de la mejora continua. |
| 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 | Todas las antes mencionadas se encuentran en óptimas condiciones de ser habitables. |
| 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 | 0% | | 50% | | Reporte entregado | | Entregado |
| 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 ingresos, salidas y flujo de personas usuarias, vendedores, empleados y proveedores. |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | |
|-----|--|--|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|---------------------------|-------------|--|---|---|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | | | | MONTO | |
| 1 | Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo. | Supervisión mensual | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro | Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento | |
| 2 | Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar. | Desinfección semanal y limpieza diaria. | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones. | Personal de mantenimiento | Sabiendo: baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común. |
| 3 | Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler. | Reportes mensuales | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Cuadros de ingresos y consumos mensuales | Administrador y personal de mantenimiento | Apoyo mediante el control del consumo por programaciones de actividades. |
| 4 | Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos. | Facturación tickets diaria | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Tiempo de emisión de las Facturas/tickets | Administrador y personal de mantenimiento | |
| 5 | Reporte de flujos de personas y facturación. | Informe mensual | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Reportes entregados | Administrador | |
| 6 | Registro y reporte por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno. | Informe trimestral | | | 50% | 0% | | 50% | 50% | | | 100% | 50% | Reporte entregado | | |
| 7 | Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería. | Supervisión quincenal Coordinación mensual | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Grado de satisfacción de los usuarios | | Apoyados por la unidad de saneamiento de la unidad de salud y controles internos. |
| 8 | Mantenimiento en la señalización del Centro Recreativo. | Supervisión trimestral | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Identificadores en buen estado | | |
| 9 | Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro. | Supervisión periódica | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Consumos mensuales | | |
| 10 | Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc) | Supervisión mensual | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Ambientación de la zona | Administrador y personal de mantenimiento | Ampliación de espacios, propiciar las condiciones para el esparcimiento. |
| 11 | Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo. | Coordinación mensual | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | 75% | Grado de satisfacción en los servicios de seguridad | Administrador y personal de seguridad | Actividades de ingreso, salida y flujo de personas usuarias, vendedores, empleados y proveedores. |

SUBGERENCIA 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 | TERCER 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 verifico el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico. |
| 3 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas. | Informe | 1 | | 1 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | Se verifico el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas. |
| 4 | 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 | Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo | Respaldos | 60 | | 60 | | (respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados | | |
| 6 | Brindar atención a requerimientos internos y externos | Informe | 1 | | 1 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 7 | 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 | | |
| 8 | Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios | Informe | 1 | | 1 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 9 | 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 | |
| 10 | 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 | | |
| 11 | Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales | Manual | 2 | | 0 | | (total de manuales actualizados X 100)/ total de manuales programados | | No se actualizo ninguno, ya que la Documentadora esta desarrollando el nuevo Sistema de Evaluación al Desempeño. |
| 12 | Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas | Informe | 1 | | 1 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 13 | Dar mantenimiento del Sitio Web Institucional | Informe | 3 | | 1 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 14 | Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios | Informe | 1 | | 1 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 15 | Realizar respaldos de Información Institucional | Respaldos | 60 | | 60 | | (total de respaldos efectuados X 100)/ total de respaldos programados | DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO | |
| 16 | Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas | Informe | 1 | | 0 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | No se recibio ningun requerimiento de recuperación de información. |
| 17 | Brindar atención a llamadas para soporte técnico | Informe | 1 | | 1 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |
| 18 | Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios | Informe | 1 | | 1 | | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | |

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

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|---|--|----------------------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | SUBGERENCIA DE INFORMATICA | |
| 2 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico. | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 3 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas. | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 4 | Actualizar el Plan de Contingencia de la Subgerencia de Informatica. | Informe | | | | | | | 1 | 1 | 0 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 5 | Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN . DE BASE DE DATOS | | |
| 6 | Dar mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos | Informe | | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | 1 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 7 | Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo | Respaldos | 63 | 63 | 54 | 54 | 60 | 60 | 57 | 234 | 177 | (respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados | | | |
| 8 | Brindar atención a requerimientos internos y externos | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 9 | Validar los respaldos | Informe | | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | 1 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 10 | Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 11 | Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 12 | Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas | Informe | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 9 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS | | |
| 13 | Brindar atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales | Informe | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 9 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 14 | Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales | Manual | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | 0 | 3 | 10 | 3 | (total de manuales actualizados X 100)/ total de manuales programados | | | |
| 15 | Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios. | Informe | | | 10 | 10 | | | 10 | 20 | 10 | (total de informes enviados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 16 | Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas | Informe | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 17 | Validar los respaldos | Informe | | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | 1 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 18 | Elaborar sistemas en áreas estratégicas en ambiente web | Informe | | | | | | | 1 | 1 | 0 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 19 | Dar mantenimiento del Sitio Web Institucional | Informe | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 12 | 7 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 20 | Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 21 | Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios | Informe | | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | 1 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO | | |
| 22 | Dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato | Informe | | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | 1 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 23 | Controlar el Software institucional | Informe | | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | 1 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 24 | Realizar respaldos de Información Institucional | Respaldos | 63 | 63 | 54 | 54 | 60 | 60 | 57 | 234 | 177 | (total de respaldos efectuados X 100)/ total de respaldos programados | | | |
| 25 | Elaborar requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos | Informe | | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | 1 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 26 | Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 | 2 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 27 | Recuperar los respaldos para validación | Informe | | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | 1 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 28 | Brindar atención a llamadas para soporte técnico | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | | | |
| 29 | Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | (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 | TERCER 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: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

| N° | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
|----|---|------------------|-------------------------|-------|-------------------|-------|------------------|-------|------------------|-------|-------|-------|-------------|-----------------------------|--|
| | | | PRIMER TRIMESTRE | | SEGUNDO TRIMESTRE | | TERCER TRIMESTRE | | CUARTO TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación. | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 4 | 3 | 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 4 | 3 | | |
| 3 | Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados. | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 4 | 3 | | |
| 4 | Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil. | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 4 | 3 | | |
| 5 | Coordinar la prestación de servicios en el Historial Laboral. | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 4 | 3 | | |
| 6 | Supervisar los pensionados atendidos por el Comité Gerontología Social | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 4 | 3 | | |

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

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER 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 | | 660 | | 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 | | 1,599 | | Numero de modificaciones de carnets procesadas | | |
| 3 | Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada. | Certificaciones | 150 | | 226 | | Numero de constancias emitidas | | |
| 4 | Asignación de matrículas de INPEP | Registro | 36 | | 102 | | Número de matrículas asignadas | | |
| 5 | Emisión y entrega del matrículas de INPEP | Registro | 36 | | 202 | | Número de matrículas entregadas | | |
| 6 | Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados. | Registro | 200 | | 108 | | Número de NUP asignados | | |
| 7 | Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados. | Carné | 200 | | 460 | | 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 | | 2,045 | | 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 | | 745 | | 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 | | 30.17% | | % prestaciones otorgadas=(solicitudes ingresadas 30 diasx100)/solicitudes aprobadas | DEPARTAMENTO DE PENSIONES | EN FUNCIÓN A DEMANDA |
| 11 | Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez | Calculos Previos | 200 | | 240 | | 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 | | 1,080 | | 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 | | 896 | | Número de Resoluciones de Pensiones y asignaciones Aprobadas | | |
| 15 | Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales. | Solicitud | 140 | | 192 | | 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 | | 15 | | Número de Solicitudes de Dictámenes de invalidez | | |

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

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|--------|----------------|--------|---------------|-------|--------|-------|---|------------------------------|----------------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas | Archivo | 1,500 | 636 | 1,500 | 605 | 1,500 | 660 | 1,500 | | 6,000 | 1,901 | Número de actualizaciones de carnets procesadas | SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS | EN FUNCIÓN A DEMANDA |
| 2 | Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados | Archivo | 3,000 | 1,856 | 3,000 | 1,435 | 3,000 | 1,599 | 3,000 | | 12,000 | 4,890 | Numero de modificaciones de carnets procesadas | | |
| 3 | Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada. | Certificaciones | 150 | 211 | 150 | 211 | 150 | 226 | 150 | | 600 | 648 | Numero de constancias emitidas | | |
| 4 | Asignación de matriculas de INPEP | Registro | 36 | 169 | 36 | 96 | 36 | 102 | 36 | | 144 | 367 | Número de matriculas asignadas | | |
| 5 | Emisión y entrega del matriculas de INPEP | Registro | 36 | 519 | 36 | 96 | 36 | 202 | 36 | | 144 | 817 | Número de matriculas entregadas | | |
| 6 | Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados. | Registro | 200 | 170 | 200 | 86 | 200 | 108 | 200 | | 800 | 364 | Número de NUP asignados | | |
| 7 | Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados. | Carné | 200 | 519 | 200 | 403 | 200 | 460 | 200 | | 800 | 1382 | Numero de Números Únicos Previsionales emitidos | | |
| 8 | Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados. | Archivo | 400 | 169 | 400 | 1,566 | 400 | 2,045 | 400 | | 1,600 | 3780 | Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos | | |
| 9 | Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias. | Archivo | 400 | 597 | 400 | 460 | 400 | 745 | 400 | | 1,600 | 1802 | Número de archivos procesados recibidos por la Superintendencia | | |
| 10 | Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación | Porcentaje | 25 | 89 | 25 | 35.47% | 25 | 30.17% | 25 | | 100 | 90 | % prestaciones otorgadas=(solicitudes ingresadas 30 diasx100)/solicitudes aprobadas | DEPARTAMENTO DE PENSIONES | EN FUNCIÓN A DEMANDA |
| 11 | Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez | Calculos Previos | 200 | 274 | 200 | 184 | 200 | 240 | 200 | | 800 | 698 | Número de Documentos de Calculo Previo emitidos | | |
| 12 | Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias | Solicitud | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | 0 | Numero de solicitudes de cotizantes voluntarios recepcionadas | | |
| 13 | Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia. | Solicitud | 400 | 804 | 400 | 413 | 400 | 1,080 | 400 | | 1,600 | 2297 | Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas | | |
| 14 | Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia. | Expediente | 400 | 646 | 400 | 421 | 400 | 896 | 400 | | 1,600 | 1963 | Número de Resoluciones de Pensiones y asignaciones Aprobadas | | |
| 15 | Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios. | Solicitud | 140 | 180 | 140 | 158 | 140 | 192 | 140 | | 560 | 530 | Número de Resolución de Gastos Funerarios aprobadas | | |
| 16 | Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios. | Solicitud | 16 | 8 | 16 | 16 | 16 | 15 | 16 | | 64 | 39 | Número de Solicitudes de Dictámenes de invalidez | | |
| 17 | Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación. | Documento | 200 | 224 | 200 | 56 | 200 | 211 | 200 | | 800 | 491 | Número de Prorrogas de estudio autorizadas | | |
| 18 | Análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima | Documento | 50 | 69 | 50 | 15 | 50 | 78 | 50 | | 200 | 162 | Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima | | |
| 19 | Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados | Expediente | 200 | 1,154 | 200 | 1,009 | 200 | 1,012 | 200 | | 800 | 3175 | Número de Expedientes entregados | | |
| 20 | Recepcion de expedientes de Pensionados | Expediente | 200 | 950 | 200 | 736 | 200 | 733 | 200 | | 800 | 2419 | Número de Expedientes recibidos | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|--|------|------|--|----------------------------|----------------------|
| 21 | Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso. | Solicitud | 150 | 283 | 150 | 265 | 150 | 321 | 150 | | 600 | 869 | Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas | CERTIFICADO DE TRASPASO | EN FUNCIÓN A DEMANDA |
| 22 | Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso. | Expediente | 150 | 290 | 150 | 254 | 150 | 332 | 150 | | 600 | 876 | Numero de Solicitudes de Certificado de traspaso aprobadas | | |
| 23 | Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario. | Expediente | 35 | 15 | 35 | 3 | 35 | 9 | 35 | | 140 | 27 | Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso Complementarios recibidas | | |
| 24 | Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP) | Solicitud | 25 | 345 | 25 | 35 | 25 | 352 | 25 | | 100 | 732 | Número de Solicitudes aprobadas de Fondo de Obligaciones Previsionales | | |
| 25 | Verificación de Recepción de Ingresos para el otorgamiento de la Garantía Estatal COF | Reporte | 75 | 156 | 75 | 154 | 75 | 231 | 75 | | 300 | 541 | Número de registros de afiliados de AFP verificados | | |
| 26 | Depuración de inconsistencias Historiales Laborales | Historiales Laborales | 15 | 13 | 15 | 21 | 15 | 22 | 15 | | 60 | 56 | Numero de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para Certificado de Traspaso | | |
| 27 | Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario. | Expediente | 400 | 15 | 400 | 3 | 400 | 9 | 400 | | 1600 | 27 | Numero de Solicitudes de Certificado de traspaso complementarios revisados | SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD | EN FUNCIÓN A DEMANDA |
| 28 | Revisión de expedientes de pensiones | Expediente | 150 | 340 | 150 | 421 | 150 | 1080 | 150 | | 600 | 1841 | Número de Expedientes de pensiones revisados | | |
| 29 | Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso | Solicitud | 10 | 10 | 10 | 254 | 10 | 332 | 10 | | 40 | 596 | Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso revisadas | | |
| 30 | Adición de nuevos pensionados a la base única | Expediente | 10 | 12 | 10 | 6 | 10 | 32 | 10 | | 40 | 50 | Número de pensionados adheridos a la base única | | |
| 31 | Inactivación de pensionados de la base única | Expediente | 50 | 60 | 50 | 27 | 50 | 0 | 50 | | 200 | 87 | Número de pensionados inactivados en la base única | | |
| 32 | Revisión de cuentas bancarias | Documento | 50 | 65 | 50 | 108 | 50 | 100 | 50 | | 200 | 273 | Número de cuentas bancarias revisadas | | |
| 33 | Revisión de Complementos a pensión Mínima | Expediente | 200 | 69 | 200 | 15 | 200 | 78 | 200 | | 800 | 162 | Número de pensiones elevadas a pensión mínima revisadas | | |
| 34 | Revisión de cálculos de prorrogas de estudio | Documento | 200 | 265 | 200 | 56 | 200 | 211 | 200 | | 800 | 532 | Número de Prorrogas de estudio revisadas | | |
| 35 | Depuración de Inconsistencias de Historiales Laborales | Historiales Laborales | 30 | 79 | 30 | 59 | 30 | 194 | 30 | | 120 | 332 | Numero de Historiales Laborales con inconsistencias depurados para pensión. | | |
| 36 | Supervisión de Gastos Funerales | Solicitud | 140 | 180 | 140 | 158 | 140 | 192 | 140 | | 560 | 530 | Numero de solicitudes de gastos funerales revisados | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2017
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER 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 | 45 | \$ 4,200.00 | Numero de talleres realizados | Atención a Pensionados | Participación de 783 pensionados (192 hombres y 591 mujeres) brindando 2,910 servicios prestados en los talleres de Ingles 1,2,3 y 4, Frances,ajedrez,danza,gimnasia,guitarra I y II, coro, alfabetización, yoga, en oficina central y danza y yoga en centro de día Santa María. Se incorpora pago de nuevo instructor. |
| | | | | | | | 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 | 30 | \$ 1,260.00 | Numero de talleres realizados | Atención a Pensionados | Participación de 511 pensionados (70 hombres y 441 mujeres) brindando un total de 1,919 servicios prestados en los talleres de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Coloreo y dibujo, Corte y Confeccion en oficina de S.S. Y manualidades, cognitivo, dibujo y coloreo en centro de día Santa María. |
| | | | | | | | 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 | 5 | \$ 4,851.00 | Numero de excursiones realizadas | Atención a Pensionados | Participación de 1041 pensionados (282 hombres y 759 mujeres) asistentes a excursión a Ruta de las Flores, Centro Recreativo Costa del Sol INPEP, Playa El Espino, Río Paz San Lorenzo y Amapulapa San Vicente. |
| | | | | | | | Número de pensionados participantes | | |
| 4 | Brindar consulta nutricional a pensionadas y pensionados | Consulta | 24 | \$ - | 35 | \$ - | Número de pensionados atendidos | Atención a Pensionados | Se atendieron 35 pensionados (31 mujeres y 4 hombres) en clínica empresarial. |
| 5 | Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares | Eventos | 6 | \$ 2,800.00 | 5 | \$ 2,302.80 | Numero de Convivios realizados | Atención a Pensionados | Participación de 830 pensionados (253 hombres y 577 mujeres) en los eventos de: Convivio con pensionados dependientes y cuidadores, taller de autocuido, Celebración de la semana de la Gerontología Social (mañana de cine, mañana de Gimnasia y mañana de teatro en coordinación con la SIS Y TNT.) |
| | | | | | | | Número de pensionados participantes | | |
| 6 | Realizar, coordinar y supervisar las fiestas que se celebran a la población adulta mayor pensionada | Fiestas | 3 | \$ - | 3 | \$ - | Numero de fiestas realizadas | Atención a Pensionados | Participación de 144 pensionados (33 hombres y 111 mujeres) en fiesta bailable de julio, agosto y septiembre. |
| | | | | | | | Número de pensionados participantes | | |
| 7 | Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia. | Cine Fórum | 2 | \$ - | 3 | \$ - | Numero de cines fórum realizados | Atención a Pensionados | Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, participaron 162 pensionados (23 hombres y 139 mujeres) en la proyección de las películas: Mi Villano Favorito, El Castillo de Cristal y Lo que de verdad importa. En los meses de julio, agosto y septiembre. |
| | | | | | | | Número de pensionados participantes | | |
| 8 | Realizar Exposiciones de Artesanias | Evento | 1 | \$ 50.00 | 0 | | Numero de Exposiciones realizadas | Atención a Pensionados | No se realizo exposicion de manualidades y artesanias en este trimestre. |
| 9 | Brindar consulta médica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y Visita Domiciliar | Consulta | 180 | \$ - | 26 | \$ - | Número de consultas médicas | Gerontología Social | Se brindaron 26 consultas medicas (13 mujeres y 13 hombres) en Oficina Central y atención en excursiones. |
| 10 | Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar | Consulta | 150 | \$ - | 83 | \$ - | Número de consultas psicológicas | Gerontología Social | Se brindó a 83 pensionados y beneficiarios de pensionados (25 hombres y 58 mujeres) consulta psicológica. |
| 11 | Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada | Eventos | 15 | \$ 750.00 | 13 | \$ 939.50 | Numero de Eventos realizados | Gerontología Social | con el apoyo de 582 pensionadas y pensionados (104 hombres y 478 mujeres) se realizo charlas medicas, charlas psicológicas y conferencias Gerontologicas. |
| | | | | | | | Número de pensionados participantes | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2017
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | 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 | 1,300 | \$ - | 2,255 | \$ 320.25 | Número de visitas realizadas | Trabajo Social | Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central |
| 13 | Prorrogar las firmas para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL | Registros | 800 | \$ - | 1,660 | \$ 210.45 | Número de firmas prorrogadas | Trabajo Social | Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central a Zacatecoluca, Col. Zacamil, S.S., San Juan Nonualco, Tonacatepeque, Olocuilta, Apastepeque, INSAVI-San Vicente, Apopa, Mariona, San Bartolo Ilopango, ISSS-Soyapango, Col. Santa Lucía-Ilopango, Col. Amatepec-Soyapango, Santa Tecla, La Gloria-Mejicanos, Chinameca Tonacatepeque, Ilobasco, San Rafael Cedros, San Pedro Masahuat, San Pedro Perulapan, Lourdes, San Jacinto y Ciudad Arce. |
| 14 | Prorrogas de pensión de pensionadas y pensionados que se presentan a firma de sobrevivencia a oficina central | Registros | 24,000 | \$ - | 19,812 | \$ - | Número de firmas prorrogadas | | Se incluye únicamente las que se toman en las ventanilla de sobrevivencia de oficina central. La disminución se debe al incremento de firmas en INPEP Movil. |
| 15 | Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia. | Llamadas | 2,000 | \$ - | 2,980 | \$ - | Número de llamadas realizadas | Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar | Se realizaron 2980 llamadas a pensionadas y pensionados para que lleguen a firmar sobrevivencia. |
| 16 | Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados | Registros | 0 | \$ - | 19,812 | \$ - | Número de direcciones actualizadas | | A todo el que se presenta a firmar sobrevivencia se le consulta la dirección y número de teléfono. |
| 17 | Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades. | Evento | 1 | \$ 500.00 | 1 | \$ 313.50 | Numero de pensionados participantes | Gerontología Social | Se atendieron 449 pensionados (351 mujeres y 98 hombres) en Feria de la Salud en la que participaron entidades como FUEDEM, FARMAVALUE, ISSS, LAB. PROCAPS, entre otros. |
| 18 | Actualizar el sitio web y las redes sociales con información de eventos con pensionados | Publicaciones | 12 | | 0 | | Número de publicaciones | Área de Comunicaciones | Traslado a la Subgerencia de Prestaciones |
| 19 | Elaborar Boletines y afiches informativos sobre el trabajo con la población pensionada. | Boletines | 1 | | 0 | | Número de boletines | Área de Comunicaciones | Traslado a la Subgerencia de Prestaciones |
| 20 | Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados | Informes | 1 | | 1 | | % de Número de pensionados asistentes=(Número de pensionados asistentes del año anterior (28000)X100/número de pensionados asistentes a los eventos del año en curso | | |
| 21 | Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia | Informes | 1 | | 1 | | Número de pensionados que firmaron su control de sobrevivencia X 100 / Total mensual de pensionados y pensionadas que les corresponde firmar su control de sobrevivencia en el trimestre | Jefatura del Departamento | |
| 22 | Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad | Informes | 1 | | 1 | | Número de visitas realizadas X 100/Total de pensionados | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---|------------------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Implementar y coordinar talleres vocacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día Santa María | Taller | 27 | 33 | 27 | 33 | 27 | 45 | 27 | | 108 | 111 | Numero de talleres realizados Número de pensionados participantes | Atención a Pensionados | Gimnasia, Yoga, Ajedrez, Canto, Danza Folklorica, Inglés, Guitarra, en oficina central. Yoga, Baile en Centro de Día |
| 2 | Implementar y coordinar Talleres ocupacionales que se brindan a la población pensionada en oficina central y Centro de Día | Taller | 21 | 21 | 21 | 24 | 21 | 30 | 21 | | 84 | 75 | Numero de talleres realizados Número de pensionados participantes | Atención a Pensionados | Tejidos Manuales, Cursos de Manualidades en oficina central y en Centro de Día |
| 3 | Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionadas y pensionados independientes. | Excursión | 3 | 3 | 3 | 7 | 3 | 5 | 3 | | 12 | 15 | Numero de excursiones realizadas Número de pensionados participantes | Atención a Pensionados | |
| 4 | Brindar consulta nutricional a pensionadas y pensionados | Consulta | 24 | 55 | 24 | 29 | 24 | 35 | 24 | | 96 | 119 | Número de pensionados atendidos | Atención a Pensionados | |
| 5 | Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares | Eventos | 4 | 4 | 4 | 5 | 6 | 5 | 1 | | 15 | 14 | Numero de Convivios realizados Número de pensionados participantes | Atención a Pensionados | |
| 6 | Realizar, coordinar y supervisar las fiestas que se celebran a la población adulta mayor pensionada | Fiestas | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | | 12 | 7 | Numero de fiestas realizadas Número de pensionados participantes | Atención a Pensionados | Fiestas bailables mensual y Fiesta Navideña |
| 7 | Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia. | Cine Fórum | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | | 8 | 9 | Numero de cines fórum realizados Número de pensionados participantes | Atención a Pensionados | Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación. |
| 8 | Realizar Exposiciones de Artesanias | Evento | 1 | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | | 4 | 1 | Número de Exposiciones realizadas | Atención a Pensionados | |
| 9 | Brindar consulta médica a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día y Visita Domiciliar | Consulta | 180 | 146 | 180 | 40 | 180 | 26 | 180 | | 720 | 212 | Número de consultas médicas | Gerontología Social | |
| 10 | Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar | Consulta | 150 | 206 | 150 | 104 | 150 | 83 | 150 | | 600 | 393 | Número de consultas psicológicas | Gerontología Social | |
| 11 | Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada | Eventos | 15 | 15 | 15 | 6 | 15 | 13 | 14 | | 59 | 34 | Número de Eventos realizados Número de pensionados participantes | Gerontología Social | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|--------|---------------|--------|----------------|--------|---------------|-------|--------|--------|--|--|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 12 | Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar | Visitas | 1,300 | 1,829 | 200 | 1,177 | 1,300 | 2,255 | 200 | | 3,000 | 5,261 | Número de visitas realizadas | Trabajo Social | Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central |
| 13 | Prorrogar las firmas para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL | Registros | 800 | 1,568 | 800 | 1,754 | 800 | 1,660 | 800 | | 3,200 | 4,982 | Número de firmas prorrogadas | Trabajo Social | Se incluye únicamente las que realiza el Equipo de Trabajo Social de oficina central |
| 14 | Prorrogas de pensión de pensionadas y pensionados que se presentan a firma de sobrevivencia a oficina central | Registros | 24,000 | 20,067 | 24,000 | 16,804 | 24,000 | 19,812 | 24,000 | | 96,000 | 56,683 | 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 | 2,000 | 3,309 | 2,000 | 2,206 | 2,000 | 2,980 | 1,900 | | 7,900 | 8,495 | Número de llamadas realizadas | Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar | |
| 16 | Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados | Registros | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar | |
| 17 | Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades. | Evento | | | | | 1 | 1 | | | 1 | 0 | Número de pensionados participantes | Área de Gerontología Social | |
| 18 | Actualizar el sitio web y las redes sociales con información de eventos con pensionados | Publicaciones | 12 | 61 | 12 | | 12 | 0 | 12 | | 48 | 61 | Número de publicaciones | Área de Comunicaciones | se traslado a la subgerencia de prestaciones |
| 19 | Elaborar Boletines y afiches informativos sobre el trabajo con la población pensionada. | Boletines | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | | 4 | 4 | Número de boletines | Área de Comunicaciones | se traslado a la subgerencia de prestaciones |
| 20 | Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados | Informes | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | % de Número de pensionados asistentes=(Número de pensionados asistentes del año anterior (28000)X100/número de pensionados asistentes a los eventos del año en curso | Jefatura del Departamento | |
| 21 | Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia | Informes | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | Número de pensionados que firmaron su control de sobrevivencia X 100 / Total mensual de pensionados y pensionadas que les corresponde firmar su control de sobrevivencia en el trimestre | Jefatura del Departamento | |
| 22 | Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad | Informes | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 4 | 2 | Número de visitas realizadas X 100/Total de pensionados | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

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

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

| No | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|---|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales | Supervisión | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS | |
| 2 | Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales | Revisión | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 3 | Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias e INPEP móvil. | Gestiones | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 4 | Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades | Gestión | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 5 | Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas | Visitas | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | | 48 | 36 | | | |
| 6 | Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales | Pagos | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 7 | Supervisar y/o gestionar los gastos de las oficinas departamentales, de reintegro de fondos de caja chica, y de anticipos de fondos. | Gestiones | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 8 | Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada. Con el Departamento de Atención a Pensionados | Supervisión | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 9 | Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los señores pensionados | Gestiones | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |

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 | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|------------------|------------|-----------|------------|--|------------------------------------|---------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Entrevista de precalificación de pensión. | Entrevista | 150 | | 75 | | OFICINAS DE SANTA ANA, AHUACHAPAN, SONSONATE | | |
| 2 | Solicitudes de precalificación. | Solicitud | 50 | | 36 | | | | |
| 3 | Resoluciones de aprobación de pensiones. | Resolución | 80 | | 65 | | | | |
| 4 | Carnet a Pensionados. | Carnet | 100 | | 85 | | | | |
| 5 | Prórrogas de estudio | Prórrogas | 35 | | 29 | | | | |
| 6 | Afiliación al ISSS. | Ficha | 100 | | 28 | | | | |
| 7 | Reposición de NUP. | Carnet | 20 | | 1 | | | | |
| 8 | Actualización de datos. | Documento | 350 | | 190 | | | | |
| 9 | Trámite de Constancia de Afiliación. | Constancia | 60 | | 60 | | | | |
| 10 | Prórrogas de control de sobrevivencia | Prórrogas | 4,100 | | 3,944 | | | | |
| 11 | Solicitud de cambio de cuenta o banco | Solicitud | 30 | | 5 | | | | |
| 12 | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia | Visitas | 250 | | 245 | | | | |
| 13 | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar | Declaraciones | 650 | | 263 | | | | |
| 14 | INPEP Móvil | Prórrogas | 60 | | 89 | | | | |
| 15 | Llamadas de recordatorio | Llamadas | 400 | | 649 | | | | |
| 16 | Entrega de constancias de pensión | Constancia | 400 | | 356 | | | | |
| 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 | | 0 | | | | |
| 20 | Solicitudes de devoluciones de préstamos. | Solicitud | 10 | | 0 | | | | |
| 21 | Excursiones. | eventos | 3 | \$1,130.00 | 4 | \$1,435.00 | | 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 | | | | | |
| 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% | | 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 | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|--------|-------|--|-------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Entrevista de precalificación de pensión. | Entrevista | 150 | 60 | 150 | 54 | 150 | 75 | 150 | | 600 | 189 | | | |
| 2 | Solicitudes de precalificación. | Solicitud | 50 | 60 | 50 | 24 | 50 | 36 | 50 | | 200 | 129 | | | |
| 3 | Resoluciones de aprobación de pensiones. | Resolución | 80 | 69 | 80 | 32 | 80 | 65 | 80 | | 320 | 200 | | | |
| 4 | Carnet a Pensionados. | Carnet | 100 | 103 | 100 | 53 | 100 | 85 | 100 | | 400 | 158 | | | |
| 5 | Prórrogas de estudio | Prórrogas | 35 | 20 | 10 | 5 | 35 | 29 | 10 | | 90 | 71 | | | |
| 6 | Afiliación al ISSS. | Ficha | 100 | 37 | 100 | 20 | 100 | 28 | 100 | | 400 | 55 | | | |
| 7 | Reposición de NUP. | Carnet | 20 | 7 | 20 | 2 | 20 | 1 | 20 | | 80 | 174 | | | |
| 8 | Actualización de datos. | Documento | 350 | 171 | 350 | 237 | 350 | 190 | 350 | | 1400 | 453 | | | |
| 9 | Trámite de Constancia de Afiliación. | Constancia | 60 | 26 | 60 | | 60 | 60 | 60 | | 240 | 3,673 | | | |
| 10 | Prórrogas de control de sobrevivencia | Prórrogas | 4,100 | 3,613 | 4,100 | 3,654 | 4,100 | 3944 | 4,100 | | 16,400 | 7,610 | | | |
| 11 | Solicitud de cambio de cuenta o banco | Solicitud | 30 | 12 | 30 | | 30 | 5 | 30 | | 120 | 227 | | | |
| 12 | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia | Visitas | 250 | 222 | 125 | 180 | 250 | 245 | 125 | | 750 | 981 | | | |
| 13 | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar | Declaraciones | 650 | 556 | 250 | 202 | 400 | 263 | 800 | | 2100 | 529 | | | |
| 14 | INPEP Móvil | Prórrogas | 60 | 64 | 60 | | 60 | 89 | 60 | | 240 | 619 | | | |
| 15 | Llamadas de recordatorio | Llamadas | 400 | 530 | 400 | | 400 | 649 | 400 | | 1600 | 973 | | | |
| 16 | Entrega de constancias de pensión | Constancia | 400 | 324 | 400 | 291 | 400 | 356 | 400 | | 1600 | 647 | | | |
| 17 | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios. | Remesas | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | 0 | | | |
| 18 | Elaboración de Remesas Préstamos. | Remesas | 25 | 1 | 25 | | 25 | | 25 | | 100 | 0 | | | |
| 19 | Constancias de saldos de préstamos. | Constancia | 12 | 0 | 12 | | 12 | | 12 | | 48 | 2 | | | |
| 20 | Solicitudes de devoluciones de prést. | Solicitud | 10 | 2 | 10 | | 10 | | 10 | | 40 | 2 | | | |
| 21 | Excursiones. | eventos | 3 | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | | 13 | 9 | Cantidad de eventos | | excursion a los chorros |
| 22 | Fiestas | eventos | 1 | 1 | 3 | | 1 | | 3 | | 8 | 1 | (excursiones, convivios, talleres etc) | | celebración de mes de la familia, costa del sol. |
| 23 | Convivios | eventos | 5 | 1 | 3 | | 5 | | 3 | | 16 | 0 | y cantidad pensionados | | |
| 24 | Ferias de la Salud | eventos | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 4 | 6 | participantes | | campana de Salud visual, santa ana |
| 25 | Exposiciones | eventos | 1 | 5 | - | | - | | 2 | | 3 | 5 | | | |
| 26 | Talleres vocacionales | eventos | 15 | 5 | 15 | 7 | 15 | | 15 | | 60 | 9 | | | |
| 27 | Talleres ocupacionales | eventos | 6 | 2 | 6 | | 6 | | 6 | | 24 | 7 | | | |
| 28 | Charlas y conferencias médicas y ocupacionales | eventos | 10 | 7 | 10 | 7 | 10 | 7 | 10 | | 40 | 14 | | | 130 participantes.Ahuachapan, Sonsonate, Santa Ana |
| 29 | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados. | Supervisión | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |

JEFES DE OFICINAS DEPARTAMENTALES

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 | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|------------------|------------|-----------|-------------|---------------------------|--|---------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Entrevista de precalificación de pensión. | Entrevista | 105 | | 103 | | | | |
| 2 | Solicitudes de precalificación. | Solicitud | 50 | | 52 | | | | |
| 3 | Resoluciones de aprobación de pensiones. | Resolución | 45 | | 135 | | | | |
| 4 | Carnet a Pensionados. | Carnet | 65 | | 151 | | | | |
| 5 | Prórrogas de estudio | Prórrogas | 15 | | 33 | | | | |
| 6 | Afiliación al ISSS. | Ficha | 8 | | 34 | | | | |
| 7 | Reposición de NUP. | Carnet | 50 | | 16 | | | | |
| 8 | Actualización de datos. | Documento | 100 | | 234 | | | | |
| 9 | Trámite de Constancia de Afiliación. | Constancia | 5 | | 3 | | | | |
| 10 | Prórrogas de control de sobrevivencia | Prórrogas | 2300 | | 3291 | | | | |
| 11 | Solicitud de cambio de cuenta o banco | Solicitud | 35 | | 30 | | | | |
| 12 | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia | Visitas | 280 | | 366 | | | | |
| 13 | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar | Declaraciones | 400 | | 347 | | | | |
| 14 | INPEP Móvil | Prórrogas | 300 | | 138 | | | | |
| 15 | Llamadas de recordatorio | Llamadas | 100 | | 491 | | | | |
| 16 | Entrega de constancias de pensión | Constancia | 300 | | 291 | | | | |
| 17 | Elaboración de Remesas Préstamos. | Remesas | 15 | \$2,000.00 | 6 | \$ 514.20 | | | |
| 18 | Constancias de saldos de préstamos. | Constancia | 5 | | 1 | | | | |
| 19 | Solicitudes de devoluciones de préstamos | Solicitud | 3 | | 2 | | | | |
| 20 | Excursiones. | eventos | 6 | \$3,300.00 | 8 | \$ 4,098.50 | Cantidad de eventos | | |
| 21 | Convivios | eventos | 1 | \$2700.00 | 1 | \$ 3,528.00 | y cantidad pensionados | Se realizarón 3 eventos para los INPEP movil que no estaban programados. | |
| 22 | Ferías de la Salud | eventos | 1 | \$400.00 | | | participantes | | |
| 23 | Exposiciones | eventos | 3 | | | | | | |
| 24 | Talleres vocacionales | eventos | 12 | \$1,097.16 | 12 | \$ 1,097.16 | | | |
| 25 | Talleres ocupacionales | eventos | 24 | \$2,194.32 | 12 | \$ 1,097.16 | | | |
| 26 | Charlas y conferencias médicas y ocupacionales | eventos | 33 | | 9 | | | | |
| 27 | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados. | Supervisión | 25% | | 25% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION.

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | DE | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--|----|-------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | | |
| 1 | Entrevista de precalificación de pensión. | Entrevista | 105 | 111 | 105 | 136 | 105 | 103 | 105 | | 420 | 350 | | | | |
| 2 | Solicitudes de precalificación. | Solicitud | 50 | 61 | 50 | 31 | 50 | 52 | 50 | | 200 | 144 | | | | |
| 3 | Resoluciones de aprobación de pensiones. | Resolución | 45 | 55 | 45 | 55 | 45 | 135 | 45 | | 180 | 245 | | | | |
| 4 | Carnet a Pensionados. | Carnet | 65 | 105 | 65 | 75 | 65 | 151 | 65 | | 260 | 331 | | | | |
| 5 | Prórrogas de estudio | Prórrogas | 15 | 30 | 15 | 18 | 15 | 33 | 15 | | 60 | 81 | | | | |
| 6 | Afiliación al ISSS. | Ficha | 8 | 4 | 8 | 79 | 8 | 34 | 8 | | 32 | 117 | | | | |
| 7 | Reposición de NUP. | Carnet | 50 | 20 | 50 | 23 | 50 | 15 | 50 | | 200 | 58 | | | | |
| 8 | Actualización de datos. | Documento | 100 | 292 | 100 | 214 | 100 | 234 | 100 | | 400 | 740 | | | | |
| 9 | Trámite de Constancia de Afiliación. | Constancia | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 3 | 5 | | 20 | 3 | | | | |
| 10 | Prórrogas de control de sobrevivencia | Prórrogas | 2300 | 3619 | 2300 | 2536 | 2300 | 3291 | 2300 | | 9200 | 9446 | | | | |
| 11 | Solicitud de cambio de cuenta o banco | Solicitud | 35 | 133 | 35 | 32 | 35 | 30 | 35 | | 140 | 195 | | | | |
| 12 | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia | Visitas | 280 | 485 | 200 | 429 | 280 | 366 | 200 | | 960 | 1280 | | | | |
| 13 | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar | Declaraciones | 400 | 472 | 200 | 206 | 400 | 347 | 200 | | 1200 | 1025 | | | | |
| 14 | INPEP Móvil | Prórrogas | 300 | 132 | 300 | 185 | 300 | 138 | 300 | | 1200 | 455 | | | | |
| 15 | Llamadas de recordatorio | Llamadas | 100 | 0 | 100 | 406 | 100 | 491 | 100 | | 400 | 897 | | | | |
| 16 | Entrega de constancias de pensión | Constancia | 300 | 397 | 300 | 219 | 300 | 291 | 300 | | 1200 | 907 | | | | |
| 17 | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios. | Remesas | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Elaboración de Remesas Préstamos. | Remesas | 15 | 9 | 15 | 9 | 15 | 6 | 15 | | 60 | 24 | | | | |
| 19 | Constancias de saldos de préstamos. | Constancia | 5 | 2 | 5 | 4 | 5 | 1 | 5 | | 20 | 7 | | | | |
| 20 | Solicitudes de devoluciones de prést. | Solicitud | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | | 12 | 3 | | | | |
| 21 | Excursiones. | eventos | 8 | 8 | 8 | 8 | 6 | 8 | 6 | | 24 | 24 | Cantidad de eventos | | | |
| 22 | Fiestas | eventos | | | 4 | | | | 4 | | 8 | | (excursiones, convivios, talleres etc) | | | |
| 23 | Convivios | eventos | 2 | 2 | | 7 | 1 | 1 | | | 2 | 10 | | | | Se incluye el torneo de futbol y se presupuesta \$ 100 |
| 24 | Ferias de la Salud | eventos | 4 | | | | 1 | | | | | | participantes | | | La feria de la salud de sept. Se hara a nivel de zona oriental |
| 25 | Exposiciones | eventos | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | | | | | |
| 26 | Talleres vocacionales | eventos | 12 | 5 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | | 48 | 29 | | | | |
| 27 | Talleres ocupacionales | eventos | 24 | 4 | 24 | 12 | 24 | 12 | 24 | | 96 | 28 | | | | |
| 28 | Charlas y conferencias médicas y ocupacionales | eventos | 33 | 12 | 33 | 12 | 33 | 9 | 33 | | 132 | 33 | | | | |
| 29 | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados. | Supervisión | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | | |
| 30 | Participación en las fiestas patronales | | | | | | | | 3 | | 3 | | | | | Participa Morazán, Usulután y San Miguel |

JEFE DE OFICINAS
USULUTAN, SAN MIGUEL,
MORAZAN Y LA UNION

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER TRIMESTRE | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|------------------|-------|-----------|-------|---------------------------|---------------------|---------------|
| | | | PROGRAMADO | | EJECUTADO | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Entrevista de precalificación de pensión. | Entrevista | 15 | | 8 | | | | |
| 2 | Solicitudes de precalificación. | Solicitud | 12 | | 8 | | | | |
| 3 | Resoluciones de aprobación de pensiones. | Resolución | 25 | | 15 | | | | |
| 4 | Carnet a Pensionados. | Carnet | 20 | | 31 | | | | |
| 5 | Prórrogas de estudio | Prórrogas | 10 | | 6 | | | | |
| 6 | Afiliación al ISSS. | Ficha | 15 | | 12 | | | | |
| 7 | Reposición de NUP. | Carnet | 12 | | 27 | | | | |
| 8 | Actualización de datos. | Documento | 35 | | 38 | | | | |
| 9 | Trámite de Constancia de Afiliación. | Constancia | | | | | | | |
| 10 | Prórrogas de control de sobrevivencia | Prórrogas | 375 | | 296 | | | | |
| 11 | Solicitud de cambio de cuenta o banco | Solicitud | 10 | | 3 | | | | |
| 12 | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia | Visitas | 60 | | 32 | | | | |
| 13 | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar | Declaraciones | 40 | | 25 | | | | |
| 14 | INPEP Móvil | Prórrogas | 50 | | 10 | | | | |
| 15 | Llamadas de recordatorio | Llamadas | 50 | | 125 | | | | |
| 16 | Entrega de constancias de pensión | Constancia | 100 | | 50 | | | | |
| 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 prést. | Solicitud | 5 | | | | | | |
| 21 | Excursiones. | eventos | 1 | | 2 | | | | |
| 22 | Fiestas | eventos | | | | | | | |
| 23 | Convivios | eventos | 1 | | 1 | | | Festival artistico. | |
| 24 | Ferías de la Salud | eventos | 1 | | 3 | | | | |
| 25 | Exposiciones | eventos | | | | | | | |
| 26 | Talleres vocacionales | eventos | 6 | | | | | | |
| 27 | Talleres ocupacionales | eventos | 3 | | | | | | |
| 28 | Charlas y conferencias médicas y ocupacionales | eventos | 3 | | 5 | | | | |
| 29 | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados. | Supervisión | 25% | | 25% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Entrevista de precalificación de pensión. | Entrevista | 15 | 12 | 12 | 6 | 15 | 8 | 20 | | 62 | 26 | | | |
| 2 | Solicitudes de precalificación. | Solicitud | 10 | 8 | 10 | 4 | 12 | 8 | 15 | | 47 | 20 | | | |
| 3 | Resoluciones de aprobación de pensiones. | Resolución | 25 | 26 | 30 | 9 | 25 | 15 | 30 | | 110 | 50 | | | |
| 4 | Carnet a Pensionados. | Carnet | 30 | 31 | 25 | 16 | 20 | 31 | 30 | | 105 | 78 | | | |
| 5 | Prórrogas de estudio | Prórrogas | 20 | 6 | 20 | 6 | 10 | 6 | 20 | | 70 | 18 | | | |
| 6 | Afiliación al ISSS. | Ficha | 25 | 19 | 30 | 7 | 15 | 12 | 10 | | 80 | 38 | | | |
| 7 | Reposición de NUP. | Carnet | 25 | 6 | 35 | 7 | 12 | 27 | 20 | | 92 | 40 | | | |
| 8 | Actualización de datos. | Documento | 30 | 22 | 25 | 32 | 35 | 38 | 40 | | 130 | 92 | | | |
| 9 | Trámite de Constancia de Afiliación. | Constancia | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Prórrogas de control de sobrevivencia | Prórrogas | 400 | 384 | 450 | 146 | 375 | 296 | 450 | | 1675 | 826 | | | |
| 11 | Solicitud de cambio de cuenta o banco | Solicitud | 10 | | 8 | | 10 | 3 | 12 | | 40 | 3 | | | |
| 12 | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia | Visitas | 35 | 62 | 40 | 37 | 60 | 32 | 50 | | 185 | 131 | | | |
| 13 | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar | Declaraciones | 30 | 52 | 35 | 33 | 40 | 25 | 40 | | 145 | 110 | | | |
| 14 | INPEP Móvil | Prórrogas | 60 | | 60 | | 50 | 10 | 50 | | 220 | 10 | | | |
| 15 | Llamadas de recordatorio | Llamadas | 35 | | 60 | | 50 | 125 | 50 | | 195 | 125 | | | |
| 16 | Entrega de constancias de pensión | Constancia | 125 | 115 | 150 | 89 | 100 | 50 | 75 | | 450 | 254 | | | |
| 17 | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios. | Remesas | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Elaboración de Remesas Préstamos. | Remesas | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Constancias de saldos de préstamos. | Constancia | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 20 | 0 | | | |
| 20 | Solicitudes de devoluciones de prést. | Solicitud | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 20 | 0 | | | |
| 21 | Excursiones. | eventos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | | 4 | 4 | | | |
| 22 | Fiestas | eventos | | | | | | | 2 | | 2 | 0 | | | |
| 23 | Convivios | eventos | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 24 | Ferias o charlas de educaion para la salud | eventos | 1 | | 1 | | 1 | 3 | 1 | | 4 | 3 | | | |
| 25 | Exposiciones | eventos | | | | | | | 1 | | 1 | 0 | | | |
| 26 | Talleres vocacionales | eventos | 6 | 9 | 6 | 6 | 6 | | 6 | | 24 | 15 | | | |
| 27 | Talleres ocupacionales | eventos | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 12 | 0 | | | |
| 28 | Charlas de educación para la salud o conferencias medicas | eventos | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | | 12 | 11 | | | |
| 29 | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados. | Supervisión | 25% | | 25% | | 25% | 25% | 25% | | 100% | 25% | | | |

OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CABAÑAS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER 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 | | 8 | | | | |
| 3 | Resoluciones de aprobación de pensiones. | Resolución | 10 | | 12 | | | | |
| 4 | Carnet a Pensionados. | Carnet | 60 | | 20 | | | | |
| 5 | Prórrogas de estudio | Prórrogas | 10 | | 6 | | | | |
| 6 | Afiliación al ISSS. | Ficha | 10 | | 12 | | | | |
| 7 | Reposición de NUP. | Carnet | 30 | | 15 | | | | |
| 8 | Actualización de datos. | Documento | 20 | | 9 | | | | |
| 9 | Trámite de Constancia de Afiliación. | Constancia | 30 | | 10 | | | | |
| 10 | Prórrogas de control de sobrevivencia | Prórrogas | 250 | | 277 | | | | |
| 11 | Solicitud de cambio de cuenta o banco | Solicitud | 10 | | 0 | | | | |
| 12 | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia | Visitas | 30 | | 36 | | | | |
| 13 | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar | Declaraciones | 25 | | 23 | | | | |
| 14 | INPEP Móvil | Prórrogas | 50 | | | | | | |
| 15 | Llamadas de recordatorio | Llamadas | 25 | | 50 | | | | |
| 16 | Entrega de constancias de pensión | Constancia | 75 | | | | | | |
| 17 | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios. | Remesas | | | | | | | |
| 18 | Elaboración de Remesas Préstamos. | Remesas | 1 | \$ 450 | 1 | \$ 450 | | | |
| 19 | Constancias de saldos de préstamos. | Constancia | 5 | | 4 | | | | |
| 20 | Solicitudes de devoluciones de prést. | Solicitud | 5 | | 0 | | | | |
| 21 | Excursiones. | eventos | 1 | | 2 | Cantidad de eventos | | excursión a Costa del sol, el 21/07/2017 y Entre Rios 22/09/2017 | |
| 22 | Fiestas | eventos | | | | | | (excursiones, convivios, talleres etc) | |
| 23 | Convivios | eventos | | | | pensionados participantes | | | |
| 24 | Ferias de la Salud | eventos | 1 | | | participantes | | | |
| 25 | Exposiciones | eventos | | | | | | | |
| 26 | Talleres vocacionales | eventos | 6 | | 6 | | | | |
| 27 | Talleres ocupacionales | eventos | | | | | | | |
| 28 | Charlas y conferencias médicas y ocupacionales | eventos | 3 | | 3 | | | | |
| 29 | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados. | Supervisión | 25% | | 25% | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CABAÑAS

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--|-------------|-----------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Entrevista de precalificación de pensión. | Entrevista | 15 | 8 | 15 | 10 | 15 | 10 | 15 | | 60 | 28 | | | |
| 2 | Solicitudes de precalificación. | Solicitud | 10 | 10 | 10 | 7 | 10 | 8 | 10 | | 40 | 25 | | | |
| 3 | Resoluciones de aprobación de pensiones. | Resolución | 10 | 8 | 10 | 8 | 10 | 12 | 10 | | 40 | 28 | | | |
| 4 | Carnet a Pensionados. | Carnet | 60 | 30 | 60 | 30 | 60 | 20 | 60 | | 240 | 80 | | | |
| 5 | Prórrogas de estudio | Prórrogas | 10 | 8 | 10 | 5 | 10 | 6 | 10 | | 40 | 19 | | | |
| 6 | Afiliación al ISSS. | Ficha | 10 | 15 | 10 | 8 | 10 | 12 | 10 | | 10 | 35 | | | |
| 7 | Reposición de NUP. | Carnet | 30 | 35 | 30 | 23 | 30 | 15 | 30 | | 120 | 73 | | | |
| 8 | Actualización de datos. | Documento | 20 | 25 | 20 | 15 | 20 | 9 | 20 | | 80 | 49 | | | |
| 9 | Trámite de Constancia de Afiliación. | Constancia | 30 | | 30 | | 30 | 10 | 30 | | 120 | 10 | | | |
| 10 | Prórrogas de control de sobrevivencia | Prórrogas | 250 | 366 | 250 | 191 | 250 | 277 | 250 | | 1000 | 834 | | | |
| 11 | Solicitud de cambio de cuenta o banco | Solicitud | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 40 | 0 | | | |
| 12 | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia | Visitas | 30 | 45 | 30 | 25 | 30 | 36 | 30 | | 120 | 106 | | | |
| 13 | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar | Declaraciones | 25 | 35 | 25 | 15 | 25 | 23 | 25 | | 100 | 73 | | | |
| 14 | INPEP Móvil | Prórrogas | | | 50% | | 50% | | | | 100% | 0% | | | |
| 15 | Llamadas de recordatorio | Llamadas | 25 | | 25 | | 25 | 50 | 25 | | 100 | 50 | | | |
| 16 | Entrega de constancias de pensión | Constancia | 75 | 45 | 75 | 43 | 75 | 40 | 75 | | 300 | 128 | | | |
| 17 | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios. | Remesas | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Elaboración de Remesas Préstamos. | Remesas | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 7 | | | |
| 19 | Constancias de saldos de préstamos. | Constancia | 5 | 12 | 5 | 8 | 5 | 4 | 5 | | 20 | 24 | | | |
| 20 | Solicitudes de devoluciones de prést. | Solicitud | 5 | | 5 | | 5 | 0 | 5 | | 20 | 0 | | | |
| 21 | Excursiones. | eventos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | | 4 | 4 | Cantidad de eventos | | 220 pensionados |
| 22 | Fiestas | eventos | | | | | | | 1 | | 1 | 0 | (excursiones, convivios, talleres etc) | | 275 pensionados |
| 23 | Convivios | eventos | 1 | 1 | 1 | | | | | | 2 | 1 | | | |
| 24 | Ferias de la Salud | eventos | 1 | | | | 1 | | 1 | | 3 | 0 | participantes | | 80 pensionados |
| 25 | Exposiciones | eventos | | | | | | | 1 | | 1 | 0 | | | 125 pensionados |
| 26 | Talleres vocacionales | eventos | | 6 | | | | 6 | | | | 6 | | | |
| 27 | Talleres ocupacionales | eventos | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | 6 | | 24 | 12 | | | |
| 28 | Charlas y conferencias médicas y ocupacionales | eventos | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 12 | 9 | | | 125 pensionados |
| 29 | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados. | Supervisión | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |

SUBGERENCIA LEGAL
Y
DEPARTAMENTO JURIDICO DE PENSIONES

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER 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 | | 8 | | | | |
| 8 | Entrega de Testimonios de Escrituras Públicas de mutuo con garantía de hipoteca solicitados por las personas usuarias | Libro de entrega de mutuos | 20 | | 24 | | | | |
| 9 | Elaboración de contratos en general, solicitadas por las distintas áreas. | Numero de contratos | 10 | | 2 | | | | |
| 10 | Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios. | Informe | 15 | | 42 | | | 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 | | 30 | | | Queda sujeto a los requerimientos de los usuarios | |
| 12 | Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de la subasta pública no judicial | Numero de expedientes nuevos | 3 | | 2 | | | Queda sujeto al numero de inmuebles s adjudicados en la subasta. | |
| 13 | Recuperación judicial y extrajudicialmente de mora previsional remitida por la Sección de Recaudaciones | Informe | 1 | | 1 | | | | |
| 14 | Emitir opiniones relacionadas al otorgamiento de prestaciones pecuniarias, en aplicación de la Ley INPEP, Ley SAP y Ley de incorporación al Instituto Nacional de los Empleados Públicos Civiles a cargo del Estado. | Informe | 1 | | 31 | | Jefe Departamento Jurídico de Pensiones | | |
| 15 | Responder notas y escritos relacionados a consultas sobre pensiones. | Informe | 1 | | 17 | | | | |
| 16 | Investigación expedientes de pensiones | Informe | 1 | | 2 | | | | |
| 17 | Elaborar resoluciones de Subgerencia de Prestaciones y Gerencia | Informe | 1 | | 12 | | | | |
| 18 | Representación judicial y extrajudicial del INPEP | Informe | 1 | | 1 | | Subgerente Legal y Colaboradores Jurídicos. | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA : SUBGERENCIA LEGAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|--|-------------------------|-------|--------------|-------|----------------|-------|--------------|-------|-------|-------|---------------------------|---|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2° TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4° TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Supervisar labores de la Subgerencia Legal | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | | | |
| 2 | Reuniones con Personal de la Subgerencia Legal | Lista de asistencia y agenda. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | | Subgerente Legal | Esta sujeto a las convocatorias |
| 3 | Elaborar actas de subasta públicas no judiciales para la venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP | Actas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | | | |
| 4 | Recuperación judicial y extrajudicialmente los créditos hipotecarios y personales en mora. | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | | | |
| 5 | Registro de créditos con planes de pago en base de datos | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | | | |
| 6 | Control de Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, inscritas en los Registros de la Propiedad correspondiente. | Listado de adjudicaciones inscritas | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | Colaborador Jurídico | |
| 7 | Entrega de Testimonios de Escrituras Públicas de compra-venta solicitados por las personas usuarias | Libro de entrega de ventas | 10 | 7 | 10 | 13 | 10 | 8 | 10 | | 40 | 28 | | | |
| 8 | Entrega de Testimonios de Escrituras Públicas de mutuo con garantía de hipoteca solicitados por las personas usuarias | Libro de entrega de mutuos | 20 | 29 | 20 | 30 | 20 | 24 | 20 | | 80 | 83 | | | |
| 9 | Elaboración de contratos en general, solicitadas por las distintas áreas. | Numero de contratos | 10 | 25 | 10 | 8 | 10 | 2 | 10 | | 40 | 35 | | | |
| 10 | Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios. | Informe | 15 | 58 | 15 | 50 | 15 | 42 | 15 | | 60 | 150 | | | Queda sujeto a los requerimientos de los usuarios |
| 11 | Entrega de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios a las personas usuarias. | Libro de control de Entrega de cancelaciones | 15 | 58 | 15 | 50 | 15 | 30 | 15 | | 60 | 138 | | | Queda sujeto a los requerimientos de los usuarios |
| 12 | Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de la subasta pública no judicial | Numero de expedientes nuevos | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | | 12 | 5 | | | Queda sujeto al numero de inmuebles adjudicados en la subasta. |
| 13 | Recuperación judicial y extrajudicialmente de mora previsional remitida por la Sección de Recaudaciones | Informe | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 5 | | | |
| 14 | Emitir opiniones relacionadas al otorgamiento de prestaciones pecuniarias, en aplicación de la Ley INPEP, Ley SAP y Ley de incorporación al Instituto Nacional de los Empleados Públicos Civiles a cargo del Estado. | Informe | 1 | 23 | 1 | 20 | 1 | 31 | 1 | | 4 | 74 | | Jefe del Departamento de Jurídico de Pensiones | |
| 15 | Responder notas y escritos relacionados a consultas sobre pensiones. | Informe | 1 | 14 | 1 | 14 | 1 | 17 | 1 | | 4 | 45 | | | |
| 16 | Investigación expedientes de pensiones | Informe | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | | 4 | 6 | | | |
| 17 | Elaborar resoluciones de Subgerencia de Prestaciones y Gerencia | Informe | 1 | 14 | 1 | 14 | 1 | 12 | 1 | | 4 | 40 | | | |
| 18 | Representación judicial y extrajudicial del INPEP | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | | Subgerente Legal, Jefe del Jurídico de Pensiones y Colaboradores Jurídicos. | |

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER 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 | El presupuesto se ha ejecutado de acuerdo a lo programado |
| 2 | Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva. | Documento | 1 | | 1 | | Presentación a Junta Directiva | Contabilidad/UFI | Se presenta cada mes. |
| 3 | Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones | Documento | 25% | | 25% | | Liquidación Mensual | Tesorería/UFI | |
| 4 | Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos. | | 25% | | 25% | | Fechas de Pago | Tesorería/UFI | Se cumplió con fechas de pago |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|------------------------------|-------------|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto. | | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 2 | Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva. | Documento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | | | |
| 3 | Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones | Documento | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |
| 4 | Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos. | | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER 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 | | 892 | | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | La emisión y documentación de comprobantes contables de Ingresos del tercer trimestre de 2017 se detalla así: en el mes de julio 334 comprobantes contables, en agosto 293 y en septiembre 265 comprobantes contables de ingresos. | |
| 2 | Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario. | Documento | 1,200 | | 1,769 | | | La emisión y documentación de comprobantes contables de Diario del tercer trimestre de 2017 se detalla de la siguiente manera: en el mes de julio 580 comprobantes contables, en agosto 614 y en septiembre 575 comprobantes contables de diario. | |
| 3 | Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario. | Documento | 1,850 | | 2,661 | | | La revisión de comprobantes contables en el tercer trimestre de 2017, se realizó a 2,661 comprobantes según el detalle siguiente: 892 comprobantes contables de Ingresos y 1,769 comprobantes contables de Diario. | |
| 4 | Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad. | Documento | 1,850 | | 2,661 | | | Se archivó 2,661 comprobantes contables correspondientes al tercer 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 junio, julio y agosto 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 los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de Junio de 2017 el 10 de julio de 2017, mes de Julio de 2017 el 10 de agosto de 2017 y mes de Agosto de 2017 el 08 de septiembre 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 junio, julio y agosto de 2017. | |
| 8 | Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores | Documento | 3 | | 3 | | | Remisión de los estados financieros mensuales de junio, julio y agosto de 2017 | |
| 9 | Remisión de saldos contables mensuales, para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos. | Documento | 21 | | 29 | | | Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de junio, julio y agosto 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. | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|----|--|----|--|--|------------------------------|--|
| 10 | Integración de saldos contables del mes de diciembre 2016 a noviembre de 2017 | Documento | 50 | | 71 | | | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | <p>Integración de saldos de 71 cuentas con saldos al 31 de agosto de 2017, según detalle:</p> <p>21151825- Ministerio de Hacienda /DGT-Retención de Renta (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>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>22607002- De Bienes Inmuebles</p> <p>22615003-Derechos de Propiedad Intelectual</p> <p>22699002- Seguros de Personas</p> <p>22699003- Seguro de Bienes</p> <p>22699004-Licencias de Software</p> <p>22699005- Seguro de deuda y Daños</p> <p>22699006- Arrendamiento de Bienes Inmuebles</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 style="text-align: right;">pasan...</p> |
|----|---|-----------|----|--|----|--|--|------------------------------|--|

| | | | | | | | | | |
|----|--|-----------|----|--|----|--|--|------------------------------|---|
| 11 | Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2016 a noviembre de 2017. | Documento | 45 | | 51 | | | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 17 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de junio, julio y agosto de 2017 según detalle: Mora Previsional Inversiones en Prestamos, Largo Plazo Existencias Institucionales Activo Fijo Activos Extraordinarios Pagos en Exceso a Pensionados SalDOS de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios Embargos Judiciales Trabados a Empleados Embargos Judiciales Trabados a Pensionados Cotizaciones Transferidas Embargos Judiciales con Disponibilidad Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y pago de Obligaciones Previsionales Ingresos a la Seguridad Social Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte de Estadística mensual de Recaudaciones Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Créditos Personales e Hipotecarios Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol Depositos a Plazo |
| 12 | Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros, del mes de diciembre 2016 y junio de 2017 | Documento | 1 | | 1 | | | | Elaboración de notas explicativas de los Estados financieros al 30 de junio de 2017, y publicación de los estados financieros el 27 de julio de 2017. |
| 13 | Elaboración de presentación de estados financieros trimestralmente | Documento | 1 | | 3 | | | | Se elaboraron presentaciones mensuales de los estados financieros de los meses de junio, julio y agosto de 2017 con sus respectivos anexos. |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|------------------------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos. | Documento | 650 | 794 | 650 | 776 | 650 | 892 | 650 | | 2,600 | 2,462 | | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | Toda operación despues de verificar que cumple con los requisitos legales y técnicos se registra contablemente, por lo que debe ser respaldada documentalmente, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera que dice: Soporte de los Registros Contables. Art. 193 "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando" |
| 2 | Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario. | Documento | 1,200 | 1,405 | 1,200 | 1493 | 1,200 | 1,769 | 1,200 | | 4,800 | 4,667 | | | |
| 3 | Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario. | Documento | 1,850 | 2,199 | 1,850 | 2269 | 1,850 | 2,661 | 1,850 | | 7,400 | 7,129 | | | |
| 4 | Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad. | Documento | 1,850 | 2,199 | 1,850 | 2269 | 1,850 | 2,661 | 1,850 | | 7,400 | 7,129 | | | En cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que menciona: "...La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años..." |
| 5 | Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2017. | Documento | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 12 | 8 | | | Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, Art. 194 "Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes", dependiendo este departamento del envío de la información con oportunidad de otras áreas de la institución y por ser el SAFI un sistema integrado, para dar cumplimiento a lo estipulado en dicho artículo. |
| 6 | Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental | Documento | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 12 | 8 | | | |
| 7 | Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado | Documento | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 12 | 8 | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|------------------------------|---|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 8 | Cierre del Ejercicio Fiscal 2016, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre. | Documento | 2 | 2 | | | | | | | 2 | 2 | | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | El cierre contable anual preliminar y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el mes de diciembre 2016, para enero 2017. |
| 9 | Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores | Documento | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 12 | 8 | | | Los estados financieros son remitidos a las siguientes áreas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia, Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Superintendencia del Sistema Financiero y Auditoría Externa |
| 10 | Remisión de saldos contables mensuales, para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos. | Documento | 21 | 18 | 21 | 30 | 21 | 29 | 21 | | 84 | 77 | | | Los saldos son remitidos a la Sección de Recaudaciones (2), Sección Control de Prestamos, Sección Pagaduría de Pensiones (2), Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, Departamento de Tesorería y Sección Control de Bienes. |
| 11 | Integración de saldos contables del mes de diciembre 2016 a noviembre 2017 | Documento | 50 | 70 | 50 | 74 | 50 | 71 | 50 | | 200 | 215 | | | La integración de saldos es de 50 cuentas dependiendo si estas presentan saldos mensuales. |
| 12 | Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2016 a noviembre de 2017. | Documento | 45 | 47 | 45 | 49 | 45 | 51 | 45 | | 180 | 147 | | | Se elaboran las siguientes conciliaciones: Ingresos a la Seguridad Social; Mora Previsional; Devoluciones sobre préstamos personales e hipotecarios; Activos Extraordinarios; Inversiones en Préstamos, Largo Plazo; Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y pago de Obligaciones Previsionales; Existencias Institucionales; Activo Fijo; Embargos Judiciales con Disponibilidad cuenta bancaria Banco América Central No. 200719086; Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados; Embargos Judiciales Trabajados a Empleados; Cotizaciones Transferidas; Ingresos a la Seguridad Social, Devengado y Percibido con el Reporte de Estadística Mensual de Recaudaciones; Pagos en exceso a Pensionados; Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Préstamos Personales e Hipotecarios. |
| 13 | Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros, del mes de diciembre 2016 y junio 2017. | Documento | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | 2 | 2 | | | En cumplimiento al Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el Instructivo No. SPP-01/99 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicos". |
| 14 | Elaboración de presentación de estados financieros trimestralmente | Documento | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 7 | | | La presentación de los estados financieros es elaborada para ser presentada a Junta Directiva |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|--|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|--|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | |
| 1 | Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado Ejercicio 2018. | Documento | | | 50% | 50% | 50% | 50% | | | 100% | 100% | | |
| 2 | Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones. | Informe | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 12 | 9 | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 3 | Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2018. | Documento | 1 | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | |
| 4 | Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2018. | Documento | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 5 | Formulación del Presupuesto Institucional año 2018. | Documento | | | 50% | 50% | 50% | 50% | | | 100% | 100% | | Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto. |
| 6 | Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2018. | Documento | | | 50% | 50% | 50% | 50% | | | 100% | 100% | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 7 | Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria. | Documento | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 12 | 9 | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 8 | Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente. | O/C - planillas salarios y pensiones- facturas Recibos | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | 100% | 75% | | Según Demanda |
| 9 | Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual | Informe | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 12 | 9 | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 10 | Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018. | Documentos | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | | 336 | 252 | | Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría |
| 11 | Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018. | Informe | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 12 | 9 | | Para su remisión a UFI, |
| 12 | Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria | Documento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | | Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades. |
| 13 | Elaboración Trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales . | Documento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. |
| 14 | Elaboración de documentos solicitados por la Administración. | Documento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | 3 | | |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | TERCER 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. | |
| 3 | Formulación del Presupuesto Institucional año 2018. | Documento | 50% | | 50% | | | Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto. | |
| 4 | Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2018. | Documento | 50% | | 50% | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. | |
| 5 | Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria. | Documento | 3 | | 3 | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. | |
| 6 | Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente. | O/C - planillas salarios y pensiones- facturas Recibos | 25% | | 25% | | | Según Demanda | |
| 7 | Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual | Informe | 3 | | 3 | | | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. | |
| 8 | Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018. | Documentos | 84 | | 84 | | | Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría | |
| 9 | Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2017 y 2018. | Informe | 3 | | 3 | | | Para su remisión a UFI, | |
| 10 | Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria | Documento | 1 | | 1 | | | Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades. | |
| 11 | 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. | |
| 12 | 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 | TERCER 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 | 23.93% | \$ 66,707,866.28 | 24.90% | \$ 69,413,413.86 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100% | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | |
| 2 | Emisión de 720 Certificados de Traspaso | Porcentaje | 25% | 180 | 47.36% | 341 | % Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior 100% | | Incluye CT y CTC, Monto ajustado \$6,145,357.49 |
| 3 | Control de intereses por depósitos a plazo \$430,437.50 | Porcentaje | 25% | \$ 109,125.00 | 24.13% | \$ 105,306.86 | % 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 modificaciones a "Lineamientos a las Instituciones Públicas para la Colocación de Depositos e Inversiones " del Ministerio de Hacienda, respecto a las tasas de interés. |
| 4 | Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras. | Informes | 25% | 62 | 24.60% | 61 | 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 | 19.80% | 198 | Número de informes | | |
| 8 | Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$180,000.00 | Monto | 25% | \$ 45,000.00 | 19.87% | \$ 35,771.44 | % 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 | 56.92% | \$ 2,048.99 | % 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 | 10.00% | 14 | % Devoluciones pagadas en el año=N° de devoluciones pagadas en el año en curso / N° de devoluciones pagadas en año anterior-100% | | Corresponde a \$1,091.08 el resultado depende de las devoluciones efectuadas. |

| | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------|-----|-----------------|--------|-----------------|--|------------------------|--|
| 11 | Control de ingresos Costa del Sol \$42,000.00 | Monto | 25% | \$ 10,500.00 | 21.58% | \$ 9,064.75 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100% | TESORERIA/COLECTURIA | |
| 12 | Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$28,000.00 | Monto | 25% | \$ 7,000.00 | 10.04% | \$ 2,812.46 | % Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100% | | |
| 13 | Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva. | planilla | 25% | 15 | 31.67% | 19 | % planillas elaboradas en el año=N° de planillas elaboradas / N° de planillas elaboradas en año anterior 100% | GASTOS ADMINISTRATIVOS | Se realizaron planillas adicionales. |
| 14 | Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores. | comprobante | 25% | 300 | 29.42% | 353 | % comprobantes de pago en el año=N° de comprobantes de pago / comprobantes de pago en año anterior-100% | | |
| 15 | Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo. | Reporte (Declaración) | 25% | 3 | 25.00% | 3 | Número de informes | | |
| 16 | Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00 | Reporte (Declaración) | 25% | 3 | 25.00% | 3 | Número de informes | | |
| 17 | Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad (12) | Reporte (Cuadratura) | 25% | 3 | 25.00% | 3 | Número de informes | | |
| 18 | Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades. | MONETARIO | 25% | \$ 1,625,000.00 | 24.67% | \$ 1,603,807.42 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100% | Recaudaciones | |
| 19 | Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y Cotizaciones Voluntarias | MONETARIO | 25% | \$ 1,625,000.00 | 24.72% | \$ 1,606,645.74 | % 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 | 26.96% | \$ 12,009.01 | % 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 | 0.00% | \$ - | % Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100% | | La compensación de rezagos y cotizaciones indebidas depende de la depuración, la cual se suspendió para atender a los usuarios que tramitaron su reporte de cotizaciones por el decreto de retiro N°681 "Disposiciones transitorias de una compensación económica por retiro voluntario de docentes del Ministerio de Educación " de fecha 25 de mayo de 2017, publicado en Diario Oficial N°107 Tomo 415 del 12 de junio de 2017. |
| 22 | Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$ 20.000.00 | DOCUMENTO MONETARIO | 25% | \$ 5,000.00 | 52.19% | \$ 10,438.11 | % devoluciones recibidas=solicitudes ingresadas en el año/ solicitudes tramitadas en año anterior-100% | | |
| 23 | Depuración de cotizaciones no identificadas \$394.378.72 | DEPURACION | 25% | \$ 98,594.68 | 6.47% | \$ 25,499.89 | % cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100% | Recaudaciones | |

| | | | | | | | | EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARÁ SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE PRESTAMOS |
|----|--|-----------|------|------------------|--------|------------------|--|--|
| 24 | Captación de \$175,000.00 de Préstamos Personales | Monto | 25% | \$ 43,750.00 | 31.17% | \$ 54,539.48 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100% | CONTROL DE PRESTAMOS |
| 25 | Captación de \$575,000.00 de Préstamos Hipotecarios | Monto | 25% | \$ 143,750.00 | 15.90% | \$ 91,422.75 | % 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 | 17.22% | \$ 1,377.45 | % 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 | 0.25 | 56 | 18.30% | 41 | % 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 | 24.76% | \$ 51,058,956.70 | % 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 | 25.84% | \$ 6,156,977.79 | % 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 | 26.81% | \$ 551,312.36 | % 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 | 20.11% | \$ 41,371.17 | % 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% | PAGADURÍA DE PENSIONES |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: TESORERIA

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---|------------------|-------------------------|--------|---------------|--------|----------------|--------|---------------|-------|-------|--------|---|---|---------------|
| | | | 1er. TRIMESTRE | | 2o. TRIMESTRE | | 3er. TRIMESTRE | | 4o. TRIMESTRE | | TOTAL | | | | |
| | | | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | META | MONTO | | | |
| 1 | Control y captación de \$ 278,809,008.00 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP. | Porcentaje | 23.40% | 24.72% | 23.70% | 24.96% | 23.93% | 30.22% | 28.97% | | 100% | 79.90% | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100% | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | |
| 2 | Emisión de 720 Certificados de Traspaso | Porcentaje | 25% | 42% | 25% | 42.00% | 25% | 42.00% | 25% | | 100% | 126% | % Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100% | | |
| 3 | Control de intereses por depósitos a plazo \$430,437.50 | Porcentaje | 25% | 23.88% | 25% | 23.88% | 25% | 23.88% | 25% | | 100% | 71.64% | % intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior-100% | | |
| 4 | Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras. | Informes | 25% | 25% | 25% | 25.00% | 25% | 25.00% | 25% | | 100% | 75% | Número de informes | | |
| 5 | Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras. | Informes | 25% | 27% | 25% | 27.00% | 25% | 27.00% | 25% | | 100% | 81% | Número de informes | | |
| 6 | Formulación de 276 libros de banco. | Informes | 25% | 30.43% | 25% | 30.43% | 25% | 30.43% | 25% | | 100% | 91.29% | Número de informes | | |
| 7 | Emisión de aproximadamente 1,000 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros | mandamientos | 25% | 26.10% | 25% | 26.10% | 25% | 26.10% | 25% | | 100% | 78.30% | Número de informes | E S O R E R I A / C O L E C T U R I A | |
| 8 | Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$180,000.00 | Monto | 25% | 20% | 25% | 20.00% | 25% | 20.00% | 25% | | 100% | 60% | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100% | | |
| 9 | Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$3,600.00 | Monto | 25% | 58% | 25% | 58.00% | 25% | 58.00% | 25% | | 100% | 174% | % Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100% | | |
| 10 | Pago de 140 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios | cheques | 25% | 18% | 25% | 18.00% | 25% | 18.00% | 25% | | 100% | 54% | % Devoluciones pagadas en el año=N° de devoluciones pagadas en el año en curso / N° de devoluciones pagadas en año anterior-100% | | |
| 11 | Control de ingresos Costa del Sol \$42,000.00 | Monto | 25% | 26% | 25% | 26.00% | 25% | 26.00% | 25% | | 100% | 78% | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior-100% | TESORERIA/COLECTURIA | |
| 12 | Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$28,000.00 | Monto | 25% | 41% | 25% | 41.00% | 25% | 41.00% | 25% | | 100% | 123% | % Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior-100% | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------|-----|-----|-----|--------|-----|--------|-----|------|------|--|------------------------|--|
| 13 | Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva. | planilla | 25% | 28% | 25% | 28.00% | 25% | 28.00% | 25% | 100% | 84% | % planillas elaboradas en el año=N° de planillas elaboradas / N° de planillas elaboradas en año anterior-100% | GASTOS ADMINISTRATIVOS | |
| 14 | Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores. | comprobante | 25% | 30% | 25% | 30.00% | 25% | 30.00% | 25% | 100% | 90% | % comprobantes de pago en el año=N° de comprobantes de pago / comprobantes de pago en año anterior-100% | | |
| 15 | Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo. | Reporte (Declaración) | 25% | 25% | 25% | 25.00% | 25% | 25.00% | 25% | 100% | 75% | Número de informes | | |
| 16 | Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00 | Reporte (Declaración) | 25% | 25% | 25% | 25.00% | 25% | 25.00% | 25% | 100% | 75% | Número de informes | | |
| 17 | Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad (12) | Reporte (Cuadratura) | 25% | 25% | 25% | 25.00% | 25% | 25.00% | 25% | 100% | 75% | Número de informes | | |
| 18 | Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades. | MONETARIO | 25% | 27% | 25% | 27.00% | 25% | 27.00% | 25% | 100% | 81% | % ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100% | Recaudaciones | |
| 19 | Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y Cotizaciones Voluntarias | MONETARIO | 25% | 27% | 25% | 27.00% | 25% | 27.00% | 25% | 100% | 81% | % ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100% | | |
| 20 | Recuperación de mora pecuniaria por \$ 44,541.24 | MONETARIO | 25% | 40% | 25% | 40.00% | 25% | 40.00% | 25% | 100% | 120% | % monto recuperado en el año=monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100% | | |
| 21 | Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 43,211.58 | INFORME | 25% | 4% | 25% | 4.00% | 25% | 4.00% | 25% | 100% | 12% | % Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100% | | |
| 22 | Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$ 20,000.00 | DOCUMENTO MONETARIO | 25% | 29% | 25% | 29.00% | 25% | 29.00% | 25% | 100% | 87% | % devoluciones recibidas=solicitudes ingresadas en el año/ solicitudes tramitadas en año anterior-100% | | |
| 23 | Depuración de cotizaciones no identificadas \$394.378.72 | DEPURACION | 25% | 6% | 25% | 6.00% | 25% | 6.00% | 25% | 100% | 18% | % cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100% | Recaudaciones | |
| 24 | Captación de \$175,000.00 de Préstamos Personales | Monto | 25% | 33% | 25% | 33.00% | 25% | 33.00% | 25% | 100% | 99% | % ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100% | Control de Préstamos | EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS |
| 25 | Captación de \$575,000.00 de Préstamos Hipotecarios | Monto | 25% | 17% | 25% | 17.00% | 25% | 17.00% | 25% | 100% | 51% | % ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100% | | |
| 26 | Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso: \$8,000 miles | Monto | 25% | 33% | 25% | 33.00% | 25% | 33.00% | 25% | 100% | 99% | % de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100% | | |
| 27 | Entrega de 224 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios | Documento | 25% | 23% | 25% | 23.00% | 25% | 23.00% | 25% | 100% | 69% | % cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100% | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|-----|-----|-----|--------|-----|--------|-----|--|------|--------|--|------------------------|--|
| 28 | Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 500 informes de embargos de pensionados | Informe | 25% | 25% | 25% | 25.00% | 25% | 25.00% | 25% | | 100% | 75.00% | % embargos tramitados en el año=N° de embargos tramitados en el año en curso / N° de embargos tramitados en año anterior-100% | PAGADURIA DE PENSIONES | |
| 29 | Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes | Informe | 25% | 25% | 25% | 25.00% | 25% | 25.00% | 25% | | 100% | 75.00% | Número de informes | | |
| 30 | Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$210,000,000.00 para el pago de 46,750 Pensionados Ley INPEP | Monetario | 24% | 24% | 24% | 24.00% | 24% | 28.00% | 28% | | 100% | 76.00% | % pagos a pensionados Ley INPEP en el año=Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100% | | |
| 31 | Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$25,900,000.00 para el pago de 7,850 Pensionados DL 667 | Monetario | 25% | 24% | 25% | 24.00% | 25% | 24.00% | 25% | | 100% | 72.00% | % pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100% | | |
| 32 | Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$2,235,000.00 para el pago de 950 Pensionados DL 474 | Monetario | 25% | 26% | 25% | 26.00% | 25% | 26.00% | 25% | | 100% | 78.00% | % pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100% | | |
| 33 | Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año por \$205,713.00 por fallecimiento de 900 señores pensionados Pago de 1020 gastos por fallecimiento señores pensionados. | Monetario | 25% | 19% | 25% | 19.00% | 25% | 19.00% | 25% | | 100% | 57.00% | % 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 | |