



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CUARTO TRIMESTRE 2019

GERENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al cuarto trimestre del año 2019, 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 dependencias, 98% Unidad Financiera y Departamentos, 98% Gerencia y dependencias, el 97% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 94% Subgerencia Administrativa y sus respectivos Departamentos, 100% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 100% Unidad de Auditoría Interna.

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

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 DEPENDENCIAS.	
♦ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
♦ GERENCIA Y DEPENDENCIAS.	
♦ SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.	
♦ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.	
♦ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.	
♦ SUBGERENCIA LEGAL Y DEPARTAMENTO.	

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2019

JUNTA DIRECTIVA

- ♦ **Junta Directiva;** Durante el cuarto trimestre se realizaron 12 sesiones y se elaboraron sus respectivas actas; en las que se aprobaron los Estados Financieros correspondiente al cierre y emisión del mes de septiembre, octubre y noviembre, fue aprobada la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo y se aprobó el Código de Ética Institucional, no se realizaron modificaciones a la Política de Inversión Financiera Institucional manteniéndose a la fecha la vigente.
- ♦ **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, Examen Especial a los Procesos de Compras bajo todas las modalidades efectuados por la UACI, Revisión del Inventario de la Despensa Familiar, Examen especial al Otorgamiento, Cálculo y Pago de Prestaciones, Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP) y capacitaciones recibidas.

Unidad de Auditoria Interna cumplió con su programación en un 100% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2019

PRESIDENCIA

Durante el cuarto trimestre de 2019, las actividades de Presidencia fueron: presidir 12 sesiones de Junta Directiva, Planificar y controlar las actividades Institucionales a su cargo, Las unidades que dependen directamente de Presidencia son las siguientes:

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

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

- ◆ Unidad de Acceso a la Información Pública

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de 21 solicitudes de Acceso a la Información, Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional, Actualizo y público en el portal de transparencia Institucional el índice de Información con clasificación Reservada, 235 Consulta Ciudadanas de la población pensionada del INPEP y en trámite de pensión a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana, 48 consultas por medio del correo electrónico. Es importante mencionar que se tuvieron que adecuar las actividades ya establecidas como las que se realizaba con la Secretaria de Transparencia y Anticorrupción ya extinta, la del Sistema de Atención Ciudadana o Participación Ciudadana.

Page 10 of 10

The following information is provided for your information. The information is not intended to be used as a substitute for professional advice. The information is provided for your information only and should not be used as a substitute for professional advice. The information is provided for your information only and should not be used as a substitute for professional advice.

The following information is provided for your information. The information is not intended to be used as a substitute for professional advice. The information is provided for your information only and should not be used as a substitute for professional advice.

The following information is provided for your information. The information is not intended to be used as a substitute for professional advice. The information is provided for your information only and should not be used as a substitute for professional advice.

♦ Unidad Ambiental

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Fomentar al personal del Instituto y a los pensionados una cultura de responsabilidad y cumplimiento con la protección del medio ambiente, se remitió información a través de correo electrónico a todos los empleados relacionado con "El Cambio Climático", haciendo énfasis, en la importancia de la educación y el cambio climático con temas como Calentamiento global, Variabilidad Climática, Gases de Efecto Invernadero e Impactos del Cambio Climático. La Unidad Ambiental y el Comité de Seguridad Y Salud Ocupacional –CSSO, realizó campaña de limpieza en las oficinas Centrales y concientizar al personal el uso adecuado de productos de Papel y Cartón (Utilicemos papel reciclado siempre que podamos e imprimir si es necesario)

♦ Unidad de Género

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: está promovió una cultura de denuncia entre empleados y pensionados de la institución ya que la unidad funciona como un canal abierto que puede ser utilizado para dirigir la denuncia por los medios establecidos por la Legislación Salvadoreña. Envío de material informativo, a través de correo electrónico a todos los empleados sobre temas, "El tema sexismo" y "Diferentes Tipos de violencia", Realización de Campaña de prevención de Cáncer de Mama; Toma de Mamografías a empleadas y Charlas informativas a empleados "Cáncer de Mama: La lucha es de todos, detectarlo está en tus manos" y a pensionados "Cáncer en la Persona Adulta Mayor"; La unidad ha establecido a través de su funcionamiento la atención de casos, en materia de Género y atender consultas, asesoramiento, así como denuncias, brindando, asesoría, que se respete la dignidad, igualdad de género, equidad, maltrato laboral, acoso sexual y no discriminación a nivel institucional y posibles soluciones llevando un trámite adecuado que se apegue a la Ley y resuelto por las instancias correspondientes.

- ◆ Despensa Familiar

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$58,294.14 y ventas por un monto de \$47,435.11; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$662.51; se entregaron GIFT CARD de Supermercados por un valor de \$19,065.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$3,147.12, Bolsa Alimenticia un monto de \$10,965.00 trimestral a 256 empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT. Emisión y cierre de los Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre 2019.

Las Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con sus actividades 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 e inversiones financieras a Junta Directiva; coordinó oportunamente las actividades de liquidación mensual de fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso, gastos administrativos, 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 \$68,684,753.60 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 165 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$2,124,613.20; control de intereses por depósitos a plazo por \$162,466.16; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$559.08; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$7,491.50; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$ 471.75.

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

- **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planillas adicionales de contrato; Realización de 388 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancariás 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 Recaudaciones**

Captación en concepto de aportaciones y cotizaciones por un monto de \$2,803,015.05, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias, Recuperación de mora pecuniaria por \$18,395.07; se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$8,497.69 y depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$10,671.94.

➤ **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 \$36,456.64 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$47,631.36 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$4,289.49; así como la entrega de 24 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

➤ **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 \$64,306,680.55 a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$7,455,445.90 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$531,007.12; pago trimestral de Gastos funerarios de 206 pensionados por un monto de \$29,714.10, elaboración de 125 informes de embargos judiciales de pensionados y empleados.

♦ Departamento de Presupuesto

El Departamento de Presupuesto elaboró los siguientes documentos: Seguimiento y análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria correspondiente al tercer trimestre 2019, 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 y liquidación de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, y Documentos solicitados por la Administración Superior.

♦ Departamento de Contabilidad

Realizó las siguientes actividades: cierre, emisión, de los Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre del 2019 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, generación mensual de Libro Diario Contable y Mayor Auxiliar Integración de Saldos Contables, se integraron 97 cuentas con saldos al 30 de noviembre de 2019, se elaboraron 54 conciliación de saldos contables, de los meses octubre y noviembre. Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos, Validación y registro de 608 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,732 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 2,340 comprobantes contables de ingreso y diario, así como su control y resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Las Unidad Financiera y Departamentos cumplieron con sus actividades en un 98%.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2019

GERENCIA

♦ Gerencia

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación doce 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; efectuar reuniones con Presidencia para informar sobre las actividades realizadas con las unidades, subgerencias y avances logrados.

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

♦ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas: Atendieron y suministraron 93 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 93 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, verificación de tres procesos de existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso de facturación de 43 requisiciones en el SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén, actualización del catálogo de Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, Registrar y distribuir la entrega de 233 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo.

♦ Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

Se elaboraron los siguientes documentos: Elaboración de Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer trimestre 2019, participación en las siguientes Comisiones: Comisión en la Elaboración de Código de Ética Institucional el cual fue aprobado por Junta Directiva el sesión Ordinaria de Fecha 28 de noviembre 2019 en acuerdo N°38/2019, Remisión de Actividades Semanales a Casa Presidencial; así como otros documentos solicitados por la administración.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO CUARTO TRIMESTRE 2019

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Dirigir la Gestión Informática Institucional, Verificación del cumplimiento al seguimiento del Plan Operativo de los departamentos a su cargo; asistencia técnica a las diferentes unidades del Instituto, Historial Laboral, Proyecto de digitalización de los expedientes de pensiones.

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, se recibieron 32 y se solventaron 29, más 8 pendientes de periodos anteriores, se realizó una prueba de simulación de contingencia interna, se ha iniciado con 2 nuevos sistemas: Control de Medicamentos y Control de Capacitaciones, se realizó el mantenimiento al 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; se realizaron requerimientos de mantenimiento a documentación técnica de la base de datos; atención a 60 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, Atención a requerimientos internos, externos, Creación y/o modificaciones de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas, se atendieron todas las solicitudes de mantenimiento de usuario.

♦ Departamento de Soporte Técnico

Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contratos de Servicio, 113 Mantenimientos Preventivos a computadoras de escritorio y Correctivos del equipo informático fuera de contrato, realización de 65 respaldos de Información Institucional, Restauración de respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas, elaboración de 10 requerimientos técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos, Control de Software Institucional levantándose 113 actas, se atendieron llamadas y asistencia a los usuarios en soporte técnico, se brindó atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios.

La Subgerencia de Informática y sus Departamentos cumplió con un 100% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2019
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de ingreso hasta su aprobación de la prestación, 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; 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, cine fórum, charlas médicas 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; Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de Gerontología Social, INPEP Móvil, Visitas Domiciliar, Supervisar los Historiales Laborales en proceso y definitivo, respuestas a consultas en el Sitio Web y redes sociales, Ejecución de requerimientos solicitados por la administración superior, enlace con CAPRES e instituciones externas, revisión de buzones de sugerencia.

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 164 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 406 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, Análisis y cálculo de 6 expedientes para redistribución de pensiones de beneficiarios de pensiones; recepción de 136 solicitudes para trámite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 46 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 realizó análisis y cálculo de ajustes a 9 expedientes a pensión Mínima, y Entrega de 524 expedientes de pensionados y recepción de 97. Se dio respuesta a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados, es importante mencionar que se capacitó al personal sobre trámite de pensiones y atención al público.

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

- Sección de Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR a 510 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas y 891 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 153 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 29 matrículas de INPEP y asignación de 52 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 966 archivos a la Intendencia del Sistema de

Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; digitalización copia de DUI para emisión y entrega del Número Único Previsional a 364 de personas obligadas y optadas, así también número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero, procesar 966 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 se tramitaron 184 solicitudes de Certificado de traspaso y 165 para revisión, análisis y cálculo por un valor de \$2,124,613.20 (monto ajustado), depuración de 19 inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.

➤ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 184 solicitudes de Certificados de Traspaso; Supervisión de 282 expedientes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; adición de 49 nuevos pensionados e Inactivación de 26 a la base única, revisión de 61 cambios de cuentas bancarias en expedientes de Pensionados que lo solicitaron; revisión de 64 cálculos de prórrogas de estudio, 6 para revisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios y revisión de 9 expedientes de ajustes a pensión Mínima, supervisión de 136 solicitudes de Gastos Funerarios, revisión de 510 actualización de datos de afiliados y pensionados.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central y Centro de Día Santa María la participación de 751 pensionados,(595 mujeres y 156 hombres), en Comités de Talleres Vocacionales: Gimnasia aeróbica, Coro, Guitarra I, II,

Teatro, Danza Folklórica, yoga, Ajedrez, Alfabetización, curso del idioma francés básico y curso de Inglés básico, intermedio, avanzado y 447 pensionados (46 hombres y 401 mujeres), en Comités de Talleres Ocupacional de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Literatura, Dibujo y Coloreo, Huellas laboriosas, Pintura en Tela, Corte y Confección, Taller en la elaboración de Hamacas, Se realizó exposición de artesanías en oficina central del taller de San Rafael Obrajuelo, depto. de la Paz, donde muestran el trabajo manual y su creatividad en la elaboración. Se brindó consulta Psicológica a 214 pensionados (46 hombres y 168 mujeres), El área de Gerontología Social, gestiona actividades para el adulto mayor como charlas médicas y psicológicas con el fin de promover y prevenir las enfermedades para que logren tener un envejecimiento exitoso y brindo conferencias con los temas: "Cancer en el Adulto Mayor", "Cancer de mama", "Prevención de la osteoartritis y prevención de diabetes; el Programa de Control Nutricional a través de la Clínica Empresarial del Instituto brindo consultas a 48 pensionados (28 mujeres y 20 hombres) que lo solicitó, ya sea por referencia médica o iniciativa propia. Atención a 15,896 pensionados y beneficiarias que se presentan a firmar su sobrevivencia en Oficina Central y Centro de Día Santa María con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y 606 con el Programa de visitas domiciliars que realiza el Equipo de Trabajo Social, brindando atención personalizada a nuestros pensionados, visitando los lugares donde residen en zonas rurales, urbanas, hospitales, asilos y otros lugares reportados por la población pensionada o a solicitud de sus familiares y pensionados que presentan limitaciones por su condición de salud o pérdida de la capacidad funcional o edad mayor de ochenta años y presentan problemas 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 3,215 pensionadas a través del Programa INPEP MÓVIL, que realiza el Equipo de Trabajo de Social y Oficinas departamentales que forma parte del Plan Estratégico Institucional, 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; Participación de 400 pensionados

(visitando San Lorenzo Atiquizaya. Asistencia de 82 pensionados (72 mujeres y 10 hombres) en eventos de cine fórum en las películas "Amigo Abominable", "Día de muertos ", "Contra lo imposible" contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Se Realizaron diferentes celebraciones con la participación de 220 pensionados, Exposición de artesanías, Baratillo y Fiestas bailables. Se realizó 112 consultas médicas en la jornada de atención Geriátrica a pensionados (67 mujeres y 45 hombres), Se realizó un taller de autocuidado para cuidadores participando 25 (7 hombres y 18 mujeres). El área de Control de Sobrevivencia realizó 2,508 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar y 15,896 actualización de datos de los pensionados que se presentaron en oficina central. Contamos con los servicios de Call Center atendiendo llamadas sobre los trámites y requisitos para pensionarse, consultas y fechas de pago de su pensión.

- ♦ **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; coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias en INPEP móvil, proveer a las oficinas 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, creadas con el propósito de acercar los servicios a nuestros pensionados, asegurados y sus actividades fueron:

- ◆ **Oficinas Departamentales.**

Contamos oficinas departamentales, que tienen como objetivo primordial acercar los servicios a nuestra población asegurada y pensionada en el interior del país y realizaron las actividades: se extendieron 63 carnet y Actualización de datos a 365 pensionados; trámite de 7 remesas de préstamos, se atendieron 6,785 pensionados a firmar y verificación de sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 1,399 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 658 prorrogas de control de sobrevivencia INPEP móvil, se efectuaron 572 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, se realizaron 15 trámites de cambio de cuenta o banco a pensionados en el sistema financiero, en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se imparten clases de: Teatro, Danza, Coro, Gimnasia, Música, Manualidades, Corte y Confección, se dieron 15 charlas de educación para la salud a pensionados, cuidadores y familiares; se realizaron 9 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, Se realizaron 9 Eventos Especiales a nuestros pensionados, se realizaron 1,174 llamadas de recordatorio a pensionados que se presenten a firmar y su control de sobrevivencia.

- ◆ **Departamento de Historial Laboral**

Las actividades realizadas fueron reuniones de trabajo para coordinar los servicios y verificar procesos realizados en el HL, INPEP, UPISSS y AFP's, Se realizaron 7,088 citas programadas para la elaboración del documento del Historial Laboral de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) y Sistema Ahorro para pensiones (SAP), Entrega de 5,194 Historiales Laborales definitivos y firmados de aceptación satisfactoria por los afiliados SPP Y SAP, Seguimiento a 38

casos de reprocesos gestionados para las construcciones de los Historiales Laborales, Entrega de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del Historial Laboral y descarga de pruebas documentales en el SAHL por generación, Gestionar y resguardar las Pruebas Documentales del proceso de construcción de Historial Laboral del usuario.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2019 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Supervisar los proyectos de mejoras a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP, Centro de día Santa María y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales. Supervisar la ejecución del Plan de Capacitaciones anual, orientados a mejora continua para el personal, para ofrecer un mejor servicios a los asegurados y pensionados, las actividades de mejorar la atención de Clínica Empresarial, Supervisar las actividades del Depto. de Gestión documental y Archivo en la ejecución del plan de digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas y su documentación para acreditar el Historial Laboral y digitalización de Tarjetas de la Corte de Cuentas; el Depto. de Microfilm en planificar actividades encaminadas a 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 la actualización de los planes de contingencia de los departamentos a su cargo, Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad Institucional, Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según Normas establecidas. La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

- ◆ Departamento de Recursos Humanos
- ◆ Departamento de Servicios Generales
- ◆ Departamento de Seguros
- ◆ Clínica Empresarial
- ◆ Departamento de Microfilm
- ◆ Departamento de Gestión Documental de Archivo

- ◆ Centro Recreativo Costa del Sol

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

- ◆ Departamento de Recursos Humanos

Realizó las siguientes actividades, Elaboración de Planillas mensuales de salarios, vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, Informe estadístico trimestral de la gestión de recursos humanos y prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitaciones 2019, gestionó 27 capacitaciones para el personal de diferentes áreas, orientados a mejora continua para el personal; Informe mensual de llegadas tardías a las jefaturas del personal a cargo, Actualización de 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 envasada y servicio de telefonía Institucional, Administrar, controlar y liquidar contablemente el suministro de combustible para flota vehicular de INPEP, Diseño y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de las subestaciones eléctricas y plantas eléctricas de emergencia, sistemas de aires acondicionados, flota vehicular, 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 y adecuaciones de los espacios Internos, pasillos, baños 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.

➤ **Mantenimiento**

Realizó 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, zona de parqueo y cancha de básquetbol, se brindó 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, Brindó apoyo logístico a las actividades que realiza INPEP. Gestionó y controló 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 y controlar la salida de los vehículos según misiones oficiales, se 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, jardines, zonas verdes, 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 dos reclamos por siniestro de daños a bienes y 19 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y 553 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados, Se tramitan la inscripción de reclamos de Seguro de Vida básico y Medico Hospitalario de personal, que ingresa 12 y 18 cancelaciones de personal que se retira o fallecimiento.

- ◆ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 536 consultas generales, 65 pediátricas, 48 ginecológicas, 117 nutricional; 8 tomas de citología y realización 50 curaciones, 406 inyecciones; 5 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó seis informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 8 charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 6 reportes del manejo de medicamentos pediátricos, se realizaron 35 nebulizaciones.

- ◆ **Departamento de Microfilm**

Entrega de 261 informes de planillas de salarios y cotizaciones, elaboración de 867 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, entrega de 577 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 129 documentos microfilmados de acuerdo a solicitud de la Unidad de Historial Laboral y dependencias del Instituto.

- **Departamento de Gestión Documental y Archivo**

Creación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Creación de manuales o lineamientos para la organización, conservación, y acceso a los documentos; se realizó la supervisión y asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución y Oficinas Departamentales, se remitieron informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales, se revisaron e instalaron los documentos recibidos para resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central, digitalización y escaneo de documentos a solicitud de las diferentes unidades administrativas, digitalización de expedientes de pensiones, (se digitalizaron 3,834 expedientes de pensiones activos), Se impartió capacitación a los encargados de los archivos periféricos; Administración del contrato de RANSA, para el resguardo de documentos, Revisión de Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, Monitorear periódicamente el avance y temas relacionados con el proyecto de

digitalización de expedientes de pensiones y tarjetas de la Corte de Cuentas, Monitorear y colaborar con el Proyecto de ordenamiento y depuración de archivos Institucionales.

➤ **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, limpio y de acceso a la playa, proporcionado servicio ágil y oportuno; supervisar el mantenimiento de limpieza de las instalaciones y mobiliario; Supervisión y control del uso de materiales químicos, e inventarios de las bodegas, materiales en general y mobiliario en alquiler; y 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, Supervisión y Coordinación de los servicios de cafetería; Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo .

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2019

SUBGERENCIA LEGAL

♦ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: Supervisar las actividades de la Subgerencia y asistir a reuniones de trabajo de la administración superior y reuniones de trabajo con colaboradores jurídicos de la subgerencia Legal, para verificar avances de casos asignados en proceso judiciales; Recuperación judicial y extrajudicial de seis créditos en mora; Clasificación, verificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago, Asistencia jurídica a las diferentes Unidades Organizativas, control de Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, Entrega a usuarios de 10 documentos de compra ventas cuando estos son solicitados, entrega de 20 mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad, elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados, elaboración de 10 contratos en general, revisión de términos de referencia, revisión de documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, Revisión de 20 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y su remisión a Presidencia actas de cancelación para firma, elaboración de una acta 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 19 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; respuestas a 22 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 9 opiniones sobre devolución de cotizaciones, Legalización de actas de comprobación de Estado Familiar, asistencia jurídica de pensiones a usuarios y a las diferentes unidades organizativas.

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

◆ CONCLUSIONES

El total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 98% de cumplimiento, a pesar que muchas actividades son en base a demanda, reprogramación de actividades, realización de actividades no programadas y por transición de gobierno. Se observa el esfuerzo realizado por las unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el cuarto trimestre; justificando las que serán reprogramadas para el primer trimestre 2020.

◆ RECOMENDACIONES

- Analizar y reprogramar para el primer trimestre 2020, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento.
- Cada Subgerente o Jefe de Unidad, deberá evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el cuarto trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de dicho Plan.
- Los recursos solicitados sean ejecutados en el cumplimiento de metas establecidas en el Plan.

ANEXOS

W/EXOR

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2019	Actas	25%		25%			Durante el trimestre del 2019, la Junta Directiva realizó 12 sesiones	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

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	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%								100%				1 Documento
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2018	Documento	100%	100%							100%	100%			1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2020	Documento					100%	100%			100%	100%			1 Documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2020	Documento					100%	100%			100%	100%			1 Documento
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2019	Actas	25%	27%	25%	19%	25%	17%	25%	25%	100%	88%			48 Actas
6	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundosemestre de 2018 y primer semestre del ejercicio 2019	Estados Financieros	50%	50%			50%	50%			100%	100%			2 Informes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%		25%			Durante el trimestre del 2019, el Consejo Superior de Vigilancia realizó 12 sesiones	
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las Actividades Institucionales de la Administración del INPEP	Informes	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

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	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%	25%	25%	23%	25%	25%	25%	25%	100%	98%			48 sesiones
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las Actividades Institucionales de la Administración del INPEP	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
3	Elaborar Memoria de Actividades del año 2018	Documento	100%	100%							100%	100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	INFORME	META	INFORME			
1	Exámenes Especiales de algunos de los componentes de los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2018 al 31 de octubre 2019	Informe	25%	1	25%	1			
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2018 al 30 de noviembre 2019	Informe	25%	3	25%	3			
3	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar	Acta o Informe	100%	1	100%	1			
4	Examen Especial al Otorgamiento, cálculo y pago de Prestaciones	informe	100%	1	100%	1			
5	Examen Especial a los procesos de compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe	50%	1	50%	1			
6	Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe	100%	1	100%	1			
7	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas		60 horas		120 horas			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	INFORME	META	INFORME	META	INFORME	META	INFORME	META	INFORME				
1	Exámenes Especiales de algunos de los componentes de los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2018 al 31 de octubre 2019	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2018 al 30 de noviembre 2019	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
3	Evaluación de Control Interno para elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	Plan Anual	100%	100%								100%	100%			
4	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP correspondientes al Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.	Informe	100%	100%								100%	100%			
5	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe					100%	100%				100%	100%			
6	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2018	Informe					100%	100%				100%	100%			
7	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar	Acta o Informe							100%	100%	100%	100%				
8	Examen Especial al Otorgamiento, cálculo y pago de Prestaciones	Informe							100%	100%	100%	100%				
9	Examen Especial al Otorgamiento de los Historiales Laborales de INPEP	Informe					100%	100%				100%	100%			
10	Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP.	Acta o Informe	50%	50%			50%	50%				100%	100%			
11	Examen Especial al Inventario del Consumo de los Cupones de Combustible	Informe	100%	100%								100%	100%			
12	Examen Especial a los procesos de compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe			50%	50%			50%	50%	100%	100%				
13	Inventario a las existencias del Almacén de Suministros.	Acta o Informe	100%	100%								100%	100%			
14	Examen Especial a la Administración de la Base de Datos.	Informe	100%	100%								100%	100%			
15	Examen Especial al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP)	Informe			100%	100%						100%	100%			
16	Examen Especial al Sistema de Recaudaciones (SREC)	Informe					100%	100%				100%	100%			
17	Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe							100%	100%	100%	100%				
18	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas	60 horas	60 horas	60 horas	60 horas	60 horas	60 horas	60 horas	60 horas	60 horas	240 horas	240 horas			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12		12				
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

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	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12	13	12	9	12	8	12	12	48	42			
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTOTRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información	Documento/ Resolución	23		21				
2	Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional	Documento/ Requerimiento	25%		25%			Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las Unidades Administrativas responsables.	
3	Elaboración, actualización y publicación del Índice de Información con clasificación de Reservada	Documento	25%		25%				
4	Servicio al usuario por medio del Sistema de Atención Ciudadana	Documento/ Informe	25%		0%				
5	Alimentación del correo Info@inpep.gob.sv al SAC	Documento/ Informe	30		0				
6	Consultas Ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP y en trámite de pensión a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana (Audiencias, encuestas, foros, boletines informativos) y difusión de la LAIP y funcionamiento de la UAIP	Control de Asistencia	250		235		% 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 PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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	Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información	Documento/ Resolución	23	35	23	40	23	38	23	21	92	134			
2	Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional	Documento/ Requerimiento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las Unidades Administrativas responsables.
3	Elaboración, actualización y publicación del Índice de Información con clasificación de Reservada	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
4	Servicio al usuario por medio del Sistema de Atención Ciudadana	Documento/ Informe	25%	25%	25%	25%	0	25%	0	100%	50%				
5	Alimentación del correo Info@inpep.gob.sv al SAC	Documento/ Informe	30	21	30	9	30	38	30	0	120	68			
6	Organización del evento de Rendición de Cuentas	Documento/ Informe			30%	0	70%	-			100%	0%			
7	Consultas Ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP y en trámite de pensión a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana (Audiencias, encuestas, foros, boletines informativos) y difusión de la LAIP y funcionamiento de la UAIP	Control de Asistencia	250	192	250	250	250	235	250	235	1000	912	% Número de participantes= (número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)		
8	Realización y organización de Archivo de gestión de las solicitudes de información (físico y digital)	Documento/ Informe					100%	0			100%	0			
9	Realizar inducciones al personal de INPEP respecto de nuevos lineamientos que emita el IAIP	Control de Asistencia					100%	50%			100%	50%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante dos charlas al año).	Charla	50%		50%		Número de empleadas y empleados informados	Jefatura Unidad Ambiental	Sensibilización sobre "cambio climático"; la información se remitió a los empleados a través de correo electrónico.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

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	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante dos charlas al año).	Charla			50%	50%			50%	50%	100%	100%	Número de empleadas y empleados informados	Jefatura Unidad Ambiental	
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines semestrales).	Boletín	50%	50%			50%	50%			100%	100%	Número de empleadas y empleados informados	Jefatura Unidad Ambiental	
3	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (una capacitación anual)	Capacitación					100%	100%			100%	100%	Número de empleadas y empleados informados	Jefatura Unidad Ambiental	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Promoción, difusión y establecimiento de los derechos contenidos en el enfoque de género a través de la sensibilización del personal.	Boletín	50%		50%		Jefa de la Unidad de Género	Se realizó la socialización de brochure informativo sobre los diferentes tipos de violencia de género, el brochure fue socializado con la mayoría de empleadas y empleados, a través de correo electrónico, al mismo tiempo se ha socializado con pensionadas y pensionados tomando en cuenta desarrollar el tema de sexismo tomando de ejemplo el Taller de Costura de INPEP.	
2	Conocimiento, reaprendizaje y sensibilización del enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados así como también de nuestra comunidad pensionada.	Capacitación	50%		50%		Jefa de la Unidad de Género	La Unidad de Género se encuentra trabajando en capacitaciones que serán impartidas al personal que aún no recibe sensibilización del enfoque de género, y también a la comunidad pensionada. Se ha evidenciado la necesidad de impartir el tema de acoso laboral y acoso sexual. Se ha reprogramado la actividad para el año 2020.	
3	Atención de denuncias y proceder ante ella de acuerdo al enfoque jurídico de nuestro país siendo la Unidad de Género de asesoría y de acompañamiento ante una denuncia.	Documento	25%		25%		Jefa de la Unidad de Género	La Unidad de Género mantiene la apertura permanente ante denuncias que puedan acontecer en INPEP, se ha asesorado y logrado la conciliación junto al Área de Recursos Humanos, en un caso específico consultado y que fue recibida como una denuncia a través de la Unidad de Género.	
4	Conmemoración del Día Internacional y Nacional de La Mujer y el mes de Noviembre dedicado a la NO Violencia Contra la Mujer.	Evento	50%		50%		Jefa de la Unidad de Género	En conmemoración del mes de la NO Violencia contra Las Mujeres se realizaron sensibilizaciones enfocadas en nuestra Comunidad Pensionada, logrando sensibilizar sobre la eliminación de la discriminación en nuestra sociedad, eliminando todos los tipos de violencia y fomentando la denuncia ante las instancias adecuadas.	

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			EJECUTADO				
			META	MONTO			
1	Campaña de prevención de Cáncer de mama	documento	1			Jefa de la Unidad de Género	La Unidad de Género en conmemoración del mes de octubre, mes en el que se previene el cáncer de mama, enfermedad que afecta a más a mujeres que hombres, se elaboró un brochure especial, socializando la importancia de realizarse una mamografía anual y el autoexamen, el brochure fue enviado a través de correo electrónico también se dio a conocer en áreas estratégicas como carteleras y lugares de consulta de empleadas, empleados y Comunidad Pensionada.
2	Charlas informativas	evento	1			Jefa de la Unidad de Género	En coordinación con el Área de Gerontología Social, se realizaron charlas informativas denominada "Cáncer en la Persona Adulta Mayor", las charlas se llevaron a cabo en el Centro de Día Santa María y masivamente en la Cancha de Basket ball de INPEP, en la que se contó con la visita de médicos especialistas que resolvieron las consultas sobre la enfermedad de la Comunidad Pensionada y también sobre de otros tipos de cáncer. En coordinación con la Clínica Empresarial de INPEP, se realizaron charlas informativas "Cáncer de mama: la lucha es de todos, detectarlo esta en tus manos" sobre la prevención del Cáncer de mama a todas las empleadas de INPEP, incluidos empleados, abordando temas tales como los primeros síntomas de la enfermedad, la importancia de una mamografía anual y del autoexamen.
3	Toma de mamografías	documento	1			Jefa de la Unidad de Género	Se Coordinó con la empresa MEIK, la cual ofertó una mamografía a precio especial a INPEP, realizando estudios mamograficos a empleadas de INPEP, durante todo el día en el que se lanzó la campaña se logró el objetivo de la importancia de realizarse los estudios necesarios en el tiempo adecuado, así como también el de acercar los servicios a nuestras empleadas.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

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	Promoción, difusión y establecimiento de los derechos contenidos en el enfoque de género a través de la sensibilización del personal.	Boletín	50%	50%					50%	50%	100%	100%		Jefa de la Unidad de Género	
2	Conocimiento, reaprendizaje y sensibilización del enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados así como también de nuestra comunidad pensionada.	Capacitación			50%	50%			50%	50%	100%	100%		Jefa de la Unidad de Género	
3	Atención de denuncias y proceder ante ella de acuerdo al enfoque jurídico de nuestro país siendo la Unidad de Género de asesoría y de acompañamiento ante una denuncia.	Documento	25%	8.3%	25%	0	25%	0	25%	25%	100%	33.3%		Jefa de la Unidad de Género	
4	Conmemoración del Día Internacional y Nacional de La Mujer y el mes de Noviembre dedicado a la NO Violencia Contra la Mujer.	Evento	50%	50%					50%	50%	100%	100%		Jefa de la Unidad de Género	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compra de mostrador por \$ 245,000.00	Monetario	25%		23.80%	\$ 58,294.14	ADMINISTRADOR A Y CAJERA	Se disminuyó la compra al final del periodo, ya que hay productos que son perecederos que no se podían dejar en existencia, por el periodo de vacación	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$195,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%		23.70%	\$ 47,435.11	CAJERA	Por periodo de vacación menor demanda.	
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$3,025.00	Monetario	25%		23.70%	\$ 662.51	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Hubo menos demanda para la farmacia de acuerdo a lo proyectado.	
4	Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 277 empleados	Monetario	27.3%		21.70%	\$ 3,147.12	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Empleados que canjearon en este periodo los vales de cumpleaños:70 empleados	
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%		16.70%	\$ 2.00	CONTADORA	Se han entregado los Estados Financieros de octubre y noviembre, pendiente diciembre 2019 para ser entregado en la tercera semana de enero 2020	
6	Tramitar y Entregar \$30,240.00 en el año; por concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$10.00, para 252 empleados	Monetario	25%		36.30%	\$ 10,965.00	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	El incremento a lo proyectado obedece a que empleados acumulan bolsas alimenticias ya que el CCT permite que el empleado pueda acumularlas	
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$80,000.00	Proceso	28%		21.70%	\$ 19,065.00	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Hubo menos demanda de gift card	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

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	Realizar compra de mostrador por \$ 245,000.00	Monetario	25%	30.6%	25%	26%	25%	30.80%	25%	23.80%	100%	111%		ADMINISTRADOR A Y CAJERA	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$195 ,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	24.8%	25%	26%	25%	24.60%	25%	23.70%	100%	99%		CAJERA	
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$3,025.00	Monetario	25%	17.9%	25%	34%	25%	28.90%	25%	23.70%	100%	105%		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
4	Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 277 empleados	Monetario	22.1%	21.0%	23%	25%	27.9%	24.10%	27.0%	21.70%	100%	92%		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	16.7%	25%	17%	25%	16.70%	25%	16.70%	100%	67%		CONTADORA	
6	Tramitar y Entregar \$30,240.00 en el año; por concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$10.00, para 252 empleados	Monetario	25%	37.3%	25%	37%	25%	36.20%	25%	36.30%	100%	146%		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$80,000.00	Proceso	19%	18.0%	28%	26%	26%	21.10%	27%	21.70%	100%	86%		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		informe		
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	3		3		presentación		
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		informe		
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		pago de pensiones		
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		3		informe		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

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	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	3	3	3	2	3	3	3	3	12	11			
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3	3	3	2	3	3	3	3	12	11			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$252,042,385.83 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP.	Porcentaje	28.54%	\$ 71,941,488.30	27.25%	\$ 68,684,753.60	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA	
2	Emisión de 800 Certificados de Traspaso	Porcentaje	25%	200	20.63%	165	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		El monto ajustado de la emisión es de 2,124613.2
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$469,450.00	Porcentaje	24.02%	\$ 112,750.00	34.61%	\$ 162,466.16	% 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%		El incremento obedece a que las inversiones a 180 días plazo y la tasa de interés es mayor. Además los ingresos han permitido efectuar nuevas inversiones.
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$3,200.00		25.00%	\$ 800.00	17.47%	\$ 559.08	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA / COLECTORIA	El resultado depende de la cantidad de usuarios que efectúen pagos a través de colecturía
5	Control de ingresos Costa del Sol \$42,000.00		25.00%	\$ 10,500.00	17.84%	\$ 7,491.50	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -		Los resultados dependen de los visitantes recibidos en el Centro Recreativo que realizan pagos por los servicios recibidos.
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$35,000.00		25.00%	\$ 8,750.00	1.35%	\$ 471.75	% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		El resultado depende de los procesos de subasta efectuados y de otros ingresos percibidos
7	Realizar el pago de 64 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	PLANILLA	25%	16	45.31%	29	% planillas emitidas en el año=N° de planillas emitidas / N° de planillas emitidas en año anterior-100%	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVO	Se realizaron planillas adicionales para el pago del personal de nuevo ingreso y nivelación salarial

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	CHEQUE	25%	300	32.33%	388	% cheques emitidos en el año=N° de cheques emitido / N° de cheques emitido en año anterior-100%	S	
9	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	DECLARACION	25%	3	25%	3	Cantidad de declaraciones presentadas	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
10	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	INFORME	25%	3	25%	3	Cantidad de informes presentados		
11	Captación de \$.65,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$16,250.00	56.09%	\$ 36,456.64	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	SECCION CONTROL DE PRÉSTAMOS	
12	Captación de \$200,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$50,000.00	23.82%	\$ 47,631.36	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		
13	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$15,000 miles	Monto	25%	\$3,750.00	28.60%	\$ 4,289.49	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%		El resultado depende de la cantidad de pagos en exceso generados y gestionados por los usuarios
14	Entrega de 160 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	\$40.00	15%	\$ 24.00	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%	SECCION CONTROL DE PRÉSTAMOS	El resultado depende de la cantidad de cancelaciones gestionadas por los usuarios.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

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	Control y captación de \$252,042,385.83 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP.	Porcentaje	23.62%	23.14%	23.86%	23.31%	23.98%	23.12%	28.54%	27.25%	100%	96.82%	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA	
2	Emisión de 800 Certificados de Traspaso	Porcentaje	25.00%	27.88%	25.00%	21.13%	25.00%	26.25%	25.00%	20.63%	100%	95.89%	% 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 \$469,450.00	Porcentaje	25.33%	31.21%	25.33%	33.43%	25.33%	34.65%	24.02%	34.61%	100%	133.90%	% 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	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$3,200.00		25.00%	13.21%	25.00%	23.05%	25.00%	14.22%	25.00%	17.47%	100%	67.95%	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA / COLECTURIA	
5	Control de ingresos Costa del Sol \$42,000.00		25.00%	23.18%	25.00%	36.63%	25.00%	14.08%	25.00%	17.84%	100%	91.73%	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -		
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$35,000.00		25.00%	18.31%	25.00%	2.64%	25.00%	29.77%	25.00%	1.35%	100%	52.07%	% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		
7	Realizar el pago de 64 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	PLANILLA	25%	40.63%	25%	39.06%	25%	29.69%	25%	45.31%	100%	154.69%	% planillas emitidas en el año=N° de planillas emitidas / N° de planillas emitidas en año anterior-100%	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	CHEQUE	25%	27.42%	25%	26.92%	25%	28.50%	25%	32.33%	100%	115.17%	% cheques emitidos en el año=N° de cheques emitido / N° decheques emitido en año anterior-100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

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			
9	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	DECLARACION	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cantidad de declaraciones presentadas	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
10	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	INFORME	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cantidad de informes presentados	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
11	Captación de \$.65,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	54.59%	25%	45.91%	25%	44.80%	25%	56.09%	100%	201.39%	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	SECCION CONTROL DE PRÉSTAMOS	
12	Captación de \$200,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	40.33%	25%	33.71%	25%	31.19%	25%	23.82%	100%	129.05%	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		
13	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$15,000 miles	Monto	25%	19.64%	25%	13.83%	25%	30.28%	25%	28.60%	100%	92.35%	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%		
14	Entrega de 160 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	19.38%	25%	16.88%	25%	20.00%	25%	15.00%	100%	71.26%	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%	SECCION CONTROL DE PRÉSTAMOS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA					INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	120	26.04%	125	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Pagaduría de Pensiones	
2	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$221,000,000.00 para el pago de 47600 pensionados Ley INPEP.	Monetario	30%	\$ 65,150,000.00	29.10%	\$ 64,306,680.55	% 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%		
3	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$26,700,000.00 para el pago de 7,850 pensionados DL. 667.	Monetario	31%	\$ 8,250,000.00	27.92%	\$ 7,455,445.90	% 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%		
4	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2560,000.00 para el pago de 950 pensionados DL. 474.	Monetario	33%	\$ 850,000.00	20.74%	\$ 531,007.12	% 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%		
5	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25%	\$ 51,428.25	14.44%	\$ 29,714.10	% pagos por gastos funerales en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerales en año anterior-100%		
6	Captación de \$ 13,650,000.00 por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25%	\$3,412,500.00	20.53%	\$2,803,015.05	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	R E C A U D A C I O N E S	La captación de fondos a disminuido por pagadurías en mora y afiliados que han realizado proceso de beneficio previsional
7	Recuperación de mora pecuniaria por \$38,400.00	Monetario	25%	\$9,600.00	47.90%	\$18,395.07	% monto recuperado en el año=monto monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100%		
8	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$35,000.00	Informe	25%	\$8,750.00	0.00%	\$-	% Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100%		Esta actividad depende de la depuración de cotizaciones no identificadas, además otro grupo de registros requiere del apoyo de los afiliados para actualizar datos.
9	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00	Informe	25%	\$3,000.00	70.81%	\$8,497.69	% monto devoluciones pagadas=monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%		
10	Depuración de cotizaciones no identificadas \$55,600.00	Monetario	25%	\$13,900.00	19.90%	\$10,671.94	% cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%	RECAUDACIONES	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE 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	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	26.04%	25%	26.04%	25%	26.04%	25%	26.04%	100%	104.16%	% Ingresos recibidos al año = monto de ingresos en el año / monto recibido en año anterior -100%	Pagaduría de Pensiones	
2	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$221.000,000.00 para el pago de 47600 pensionados Ley INPEP.	Monetario	24%	24.03%	24%	24.29%	24%	23.91%	28%	29.10%	100%	101.33%	% 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%	Pagaduría de Pensiones	
3	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$26,700,000.00 para el pago de 7,850 pensionados DL. 667.	Monetario	23%	22.36%	23%	22.25%	23%	21.89%	31%	27.92%	100%	94.42%	% 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%	Pagaduría de Pensiones	
4	Efectuar el mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2560,000.00 para el pago de 950 pensionados DL. 474.	Monetario	22%	18.70%	22%	17.94%	22%	17.11%	34%	20.74%	100%	74.49%	% 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%	Pagaduría de Pensiones	
5	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados -	Monetario	25%	16.56%	25%	17.00%	25%	27.89%	25%	14.44%	100%	75.89%	% 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	
6	Captación de \$ 13,650,000.00 por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25%	21.90%	25%	21.39%	25%	21.15%	25%	20.53%	100%	84.97%	% Ingresos recibidos al año = monto de ingresos en el año / monto recibido en año anterior -100%		

7	Recuperación de mora pecuniaria por \$38,400.00	Monetario	25%	33.44%	25%	34.83%	25%	36.69%	25%	47.90%	100%	152.86%	% monto recuperado en el año = monto recuperado en el año / monto recuperado en año anterior -100%	R E C A U D A C I O N E S	
8	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$35,000.00	Informe	25%	1.95%	25%	1.88%	25%	0.00%	25%	0.00%	100%	3.83%	% Monto compensado = monto compensado al año / Monto compensado en el año anterior -100%		
9	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00	Informe	25%	28.06%	25%	43.43%	25%	88.79%	25%	70.81%	100%	231.09%	% monto devoluciones pagadas = monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior -100%		
10	Depuración de cotizaciones no identificadas \$55,600.00	Monetario	25%	4.32%	25%	10.26%	25%	14.37%	25%	19.90%	100%	48.85%	% cotizaciones no identificadas depuradas = Monto de cotizaciones depuradas en el año / Monto de cotizaciones depuradas en año anterior -100%		RECAUDACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
2	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
3	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C - planillas salarios y pensiones- facturas- Recibos	25%		25%			Según Demanda	
4	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
5	Realizar 324 Conciliaciones Bancarias años 2018 y 2019.	Documentos	81		81			Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría	
6	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2018 y 2019.	Informe	3		3			Para su remisión a UFI.	
7	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1		1			Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
8	Elaboración Trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales .	Documento	1		1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
9	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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	Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado Ejercicio 2019.	Documento	1	1							1	1			Para su remisión al Departamento de Contabilidad, e incorporación de las asignaciones presupuestarias y correspondiente aplicación del
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	0	12	9			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
3	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2020.	Documento	1	1							1	1			
4	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2020.	Documento			1	1					1	1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
5	Formulación del Presupuesto Institucional año 2020.	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 2020.	Documento			75%	75%	25%	25%			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	0	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%	25%	100%	100%			Según Demanda
9	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
10	Realizar 324 Conciliaciones Bancarias años 2018 y 2019.	Documentos	81	81	81	81	81	81	81	81	324	324			Para su remisión a UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría
11	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2018 y 2019.	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			Para su remisión a UFI.
12	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.
13	Elaboración Trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
14	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	750		608		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del cuarto trimestre de 2019, se detalla así: En el mes de octubre 227, noviembre 198 y diciembre (Mes 12) 183.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1400		1732			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del cuarto trimestre de 2019, se detalla de la siguiente manera: En el mes de octubre 585, noviembre 564 y diciembre (Mes 12) 583.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2150		2340			Revisión y autorización de 2,340 comprobantes contables correspondientes al cuarto trimestre, detallándose así: Comprobantes de ingreso 608, y 1,732 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2150		2340			Se archivaron 2,340 comprobantes contables correspondientes al cuarto trimestre los cuales serán controlados y resguardados en su área respectiva, esto para dar cumplimiento a 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 2019.	Documento	3		2			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de octubre a noviembre 2019, realizándose así: octubre el 08 de noviembre de 2019 y noviembre el 10 de diciembre de 2019.	
6	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre de 2019.	Documento	3		2		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Generación mensual de los reportes financieros-contables de octubre a noviembre de 2019, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en las fechas siguientes: Mes de octubre el 08-11-19 y el mes de noviembre el 11-12-19.	
7	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado de los meses de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre 2019.	Documento	3		2			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de octubre y noviembre de 2019.	
8	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre 2019.	Documento	6		4			Generación mensual de los libros Diario contable y mayor Auxiliar de los meses de octubre y noviembre de 2019.	
9	Remisión de Estados Financieros mensuales de Diciembre 2018, Enero a Noviembre 2019 a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores.	Documento	3		2			Remisión de los estados financieros de los meses de octubre y noviembre de 2019.	
10	Remisión de saldos contables mensuales de diciembre 2018, y Enero a Noviembre 2019 para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	27		24			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de: octubre y noviembre de 2019, por medio de 12 memorándums cada mes, en el que se incluye el saldo del pago de pensiones al Departamento de Presupuesto, el saldo de Obligaciones de años anteriores al Departamento de Tesorería y el saldo de obligaciones por pagar a la Sección de Gastos Administrativos, haciendo el total de 24 remisiones de saldos.	
11	Integraciones de saldos contables mensuales de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre de 2019.	Documento	50		97			Integración de saldos de 97 cuentas con saldos al 30 de noviembre de 2019	
12	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, de los meses de Diciembre 2018 y de Enero a Noviembre 2019.	Documento	54		36		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Las conciliaciones de saldos que se elaboran son 18 mensuales de los meses octubre y noviembre	
13	Elaboración de presentación mensual de los estados financieros.	Documento	3		2			Se elaboró la presentación de los Estados Financieros de los meses de julio y agosto 2019 con sus respectivos anexos.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	750	875	750	790	750	786	750	608	3,000	3,059		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	En cumplimiento a lo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, que dice: "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 los comprobantes contables de diario.	Documento	1400	1,358	1400	1,527	1400	1,596	1400	1,732	5600	6,213			En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, numeral V, Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal D, Devengado del Egreso, del Procedimiento para el Devengado de Egresos y Registro Contable, que dice: "El Area Contable recibirá del area de Tesorería todos los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados al Audiliar de Obligaciones por Pagar, para que ésta haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, valide los movimientos correspondientes a las obligaciones y registre el devengado del egreso", así como lo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2150	2,233	2150	2,317	2150	2,382	2150	2,340	8600	9,272			
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2150	2,233	2150	2,317	2150	2,382	2150	2,340	8600	9,272			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 2019.	Documento	2	3	3	3	3	3	3	2	11	11			El SAFI es un sistema integrado, por lo tanto el departamento de Contabilidad depende del envío oportuno de la información por parte de las áreas involucradas en el proceso, para cumplir con lo estipulado en el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que reza: "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".

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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
6	Cierre del Ejercicio Fiscal 2018, Diciembre mensual, cierre anual preliminar y definitivo.	Documento	3	3	0	0	0	0	0	3	3		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	El cierre contable anual 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 2018, para enero 2019.	
7	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre de 2019.	Documento	5	6	3	3	3	3	3	2	14	14		En cumplimiento a lo estipulado en el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que reza: "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 por ser el SAFI un sistema integrado.	
8	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado de los meses de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre 2019.	Documento	4	5	3	6	3	3	3	2	13	16		Ejecución Presupuestaria mensual remitida al Departamento de Presupuesto y a la Unidad Financiera Institucional.	
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre 2019.	Documento	12	14	6	3	6	6	6	4	30	27		En atención a lo estipulado en el Manual de Ejecución Presupuestaria, Numeral V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal I. Cierre contable Mensual, que dice: "Además...imprimirá el Libro Diario, Libro Mayor y el Balance de Comprobación, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a lo establecido en la normativa contable vigente y en el Art. 19 de la Ley AFI".	
10	Remisión de Estados Financieros mensuales de Diciembre 2018, Enero a Noviembre 2019 a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores.	Documento	6	7	3	3	3	3	3	2	15	15		Los estados financieros son remitidos a las siguientes áreas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia, Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto; y a la Superintendencia del Sistema Financiero y Auditoría Externa.	
11	Remisión de saldos contables mensuales de diciembre 2018, y Enero a Noviembre 2019 para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	27	44	27	33	27	36	27	24	108	137		Los saldos son remitidos a las siguientes áreas: Sección de Recaudaciones(2), Sección Control de Prestámos(1), Sección Pagaduría de Pensiones(2), Sección Pagaduría de Gastos Administrativos(1), Departamento de Tesorería (2) y Sección Control de Bienes.	
12	Integraciones de saldos contables mensuales de Diciembre 2018, y de Enero a Noviembre de 2019.	Documento	50	75	50	83	50	88	50	97	200	343		Las integraciones de saldos contables es de 50 cuentas dependiendo si éstas presentan saldos mensuales.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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			
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, de los meses de Diciembre 2018 y de Enero a Noviembre 2019.	Documento	54	71	54	54	54	54	54	36	216	215		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Las conciliaciones de saldos que se elaboran son 18 mensuales siendo las siguientes: 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 200719086; Embargos Judiciales trabados a Pensionados; Embargos Judiciales trabados 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; Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol; Depósitos a Plazo; y Cruce de Saldos de Estados Financieros con Ejecución Presupuestaria.
14	Elaboración de presentación mensual de los estados financieros.	Documento	3	4	3	3	3	2	3	2	12	11			La presentación de los estados financieros es elaborada para ser presentada a Junta Directiva.
15	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de Diciembre 2018 y junio de 2019.	Documento	1	1			1	1			2	2			En cumplimiento al Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y al Instructivo No. SPP-01/99 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicos".

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

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 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%	25%	25%	19%	25%	16.67%	25%	25%	100%	86%			
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	60		93			UACI-SECCION DE COMPRAS	
2	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	60		93			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	5		43			SECCIÓN ALMACÉN	
6	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1			SECCIÓN COMPRAS	
7	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	175		233			SECCIÓN ALMACÉN	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

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, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2019, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2019.	Plan anual de adquisiciones publicado	1	1							1	1		JEFE DDE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	UACI
2	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	100	125	70	65	70	99	60	93	300	382			UACI-SECCION DE COMPRAS
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	100	125	70	65	70	99	60	93	300	382			UACI/SECCIÓN COMPRAS
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			UACI/SECCIÓN COMPRAS
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	15	30	5	20	5	29	5	43	30	122			SECCIÓN ALMACÉN
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			SECCIÓN COMPRAS
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	250	272	250	218	225	236	175	233	900	959			SECCIÓN ALMACÉN

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Matriz de Riesgos año 2019.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
2	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3		JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	Distribución a nivel Interno	
3	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2018 y I, II, Y III trimestre 2019.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
4	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1				

No.	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Ejecutado				
			META	MONTO			
1	Comisión de Elaboración de Código de Ética Institucional.	Documento	1			JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	Presentación a Junta directiva y aprobación.
2	Remisión de actividades semanales a CAPRES	Documento	1				Semanalmente se remite información a CAPRES proporcionada por la Subgerencia de Prestaciones.
3	Elaboración de Proyecto requerido por la Administración Superior	Documento	1				Elaboración de documento

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
 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 2018.	Documento	1	1							1	1			Distribución a nivel Interno y Externo
2	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2018 al 31 de Mayo 2019 - Ministerio de Hacienda.	Documento			1	1					1	1			Remisión al Ministerio de Hacienda
3	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2018 al 31 de Mayo 2019 - Casa Presidencial.	Documento			1	1					1	1			Remisión a Casa Presidencial.
4	Elaborar Anuario Estadístico año 2018	Documento	1	1							1	1			Distribución a nivel Interno y Externo
5	Elaborar Matriz de Riesgos año 2019.	Documento							1	1	1	1			Distribución a nivel Interno y Externo
6	Elaborar Seguimiento a Matriz de Riesgos II Semestre 2018 y I Semestre 2019.	Documento	1	1			1	1			2	2			Distribución a nivel Interno y Externo
7	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2018 a mayo 2019.	Documento					1	1			1	1			Remisión a Presidencia del Instituto.
8	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2018 y I semestre 2019.	Boletines	1	1			1	1			2	2			Distribución a nivel Interno y Externo
9	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			Distribución a nivel Interno
10	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2018 y I, II, Y III trimestre 2019.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			Distribución a nivel Interno
11	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2020.	Documento			1	1					1	1			Distribución a nivel Interno
12	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2018 y I semestre 2019.	Documento	1	1			1	1			2	2			Distribución a nivel Interno y Externo
13	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Informe	3		3		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Se recibieron 32, se atendieron 29, mas 8 de periodos anteriores	
2	Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	3		-			Esta tarea no se realizo, debido a que se ha dado prioridad a construir 2 nuevos sistemas web	
3	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Informe	10		6			Se remitieron los sistemas estratégicos y el SPRM. Se remitieron los correos con los listados adjuntos y no se recibió ninguna observación de ningún administrador.	
4	Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas	Informe	1		-			No hubo solicitud de parte de ningún usuario	
5	Validar los respaldos	Informe	1		1			Se realizó una prueba de simulación de contingencia interna	
6	Elaborar nuevos sistemas y/o módulos en ambiente web	Sistema	1		2			Se ha iniciado con dos nuevos sistemas: Control de Medicamentos y Control de Capacitaciones.	
7	Dar mantenimiento al Sitio Web Institucional	Informe	3		3			Se atendieron todas las solicitudes recibidas	
8	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1			Se atendieron todas las solicitudes recibidas, incluyendo los memorandos y notas de Presidencia, Gerencia y Recursos humanos	
9	Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo	Informe	1		1		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		
10	Dar mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe	1		1				
11	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	58		60			Se realizaron 58 programados y dos mas de los días laborados 7 y 14 de diciembre	
12	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1			Se atendieron todas las solicitudes que se recibieron	
13	Validar los respaldos	Informe	1		1				
14	Verificar usuarios de la base de datos con los administradores de sistemas	Informe	1		1				
15	Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1			Se atendieron todas las solicitudes que se recibieron	
16	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1			Se atendieron todas las solicitudes que se recibieron	
17	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Informe	1		1		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	Se verificó el cumplimiento de contratos de servicios	
18	Dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Informe	1		1			Se realizaron 113 mantenimientos preventivos de computadoras fuera del Contrato de Mantenimiento Preventivo y Garantía de Compra	
19	Controlar el Software institucional	Informe	1		1			Se levantaron 113 actas de software	
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	58		65			Se realizaron 65 respaldos de información, se agregaron los respaldos de la información digitalizada de expedientes de pensiones y Tarjetas de la Corte de Cuentas	
21	Elaborar requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos	Informe	1		1			Se elaboraron 10 requerimientos técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos	
22	Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1			Se realizaron 2 restauraciones de información de cintas	
23	Recuperar los respaldos para validación	Informe	1		1			Se realizó una restauración de los archivos RMAN para la recuperación de la base de datos PROINPEP	
24	Brindar atención a llamadas para soporte técnico	Informe	1		1				
25	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1				
26	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos	Informe	1		1		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	Se verificó el cumplimiento del POI del Departamento de Administración de Base de Datos	
27	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico	Informe	1		1			Se verificó el cumplimiento del POI del Departamento de Soporte Técnico	
28	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1		1			Se verificó el cumplimiento del POI del Departamento de Desarrollo de Sistemas	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

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	Brindar atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
2	Actualizar los Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	2	5	3	4	2	18	3	-	10	27			
3	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Informe		1	10	10			10	6	20	17			
4	Brindar atención a solicitudes de respaldos hechas por los Administradores de Sistemas	Informe	1	3	1	-	1	0	1	-	4	6			
5	Validar los respaldos	Informe		1	1	1			1	1	2	4			
6	Elaborar nuevos sistemas y/o módulos en ambiente web	Sistema		1		3			1	2	1	7			
7	Dar mantenimiento al Sitio Web Institucional	Informe	3	61	3	1	3	3	3	3	12	126			
8	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
9	Monitorear las bases de datos de producción y desarrollo	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	
10	Dar mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe		1	1	54			1	1	2	57			
11	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	61	61	54	1	61	61	58	60	234	183			
12	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
13	Validar los respaldos	Informe		1	1	1			1	1	2	4			
14	Verificar usuarios de la base de datos con los administradores de sistemas	Informe		1	1	1			1	1	2	4			
15	Crear y/o modificar estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del Depto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
16	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
17	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios	Informe		1	1	1			1	1	2	4		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
18	Dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Informe		1	1	1			1	1	2	3			
19	Controlar el Software institucional	Informe			1	54			1	1	2	55			
20	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	61	61	54	1	61	61	58	65	234	127			
21	Elaborar requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos	Informe			1	-			1	1	2	1			
22	Restaurar respaldos solicitado por Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3			
23	Recuperar los respaldos para validación	Informe			1	1			1	1	2	2			
24	Brindar atención a llamadas para soporte técnico	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3			
25	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3			
26	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		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
27	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Técnico.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3			
28	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3			
29	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática	Plan	1	1							1	1			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Administración de Sitio Web y Redes Sociales.	Publicaciones	12		48		Número de publicaciones en Redes Sociales y Sitio Web	Sección Comunicaciones	
2	Elaboración de notas periodísticas de diferentes eventos institucionales.	Publicaciones	6		24				
3	Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas	Solicitudes	1		4		Cantidad de solicitudes atendidas		
4	Coordinación de Cine Fórum para las y los Pensionados	Asistencia	3		12		Listado de personas que asistieron al cine fórum		
5	Control de la información que contienen los buzones de sugerencias.	Informe	3		12		No. de sugerencias para mejora de la atención		
6	Medir el grado de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios proporcionados por los diferentes departamentos que conforman la Subgerencia de Prestaciones.	Informe	1		1		Grado de satisfacción del usuario		
7	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		Porcentaje de prestaciones aprobadas en menos de 45 días=(Solicitudes aprobadas a 30 días en N trimestre/número total de solicitudes ingresadas en N trimestre X 100)	Subgerencia de Prestaciones	
8	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados 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		Porcentaje de disminución comparado al trimestre anterior =(Número de pensionados con estatus fuera de planilla en N trimestre/ Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N trimestre*100)	Subgerencia de Prestaciones	
9	Supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.	Informe	1		1		Cantidad de pensionados atendidos en INPEP Móvil		
10	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos.	Informe	1		1		Cantidad de historiales aceptados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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	Administración de Sitio Web y Redes Sociales.	Publicaciones	12	72	12	109	12	115	12	48	48	344	Número de publicaciones en Redes Sociales y Sitio Web	Sección Comunicaciones	
2	Elaboración de notas periodísticas de diferentes eventos institucionales.	Publicaciones	6	22	6	14	6	10	6	24	24	70			
3	Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas	Solicitudes	1	3	1	3	1	4	1	4	4	14	Cantidad de solicitudes atendidas		
4	Coordinación de Cine Fórum para las y los Pensionados	Asistencia	3	3	3	3	3	4	3	12	12	22	Listado de personas que asistieron al cine fórum		
5	Control de la información que contienen los buzones de sugerencias.	Informe	3	1	3	3	3	1	3	12	12	17	No. de sugerencias para mejora de la atención		
6	Medir el grado de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios proporcionados por los diferentes departamentos que conforman la Subgerencia de Prestaciones.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	Grado de satisfacción del usuario		
7	Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	Porcentaje de prestaciones aprobadas en menos de 45 días = (Solicitudes aprobadas a 30 días en N trimestre / número total de solicitudes ingresadas en N trimestre X 100)	Subgerencia de Prestaciones	
8	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	Porcentaje de disminución comparado al trimestre anterior = (Número de pensionados con estatus fuera de planilla en N trimestre / Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N trimestre * 100)	Subgerencia de Prestaciones	
9	Supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	Cantidad de pensionados atendidos en INPEP Móvil		
10	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	Cantidad de historiales aceptados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	50%		72.41%		% prestaciones otorgadas = (solicitudes ingresadas 30 días x 100) / solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA
2	Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Reporte	200		164		Número de Documentos de Cálculo Previo emitidos.		
3	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	700		406		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
4	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	170		136		Número de Resolución de Gastos Funerarios recibidas.		
5	Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pensión por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años.	Formulario	150		61		Número de Prorrogas de estudio recepcionadas.		
6	Autorización de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Formulario	150		46		Número de Prorrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	100		9		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima.		
8	Redistribución de pensiones de beneficiarios.	Reporte	25		6		Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
9	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		524		Número de Expedientes entregados.		
10	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		97		Número de Expedientes recibidos.		
11	Capacitaciones especializadas sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de oficinas descentralizadas.	Capacitación	2		2		Número de capacitaciones impartidas.		
12	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	5		29		Número de respuestas a solicitudes recibidas.		
13	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	300		184		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas.	SECCION DE CERTIFICADO DE TRASPASO	FUNCION A DEMANDA
14	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Reporte	300		165		Número de Certificados de Traspaso procesados.		
15	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso	Formulario	15		19		Número de Reprocesos remitidos a la OAH.		
16	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas	Archivo	600		510		Número de actualizaciones procesadas.	SECCION DE CONTROL DE AFILIADOS	FUNCION A DEMANDA
17	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Archivo	1600		891		Número de modificaciones de procesadas.		
18	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Certificaciones	200		153		Número de constancias emitidas.		
19	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	100		29		Número de matrículas asignadas.		
20	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	125		52		Número de Números Únicos Previsionales emitidos.		
21	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	1200		966		Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos.		

22	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	550		966	Número de archivos procesados.		
23	Digitalizaciones copia de Documento de Identidad para asignación de número de NUP de personas obligadas y Optadas, así también de número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero.	Archivo	200		364	Número de documentos digitalizados.		
24	Supervisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	300		184	Número de Expedientes de Certificado de Traspaso supervisados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
25	Supervisión de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	700		382	Número de Expedientes de prestaciones pecuniarias supervisados		
26	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	700		334	Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		
27	Adición de nuevos pensionados a la base única	Informe	30		49	Número de pensionados adicionados a la base única.		
28	Inactivación de pensionados de la base única	Informe	30		26	Número de pensionados inactivados en la base única.		
29	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago.	solicitud	70		61	Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.		
30	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios	Expediente	25		6	Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
31	Supervisión de ajustes de pensión Mínima	Expediente	100		9	Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
32	Supervisión de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	150		61	Número de Prórrogas de estudio supervisadas .		
33	Autorización de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	150		64	Número de Prórrogas de estudio autorizadas.		
34	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación.	Formulario	50		-	Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
35	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	170		136	Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.		
36	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Reporte	600		510	Número de actualizaciones de datos supervisadas.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

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	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	50%	91.78	50%	89.72	50%	91.93%	50%	72.41%		18,150%	% prestaciones otorgadas = (solicitudes ingresadas 30 días x 100) / solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA
2	Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Reporte	200	243	200	123	200	171	200	164	800	701	Número de Documentos de Calculo Previo emitidos.		
3	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	700	973	700	428	700	533	700	406	2,800	2,340	Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
4	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	170	159	170	139	170	209	170	136	680	643	Número de Resolución de Gastos Funerarios recibidas.		
5	Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pensión por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años.	Formulario	150	235	150	76	150	217	150	61	600	589	Número de Prorrogas de estudio recepcionadas.		
6	Autorización de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Formulario	150	198	150	74	150	204	150	46	600	522	Número de Prorrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	100	28	100	22	100	25	100	9	400	84	Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima.		
8	Redistribucion de pensiones de beneficiarios.	Reporte	25	10	25	4	25	10	25	6	100	30	Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
9	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800	815	800	788	800	1061	800	524	3,200	3,188	Número de Expedientes entregados.		
10	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800	733	800	352	800	126	800	97	3,200	1,308	Número de Expedientes recibidos.		
11	Capacitaciones especializadas sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de oficinas descentralizadas.	Capacitación	2	1	2	2	2	11	2	2	8	16	Número de capacitaciones impartidas.		
12	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	5	58	5	32	5	34	5	29	20	153	Numero de respuestas a solicitudes recibidas.		
13	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	300	204	300	163	300	203	300	184	1,200	754	Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas.	SECCION DE CERTIFICADO DE TRASPASO	FUNCION A DEMANDA
14	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Reporte	300	223	300	178	300	210	300	165	1,200	776	Numero de Certificados de Traspaso procesados.		
15	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso	Formulario	15	40	15	13	15	15	15	19	60	87	Número de Reprocesos remitidos a la OAH.		

16	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas	Archivo	600	565	600	460	600	809	600	510	2,400	2,344	Número de actualizaciones procesadas.	SECCION DE CONTROL DE AFILIADOS	FUNCION A DEMANDA
17	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Archivo	1600	1,303	1600	1,442	1600	1307	1600	891	6,400	4,943	Número de modificaciones de procesadas.		
18	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Certificaciones	200	263	200	148	200	159	200	153	800	723	Número de constancias emitidas.		
19	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	100	120	100	43	100	37	100	29	400	229	Número de matrículas asignadas.		
20	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	125	139	125	70	125	147	125	52	500	408	Número de Números Únicos Previsionales emitidos.		
21	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	1200	567	1200	115	1200	2363	1200	966	4,800	4,011	Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos.		
22	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	500	473	550	694	500	510	550	966	2,100	2,643	Número de archivos procesados.		
23	Digitalizaciones copia de Documento de Identidad para asignación de número de NUP de personas obligadas y Optadas , así también de número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero.	Archivo	200	359	200	315	200	387	200	364	800	1,425	Número de documentos digitalizados.		
24	Supervision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	300	223	300	178	300	203	300	184	1,200	788	Número de Expedientes de Certificado de Traspaso supervisados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
25	Supervisión de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	700	973	700	477	700	591	700	382	2,800	2,423	Número de Expedientes de prestaciones pecuniarias supervisados		
26	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	700	973	700	431	700	591	700	334	2,800	2,329	Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		
27	Adición de nuevos pensionados a la base única	Informe	30	17	30	18	30	50	30	49	120	134	Número de pensionados adicionados a la base única.		
28	Inactivación de pensionados de la base unica	Informe	30	44	30	34	30	81	30	26	120	185	Número de pensionados inactivados en la base única.		
29	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prorrogas de estudio y prestaciones previo a primer pago.	solicitud	70	20	70	48	70	15	70	61	280	144	Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.		
30	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios	Expediente	25	8	25	4	25	10	25	6	100	28	Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
31	Supervisión de ajustes de pensión Mínima	Expediente	100	27	100	22	100	25	100	9	400	83	Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.		

32	Supervisión de prórroga de pension por comprobación de estudios.	Expediente	150	235	150	76	150	217	150	61	600	589	Número de Prórrogas de estudio supervisadas .	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
33	Autorización de prórroga de pension por comprobación de estudios.	Expediente	150	235	150	74	150	204	150	64	600	577	Número de Prórrogas de estudio autorizadas.		
34	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación.	Formulario	50	47	50	25	50	26	50	-	200	98	Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
35	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	170	159	170	140	170	209	170	136	680	644	Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.		
36	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Reporte	600	565	600	460	600	809	600	510	2,400	2,344	Número de actualizaciones de datos supervisadas.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar e incrementar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día María	ANTA María.	4000		4867	\$ 5,820.00	Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	Número de atenciones o servicios que se brindan a diario.
2	Realizar e incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día Santa María.	Atención	2000		3125	\$ 1,710.00	Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	Número de atenciones o servicios que se brindan a diario.
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes de oficina central, Centro de Día Santa María e INPEP Movil.	Atención	1200		400	\$ 1,913.00	Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	Número de atenciones que se brindan a diario.
4	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Atención	60		50	\$ 268.00	Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla y Dra. Sonia Jacobo	Número de atenciones que se brindan a diario.
5	Realizar, coordinar y supervisar las celebraciones culturales y artísticas con pensionadas y pensionados	Atencion	600		220	\$ 600.00	Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	
6	Realizar, coordinar y supervisar la celebración de Fiesta Navideña con pensionadas y pensionados	Atencion	1380		1562	\$ 53,354.00	Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	150		82		Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	En Coordinación con la Dirección General de Espectáculos Públicos y sujeto a Disponibilidad de sala
8	Realizar Exposiciones de Artesanias	Atencion	30		71	194	Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	Participación de expositores
9	Brindar atención geriátrica integral y consulta médica de emergencia en visita domiciliar, en oficina central, Centro de Día y en eventos que se organizan a pensionadas y pensionados dependientes y sus cuidadores	Atención	75		112		Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	
10	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar	Atención	240		214		Número de participantes	Licda. Lorena Alas	

11	Brindar consulta nutricional a pensionados en oficina central	Atencion	48		48		Número de participantes	Nutricionista	
12	Realizar Charlas, Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Atención	230		144		Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo y Licda. Lorena Alas	
13	Taller de Autocuido para Cuidadores Informarles (Marzo, Julio y Octubre)	Atención	50		25		Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	
14	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Atención	1300		606		Número de participantes	Ing. René Rosa	
15	Brindar atención a pensionados que se presentan a firma para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL	Atención	1100		3215		Número de participantes	Ing. René Rosa	
16	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día Santa Maria.	Atención	15500		15896		Número de participantes	Licda. Jasmine Cañas y Rosa Díaz	
17	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atencion	1000		2508		Número de participantes	Licda. Jasmine Cañas	
18	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	15500		15896		Número de participantes	Licda. Jasmine Cañas	
19	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informe	1		1		Número de participantes y eventos realizados	Lic. Lucia Quintanilla	Se retomará el indicador del Plan Estratégico
20	Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia	Informe	1		1		Número de pensionados que firmaron/numero de pensionados que les corresponde firmar		Se retomara el indicador del Plan Estratégico
21	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informe	1		1		Número de participantes		Se retomara el indicador del Plan Estratégico

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

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	Realizar e incrementar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día María	ANTA María.	3000	5438	3500	4897	3500	5335	4000	4867	14000	20537	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Número de atenciones o servicios que se brindan a diario.
2	Realizar e incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central y Centro de Día Santa María.	Atención	1500	3698	1500	3448	1800	3418	2000	3125	6800	13689	Número de participantes		Número de atenciones o servicios que se brindan a diario.
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes de oficina central, Centro de Día Santa María e INPEP Movil.	Atención	1400	1517	1400	1634	1200	1308	1200	400	5200	4859	Número de participantes		Número de atenciones que se brindan a diario.
4	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionadas y pensionados y además con sus cuidadores familiares	Atención	600	760	720	795	60	104	60	50	1440	1709	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla y Dra. Sonia Jacobo	Número de atenciones que se brindan a diario.
5	Realizar, coordinar y supervisar las celebraciones culturales y artísticas con pensionadas y pensionados	Atencion	500	754	700	1186	200	31	600	220	2000	2191	Número de participantes	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	
6	Realizar, coordinar y supervisar la celebración de Fiesta Navideña con pensionadas y pensionados	Atencion						573	1380	1562	1380	2135	Número de participantes		
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	150	134	150	101	150	140	150	82	600	457	Número de participantes		En Coordinación con la Dirección General de Espectáculos Públicos y sujeto a Disponibilidad de sala
8	Realizar Exposiciones de Artesanias	Atencion			30	46			30	71	60	117	Número de participantes		Participación de expositores
9	Brindar atención geriátrica integral y consulta médica de emergencia en visita domiciliar, en oficina central, Centro de Día y en eventos que se organizan a pensionadas y pensionados dependientes y sus cuidadores	Atención	75	48	75	16	75	36	75	112	300	212	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	
10	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar	Atención	240	136	240	99	240	133	240	214	960	582	Número de participantes	Licda. Lorena Alas	
11	Brindar consulta nutricional a pensionados en oficina central	Atencion	48	51	48	47	48	41	48	48	192	187	Número de participantes	Nutricionista	
12	Realizar Charlas, Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Atención	230	1390	230	90	230	1513	230	144	920	3137	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo y Licda. Lorena Alas	
13	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados de oficina central y Centro de Día Santa María, con el fin de prevenir enfermedades	Atención					400	437			400	437	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	
14	Taller de Autocuidado para Cuidadores Informarles (Marzo, Julio y Octubre)	Atención	50	0			50	25	50	25	150	50	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	
15	Realizar Jornadas de Atención Geriátrica a pensionadas y pensionados que asisten a talleres	Atencion	90	11			90	15			180	26	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo y Rosa Diaz	

16	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Atención	1600	1628	1200	661	2000	1571	1300	606	6100	4466	Número de participantes	Ing. René Rosa	
17	Brindar atención a pensionados que se presentan a firma para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL	Atención	1400	1742	1600	1618	1500	2157	1100	3215	5600	8732	Número de participantes	Ing. René Rosa	
18	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día Santa María.	Atención	15000	21613	15500	16082	16000	17617	15500	15896	62000	71208	Número de participantes	Licda. Jasmine Cañas y Rosa Díaz	
19	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atención	2500	2782	1900	3165	1800	2943	1000	2508	7200	11398	Número de participantes	Licda. Jasmine Cañas	
20	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	15000	21613	15500	18361	16000	17617	15500	15896	62000	73487	Número de participantes	Licda. Jasmine Cañas	
21	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informe	1	3	1	1	1	2	1	1	4	7	Número de participantes y eventos realizados	Lic. Luis Alfonso Quintanilla	Se retomará el indicador del Plan Estratégico
22	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	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	Número de pensionados que firmaron/numero de pensionados que les corresponde firmar		Se retomara el indicador del Plan Estratégico
23	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	Número de participantes		Se retomara el indicador del Plan Estratégico

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%		JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINA DESCENTRALIZADAS		
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentacion enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%				
3	Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliars e 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 proposito de planificar y coordinar el trabajo así como tambien 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, de reintegro de fondos de caja chica, y de 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, de visitas, recreacion, cultura y de espacios de los señortes pensionados	Gestiones	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

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	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINA DESCENTRALIZADAS	
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
3	Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias e INPEP móvil.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
5	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12	12	12	12	12	12	12	12	12	48	48			
6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
7	Supervisar y/o gestionar los gastos de las oficinas departamentales, de reintegro de fondos de caja chica, y de anticipos de fondos.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
8	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada, con el Departamento de Atención a Pensionados	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
9	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los señores pensionados	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	150		149		JEFES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	3700		3,485				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	350		606				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	6		7				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	15		19				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	125		225			Urbanas 169(120M y 49H) y Rurales 56(38M y 18H)	
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		534				
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	30		174			Candelaria de la Frontera, texistepeque, Coatepeque, -Izalco, -Acajutla, -Armenia, -Juayua, -Atiquizaya, -Apaneca, -San Francisco Menendez	
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	5		5	CANTIDAD DE EVENTOS			
10	EVENTOS	EVENTOS	3		3	CANTIDAD DE EVENTOS		Fiestas navideñas de las 3 oficinas	
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	15		15				
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6		9				
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		3			Propiedades medicinales del bicarbonato, vulnerabilidad del adulto mayor, proceso de formación de personalidad	
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

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	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	150	206	150	180	150	245	150	149	600	780		JEFES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE	
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	3700	3,538	3700	3436	3700	3578	3700	3,485	14,800	14,037			
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	500	594	200	308	250	442	350	606	1,300	1,950			
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	6	12	6	12	6	10	6	7	24	41			
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	15	16	15	7	15	16	15	19	60	58			
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	250	274	125	204	250	280	125	225	750	983			
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350	555	350	706	350	752	350	534	1,400	2,547			
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	115	147	30	89	115	160	30	174	290	570			
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	3	4	2	2	4	4	5	5	14	15	CANTIDAD DE EVENTOS		
10	EVENTOS	EVENTOS	5	1	4	3	3	3	3	3	15	10	CANTIDAD DE EVENTOS		
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	15	6	15	5	15	15	15	15	60	41			
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	3	6	3	6	9	6	9	24	24			
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9	9	9	12	9	7	9	3	36	31			
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	200%	1			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	TOTAL	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	75		164		JEFES DE OFICINAS DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION		
2	PRÓROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓROGAS	2600		2596				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR	PRORROGAS	260		625				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	10		7				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	25		27			apartir de agosto 2019 se notifica y se entrega carnet de pensionado	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	200		309				
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	500		492				
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS	3		0				
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRESTAMOS.	REMESAS	3		7				
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS	150		427				
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	2		2				
12	EVENTOS	EVENTOS	4		4			Fiesta navideñas de las 4 oficinas	
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	4		6				
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6		4				
15	CHARLAS / CONFERENCIAS MEDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	12		10				
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								TOTAL	MONTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE						
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO					
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	75	284	75	198	75	299	75	164	300	945		JEFES DE OFICINAS DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION	
2	PRÓROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓROGAS	2600	2942	2600	2856	2600	3063	2600	2596	10400	11457			
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR	PRORROGAS	470	437	260	225	470	401	260	625	1460	1688			
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15	19	15	9	15	15	10	7	55	50			
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	25	23	30	23	25	28	25	27	105	101			
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	400	654	200	260	400	620	200	309	1200	1843			
7	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	500	376	500	501	500	669	500	492	2000	2038			
8	ELABORACIÓN DE REMESAS COTIZANTES VOLUNTARIOS.	REMESAS	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0			
9	ELABORACIÓN DE REMESAS PRESTAMOS.	REMESAS	3	4	3	8	3	\$9	3	7	12	28			
10	INPEP MOVIL	PRORROGAS	200	366	150	365	200	\$475.00	150	427	700	1633			
11	EXCURSIONES.	EVENTOS	8	8	1	1	7	\$7.00	2	2	18	18			
12	EVENTOS	EVENTOS	9	9	5	5	5	\$4.00	4	4	23	22			
13	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	4	6	4	6	4	\$6.00	4	6	16	24			
14	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	4	6	4	6	\$4.00	6	4	24	16			
15	CHARLAS / CONFERENCIAS MEDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	12	15	12	13	12	9	12	10	48	47			
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	35		47		Jefe de Oficina de Departamental de Chalatenango		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	300		440				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	150		98				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		1				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	20		12				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	30		38			38 visitas	
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		93				
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	15		0				
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1		1			Parque acuatico entre rios,	
10	EVENTOS	EVENTOS	1		1			Fiesta navideña	
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS							
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	9		2				
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		2			Charlas: Autoestima, El rescate y conservación del rio Tamulasco	
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

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	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	65	31	60	23	50	\$23.00	35	47	210	124		Jefe de Oficina de Departamental de Chalatenango	
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	400	568	300	469	400	598	300	440	1,400	2075			
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	180	73	150	103	180	83	150	98	660	357			
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15	34	10	1	10	6	15	1	50	42			
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	25	15	25	12	20	15	20	12	90	54			
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50	40	50	37	35	36	30	38	165	151			
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	40	58	25	110	15	128	25	93	105	389			
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	15	22	15	0	15	057	15	0	60	79			
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	1		0	2	\$2	1	1	4	4			
10	EVENTOS	EVENTOS	1	1	1	1	2	\$2	1	1	5	5			
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS						\$0							
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	9	6	9	2	9	\$6	9	2	36	16			
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3	2	3	2	3	4	3	2	12	10			
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	20		5		Jefe de Oficina Departamental de Cabañas.		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	250		264				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	25		70				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5						
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	10		5				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	30						
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		55				
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	45		57				
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1		1				
10	EVENTOS	EVENTOS	1		1				
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS							
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6						
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3						
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%				

Turicentro Flor del Rio, asistieron 50 pensionados 32 mujeres y 18 hombres

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL 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	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	20	8	20	6	20	6	20	5	80	25		Jefe de Oficina Departamental de Cabañas.	
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	250	380	250	249	250	377	250	264	1,000	1270			
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	25	35	25	25	25	55	25	70	100	185			
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5	1	5	0	5	2	5		20	3			
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	10	12	10	10	10	8	10	5	40	35			
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	30	23	30	15	30	32	30		120	70			
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25	53	25	56	25	206	25	55	100	370			
5	INPEP MOVIL	PRORROGAS	120	118	45	63	120	110	45	57	330	348			
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
10	EVENTOS	EVENTOS	1	1	1	1	2	2	1	1	5	5			
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS													
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	6	6	6	2	6	6	6		24	14			
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3	3	3		3	3	3		12	6			
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%	25%	25%		25%	25%	25%	25%	100%	75%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: HISTORIAL LABORAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones.	Citas programadas asistidas	4283		7088		(Volumen real del trimestre/Volumen meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	1120		5194		(Actas aceptadas en el trimestre/Aceptaciones meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	
3	Dar seguimiento a los casos de historiales laborales reprocesados	Historiales laborales reprocesados	90		38		((Cantidad de reprocesos ejecutados/Proyección de casos)-1)*100	Jefatura HL	
4	Entregas de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del historial laboral	Lote de documentos	25%		25%		(Cantidades de lotes entregados/cantidad de lotes generados)*100	Asesor Previsional	
5	Descarga de pruebas documentales en el SAHL por generación de identificadores para uso en el proceso de reconstrucción del historial laboral	Números generados para identificación	25%		25%		(Cantidad de documentos descargados en el SAHL/Cantidad de numeros de pruebas generados)*100	Responsable de Pruebas documentales y Jefatura HL	
6	Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento Historial Laboral	Reuniones ejecutadas	6		12		(Reuniones ejecutadas/reuniones programadas)*100	Jefatura HL	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: HISTORIAL LABORAL

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	Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones.	Citas programadas asistidas	3294	4729	2916	4412	4283	4866	4283	7088	14776	21095	(Volumen real del trimestre/Volumen meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	800	1118	800	1248	1120	2046	1120	5194	3840	9606	(Actas aceptadas en el trimestre/Aceptaciones meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	
3	Dar seguimiento a los casos de historiales laborales reprocesados	Historiales laborales reprocesados	90	80	90	60	90	70	90	38	360	248	((Cantidad de reprocesos ejecutados/Proyección de casos)-1)*100	Jefatura HL	
4	Entregas de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del historial laboral	Lote de documentos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	1	(Cantidades de lotes entregados/cantidad de lotes generados)*100	Asesor Previsional	
5	Descarga de pruebas documentales en el SAHL por generación de identificadores para uso en el proceso de reconstrucción del historial laboral	Números generados para identificación	25%	21%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	96%	(Cantidad de documentos descargados en el SAHL/Cantidad de números de pruebas generados)*100	Responsable de Pruebas documentales y Jefatura HL	
6	Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento Historial Laboral	Reuniones ejecutadas	6	9	6	13	6	7	6	12	24	41	(Reuniones ejecutadas/reuniones programadas)*100	Jefatura HL	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales	Proyectos aprobados y ejecutados	50%		50%		% Monto Invertido= (Monto Invertido X100) / 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 Proyectoado	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%		25%		Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Proyectoado	Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial	
4	Supervisar la digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas por la Subgerencia de Prestaciones del INPEP.	Expedientes digitalizados	25%		25%		Expedientes digitalizados / Total de Expedientes por digitalizar.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión Documental y Archivo	
5	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente	Informes	25%		25%		Reclamos efectivos / Total de reclamos.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros	
6	Planificar actividades encaminadas a mejorar la entrega de tiempos de servicio por el Departamento de Microfilm del INPEP.	Informes	25%		25%		N° Ordenes de Trabajo finalizadas en el periodo x / N° Ordenes de Trabajo recibidas en el periodo	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Microfilm	
7	Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol según las Normas del mismos.	Informes	25%		25%		Reporte de flujo de ingreso peatonal y económico.	Subgerencia Administrativa y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	
8	Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad institucional.	Informes	25%		25%		Reporte de flujo de ingreso peatonal y económico.	Subgerencia Administrativa/ Comité	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

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	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales	Proyectos aprobados y ejecutados			25%	25%	25%	25%	50%	50%	100%	100%	% Monto Invertido= (Monto Invertido X100) / Monto invertido del año anterior)	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales	
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos	Plan de Capacitación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Plan de Capacitaciones Ejecutadas / Plan de Capacitaciones Proyectoado	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Proyectoado	Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial	
4	Supervisar la digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas por la Subgerencia de Prestaciones del INPEP.	Expedientes digitalizados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Expedientes digitalizados / Total de Expedientes por digitalizar.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión Documental y Archivo	
5	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Reclamos efectivos / Total de reclamos.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros	
6	Planificar actividades encaminadas a mejorar la entrega de tiempos de servicio por el Departamento de Microfilm del INPEP.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	N° Órdenes de Trabajo finalizadas en el periodo x / N° Órdenes de Trabajo recibidas en el periodo	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Microfilm	
7	Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol según las Normas del mismos.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Reporte de flujo de ingreso peatonal y económico.	Subgerencia Administrativa y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	
8	Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad institucional.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Reporte de flujo de ingreso peatonal y económico.	Subgerencia Administrativa/ Comité	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA					INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio	Planilla	25%		25%			RRHH	
2	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%			RRHH	
3	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2019	Reporte de capacitaciones	25%		25%			RRHH	Se gestionaron 27 capacitaciones, entre estos, cursos diplomados y congresos, plan de capacitación
4	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%			RRHH	
5	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%			RRHH	
6	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de Recursos Humanos para la Subgerencia Administrativa.	Informe	25%		25%			RRHH	
7	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%			RRHH	
9	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Plan de Capacitación	100%		25%			RRHH	En proceso de ejecución, finalización 31 de enero 2020
10	Actualización de manuales.	Documento	100%		0			RRHH	
11	Proceso de evaluación del desempeño al personal con todas las áreas del INPEP año 2019	Evaluaciones	100%		0			RRHH	En proceso de ejecución, finalización 31 de enero 2020
12	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	20%		20%			RRHH	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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	Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos 2019.	Documento	100%	100%							100%	100%		RRHH	
2	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio	Planilla	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		RRHH	
3	Informe sobre Evaluación del Desempeño 2018	Informe	100%	100%							100%	100%		RRHH	
4	Elaboración del Programa de Capacitación 2019	Documento	100%	100%							100%	100%		RRHH	
5	Administrar el contrato de Uniformes del personal.	Documento	100%	100%							100%	100%		RRHH	
6	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes			100%	100%					100%	100%		RRHH	
7	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		RRHH	
8	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2019	Reporte de capacitaciones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		RRHH	
9	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		RRHH	
10	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		RRHH	
11	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de Recursos Humanos para la Subgerencia Administrativa.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		RRHH	
12	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		RRHH	
14	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Plan de Capacitación							100%	25%	100%	25%		RRHH,	
15	Actualización de manuales.	Documento							100%	0	100%	0		RRHH	
16	Proceso de evaluación del desempeño al personal con todas las áreas del INPEP año 2019	Evaluaciones							100%	0	100%	0		RRHH	
17	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%	30%	30%	30%	20%	20%	20%	20%	100%	100%		RRHH	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
2	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,950	25%	1,950		Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
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 y Mantenimiento	
8	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14		Jefatura Depto. Servicios Generales	
9	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidráulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas sépticas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
10	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3		Orientación al Público	
11	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		Orientación al Público	
12	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	25%	3		Orientación al Público e Intendencia	
13	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	1	25%	1		Sección Control de Bienes	

14	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3		Seccion Control de Bienes	
15	Realizar conciliaciones del Auxiliiar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	3	25%	3		Seccion Control de Bienes	
16	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		Seccion Control de Bienes	
17	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	3	25%	3		Intendencia	
18	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	1	25%	1		Intendencia	
19	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	1	25%	1		Intendencia	
20	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehiculos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanimos correspondientes.	Controles de ingresos y salidad	25%	3	25%	3		Intendencia	
21	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		Intendencia	
22	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	
23	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	
24	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de contrucción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	3	25%	3		Mantenimiento	
25	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 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo	Planes	100%	100%							100%	100%		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
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%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
7	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP"	Requisición, controles, fotografías	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, y red de distribución de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados	25%	25%	75%	75%					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%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
10	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados			25%	25%	75%	75%			100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
11	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
12	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		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%	25%	100%	100%		Orientación al Público	

14	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Orientación al Público	
15	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Orientación al Público e Intendencia	
16	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Seccion Control de Bienes	
17	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Seccion Control de Bienes	
18	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Seccion Control de Bienes	
19	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Seccion Control de Bienes	
20	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia	
21	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia	
22	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia	
23	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehículos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanimos correspondientes.	Controles de ingresos y salidad	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia	
24	Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Plan de trabajo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia	
25	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia y Control de Bienes	
26	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%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Mantenimiento	
27	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de contrucción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Mantenimiento	
28	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Mantenimiento	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños								
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	0%	0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	0%	0	Documentos presentados		Según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas								
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	40%	19	Documentos presentados		Según Demanda
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	100%	1	0%	0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	115%	553	Documentos presentados		Según Demanda
3	Tramitar Inscripciones								
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	0%	0	Documentos presentados		Según Demanda
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	0%	0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar cancelaciones								
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	100%	12	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	150%	18	Documentos presentados		Según Demanda
4	Contratación Pólizas de Seguros								
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas			0%	0	Contratos realizados	Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas			0%	0	Contratos realizados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

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	Atender reclamos por siniestros de daños															
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	%	25%	%	25%	25%	25%	%	100%	25%	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda	
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5%	25%	%	25%	5%	25%	%	100%	10%	Documentos presentados		Según Demanda	
2	Atender reclamos por siniestros de Personas															
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	25%	25%	27%	25%	35%	25%	40%	100%	127%	Documentos presentados		Según Demanda	
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos				100%		100%			100%	200%	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda	
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	66%	25%	98%	25%	95%	25%	115%	100%	374%	Documentos presentados		Según Demanda	
3	Tramitar Inscripciones															
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	008%	25%	17%	25%	25%	25%	%	100%	50%	Documentos presentados		Según Demanda	
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	008%	25%	17%	25%	42%	25%	%	100%	67%	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda	
3	Tramitar cancelaciones															
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	42%	25%	33%	25%	25%	25%	100%	100%	200%	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda	
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	42%	25%	33%	25%	25%	25%	150%	100%	250%	Documentos presentados		Según Demanda	
4	Contratación Pólizas de Seguros															
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	100%							100%	100%	Contratos realizados			
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	100%							100%	100%	Contratos realizados	Dto.Seguros/UACI		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	619	22%	536		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	22%	129	11%	65		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	19%	30	30%	48		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	22%	110	23%	117		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	13%	5	21%	8		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	19%	30	32%	50		ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	22%	350	26%	406		ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	16%	8	10%	5		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	50%	6		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	16%	6	21%	8		MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	22%	3	44%	6		ENFERMERAS	
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	21%	35	21%	35		ENFERMERAS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	ejecutado	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	23%	25%	22%	25%	22%	25%	22%	100%	89%		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	26%	32%	26%	27%	26%	26%	22%	11%	100%	96%		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	27%	14%	27%	14%	27%	31%	19%	30%	100%	89%		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	26%	22%	26%	23%	26%	17%	22%	23%	100%	85%		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	29%	12%	29%	0%	29%	34%	13%	21%	100%	67%		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	27%	16%	27%	29%	27%	41%	19%	32%	100%	118%		ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	26%	21%	26%	20%	26%	21%	22%	26%	100%	88%		ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	28%	16%	28%	12%	28%	18%	16%	10%	100%	56%		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	50%	100%	125%		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	28%	17%	28%	11%	28%	53%	16%	21%	100%	102%		MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	44%	100%	119%		ENFERMERAS	
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	26%	21%	26%	14%	26%	19%	22%	21%	100%	75%		ENFERMERAS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	400		261		JEFA 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	400		867			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	700		577			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	100		129			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

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	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	400	487	400	231	400	315	400	261	1,600	1,294		JEFA 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	400	802	400	911	400	1192	400	867	1,600	3,772			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	700	1,104	700	693	700	864	700	577	2,800	3,238			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	100	216	100	189	100	244	100	129	400	778			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Sistema	25%		20%		% Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)		
2	Creación de manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	25%		25%		Manuales, políticas o lineamientos creados	Se trabajó en revisión y correcciones de la Política de gestión documental y archivos.	
3	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/Consultas	25%		25%		% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos	Se hicieron visitas de supervisión a los archivos de gestión y se impartieron asesorías según demanda.	
4	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%		25%		% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados	Se elaboró Informe de seguimiento y avance en el ordenamiento documental	
5	Capacitar al personal de las unidades administrativas en temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	50%		25%		% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal)		
6	Transferencia de la documentación de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central	Folios	25%		25%		Documentos instalados/Documentos recibidos	Se Recibieron transferencias documentales de los departamentos de recursos humanos, presupuesto y tesorería.	
7	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza	25%		25%		Procesos realizados	Se Realizaron seis procesos de limpieza e inspección de los documentos en resguardo.	
8	Revisión y actualización de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.	Tablas actualizadas	25%		0%		% Avance=(# Tablas elaboradas /# Tablas en total)	Actividad suspendida	
9	Digitalización de Expedientes de Pensiones.	Imagen	25%		25%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre	Se digitalizaron 3,834 expedientes de pensiones activos.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		
			META	MONTO			
1	Elaboración de informes de actividades semanales y mensuales	Informes	15			Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo	Semanalmente se entrega el cuadro de actividades semanales y mensualmente el seguimiento al plan de trabajo Junio-Diciembre
2	Administrar el contrato de RANSA, para el resguardo de documentos.	Informes y Actas de Recepción	3				Este Departamento administra dicho contrato.
3	Digitalización de Tarjetas de la Corte de Cuentas	tarjetas digitalizadas	58,221				Se lleva avance del 25% en la digitalización de tarjetas
4	Trabajar en proceso de Evaluación del Desempeño, por parte del IAIP	evaluación, vis	1				
5	Elaborar Plan de digitalización de expedientes de pensiones, documentos y rollos de microfilm.	plan	1				
6	Monitorear proyectos de digitalización de expedientes de pensiones y Tarjetas de la Corte de Cuentas	Proyecto	2				Se monitorea periódicamente el avance y temas relacionados con el proyecto y se elaboran informes mensuales.
7	Monitorear y colaborar con el proyecto de ordenamiento y depuración de archivos institucionales	oficinas	11				Se monitorea periódicamente el avance y temas relacionados con el proyecto y se elaboran informes mensuales.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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	Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Sistema	25%	25%	25%	20%	25%	20%	25%	20%	100%	85%	% Avance=(Actividades ejecutadas/Actividades programadas)	JEFE DEPTO. DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Según lineamientos de Gestión Documental girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública
2	Creación de manuales o lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Manuales, políticas o lineamientos creados		Se crearán los instrumentos necesarios para realizar una adecuada gestión documental.
3	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/Consultas	25%	13%	25%	20%	25%	25%	25%	25%	100%	83%	% Visitas = # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos		Se harán visitas de atención de consultas y supervisión a los archivos que conforman el SIA-INPEP
4	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%	13%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	63%	% Informes = # Informes presentados/Total de Informes programados		Informes dirigidos a cada jefatura de las unidades administrativas del INPEP.
5	Capacitar al personal de las unidades administrativas en temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	0%	25%	50%	25%	0%	25%	50%	25%	100%	100%	% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal)		Impartir capacitaciones sobre buenas prácticas en Gestión documental.
6	Transferencia de la documentación de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central	Folios	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	75%	Documentos instalados/Documentos recibidos		Recibir, revisar e instalar los documentos transferidos por las diferentes oficinas
7	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Procesos realizados		Realizar procesos de supervisión y limpieza en el archivo central.
8	Revisión y actualización de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.	Tablas actualizadas	25%	25%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	25%	% Avance=(# Tablas elaboradas /# Tablas en total)		Se revisarán y actualizarán las tablas de plazos aprobadas
9	Digitalización de Expedientes de Pensiones.	Imagen	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre		Se continuará con la digitalización de dichos expedientes.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	4to. 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 reportado oportunamente las necesidades a servicios generales y se han realizado las tareas necesarias para tal actividad.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común y mobiliario en buenas condiciones e higiene.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	ejecutado con normalidad
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, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados		realizado
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios	Administrador	Ejecutados oportunamente con el apoyo de la unidad de saneamiento de la unidad de salud y controles internos.
7	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
8	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 sano esparcimiento y recreación de los usuarios.
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Realizadas las actividades en coordinación referente a: ingreso, salida y flujo de personas usuarias, vendedores, empleados y proveedores.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2do. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4to. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cauas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones	Personal de mantenimiento	
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	
5	Reporte de flujos de personas, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Reportes entregados		
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Grado de satisfacción de los usuarios	Administrador	
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Consumos mensuales		
8	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensuat	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	4o. TRIMESTRE		TOTAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe de colaboradores jurídicos	1		1			Jefatura de Subgerencia Legal	
2	Asistir a Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, etc.	Convocatorias a Reunión	3		3			Jefatura de Subgerencia Legal	
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1		1			Jefatura de Subgerencia Legal	
4	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1		1			Jefatura de Subgerencia Legal	
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	5		26			Colaboradores jurídicos	
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
7	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%			Colaboradores jurídicos	Queda sujeta a las diferentes solicitudes remitidas por las Unidades Organizativas
9	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscripciones	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		10			Colaboradores jurídicos	
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		20			Colaboradores jurídicos	
12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%		25%			Colaboradores jurídicos	Queda sujeta a las diferentes solicitudes presentadas por las personas usuarias.
13	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	20		20			Colaboradores jurídicos	
14	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitos a UACI	20		10			Colaboradores jurídicos	
15	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	20		10			Colaboradores jurídicos	
16	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3		2			Colaboradores jurídicos	
17	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	20		20			Colaboradores jurídicos	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019
 UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	4o. TRIMESTRE		TOTAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			META	MONTO	META	MONTO			
			18	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	20			
19	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	2		1			Colaboradores jurídicos	
20	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Informe de Colaborador/a jurídica/o	5		0			Colaboradores jurídicos	
21	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
22	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
23	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	1		1			Colaboradores jurídicos	
24	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		25%			Colaboradores jurídicos	
25	Emitir opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles a cargo del Estado.	Dictámenes entregados	10		19				
26	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		22				
27	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3000		3000				
28	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		82				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

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	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe de colaboradores jurídicos	1	1	1	3	1	1	1	1	4	6		Jefatura de Subgerencia Legal	
2	Asistir a Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, etc.	Convocatorias a Reunión	3	3	3	3	3	8	3	3	12	17		Jefatura de Subgerencia Legal	
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1	1	1	2	1	5	1	1	4	9		Jefatura de Subgerencia Legal	
4	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1	1	1	0	1	1	1	1	4	3		Jefatura de Subgerencia Legal	
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	5	5	5	3	5	5	5	26	20	19		Colaboradores jurídicos	
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	1		Colaboradores jurídicos	
7	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	1		Colaboradores jurídicos	
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	1		Colaboradores jurídicos	Queda sujeta a las diferentes solicitudes remitidas por las Unidades
9	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	1		Colaboradores jurídicos	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

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			
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10	10	10	8	10	10	10	10	40	38		Colaboradores jurídicos	
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25	25	25	12	25	20	25	20	100	77		Colaboradores jurídicos	
12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	1		Colaboradores jurídicos	Queda sujeta a las diferentes solicitudes presentadas por las personas.
13	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	10	20	10	20	10		20	20	50	60		Colaboradores jurídicos	
14	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitos a UACI	10	10	10		10		20	10	50	20		Colaboradores jurídicos	
15	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	10	20	10		10	2	20	10	50	32		Colaboradores jurídicos	
16	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3	3	3	2	3	2	3	2	12	9		Colaboradores jurídicos	
17	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	20	20	20	11	20	30	20	20	80	81		Colaboradores jurídicos	
18	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	20	20	20	8	20	30	20	20	80	78		Colaboradores jurídicos	
19	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP. *	Actas	1	1	1	1	1	1	2	1	5	4		Colaboradores jurídicos	
20	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Informe de Colaborador/a jurídica/o	5	5	5	0	5		5	0	20	5		Colaboradores jurídicos	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

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			
21	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	1		Colaboradores jurídicos	
22	Levantamiento de inventario de mutuos y compraventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	1		Colaboradores jurídicos	
23	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	1	1	1	1	1	0	1	1	4	3		Colaboradores jurídicos	
24	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	1			
25	Emitir opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley SAP y ley de pensiones y jubilaciones civiles a cargo del Estado.	Dictámenes entregados	10	10	10	30	10	10	10	19	40	69		Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
26	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10	10	10	18	10	10	10	22	40	60		Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
27	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	12,000	12,000		Colaboradores Jurídicos de Pensiones	
28	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10	10	10	71	10	10	10	82	40	173		Colaboradores Jurídicos de Pensiones	

