



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

SEGUNDO TRIMESTRE 2013

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
12-08-13

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

AGOSTO 2013

CONTENIDO

	PAGINA
◆ INTRODUCCIÓN	I
◆ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL (Principales actividades por Áreas de organización)	1-20
◆ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	21
◆ ANEXOS	
CUADROS COMPARATIVOS DE ACTIVIDADES Y METAS (Programado y Ejecutado)	
▪ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.	
▪ PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS.	
▪ GERENCIA Y UNIDAD ASESORA.	
▪ SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.	
▪ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.	
▪ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.	
▪ SUBGERENCIA LEGAL.	

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo trimestre del año 2013, 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 99% Presidencia y sus Unidades, 96% Gerencia y su respectiva Unidad, el 92% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 97% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 92% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 99% Unidad de Auditoría Interna.

Además, contempla un resumen ejecutivo de las principales actividades desarrolladas por cada Área y un apartado de 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 lo ejecutado por cada Unidad Organizativa, comparado con las programaciones contenidas en sus respectivos planes operativos.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2013

JUNTA DIRECTIVA

◆ **Junta Directiva;** Durante el segundo trimestre realizaron 12 sesiones, dentro de las cuales fueron aprobados los Estados Financieros correspondientes al primer trimestre del año 2013.

◆ **Consejo Superior de Vigilancia,** efectuaron 12 sesiones; y se emitieron cuatro informes del seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP.

◆ **Unidad de Auditoria Interna** depende jerárquicamente de la Junta Directiva, la cual realizó las siguientes actividades:

Exámenes Especiales: a los Estados Financieros, al cumplimiento de la Política de Inversión, al Manejo de los fondos del Fideicomiso Obligaciones Previsionales, a los Estados Financieros de la Despensa Familiar ejercicio 2012, Examen Especial al calculo y pago de pensiones, al Sistema de Préstamos, a la emisión de certificados de traspaso, a los Procesos de Compras bajo todas las modalidades efectuadas por la UACI, Revisión del Inventario de la Despensa Familiar, Seguimiento a recomendaciones efectuadas por la Corte de Cuentas, Superintendencia de Pensiones y Auditorias Externas.

Estas Unidades Asesoras cumplieron con su programación en 99% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2013

PRESIDENCIA

Durante el segundo trimestre de 2013, las actividades de Presidencia fueron: presidir 12 sesiones de Junta Directiva; planificar y controlar las actividades Institucionales.

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

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

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

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

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Capacitaciones de la Ley y su aplicación a personal del INPEP y Departamentales, Solicitar la clasificación de la Información (Oficiosa, Pública, Reservada y Confidencial), Recabar la información oficiosa de las Unidades Administrativas responsables y su actualización periódicamente, Escaneo de Información Oficiosa a través del Departamento de Archivo, Digitalización y Publicación de la Información Oficiosa a través de la herramienta JOOMLA, en el Portal de Transparencia ubicado en la Pagina web, con el apoyo de la Subgerencia de Informática, Identificación de la Información Reservada y gestionar la elaboración de las Declaratorias de Reserva a cada unidad Administrativa para firma del titular, Actualizar el Índice de Información Reservada y Publicarlo a través del Portal de Transparencia, Tramite de las solicitudes y Administración de la cuenta de correo de la

Unidad de Acceso a la información Pública, para descargar las solicitudes diariamente para su gestión, Orientar a los usuarios en la elaboración de solicitudes y las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan, Realizar los tramites internos necesarios para localización y entrega de información solicitada y notificar a los usuarios en el tiempo que dicta la Ley, Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados, costo y elaborar Estadísticas Trimestrales, Resolver sobre las solicitudes que se sometan a través de notificaciones.

◆ **Unidad Financiera Institucional**

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Coordinar la Implementación de Sistemas de Seguimiento Efectivo del Presupuesto; Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva primer trimestre 2013; Coordinar mensualmente las actividades de liquidación de los fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso y gastos administrativos.

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

◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto realizó lo siguiente: Entrega de Memoria de Labores al Ministerio de Hacienda, Informes Ejecutivos mensuales conteniendo estadísticas del INPEP, Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales-FOP: gasto y mora previsional y captación de cotizaciones; Liquidación Presupuestaria del año 2012, Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre 2013; Análisis y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria primer trimestre 2013; Elaboración Plan de Trabajo del año 2014, Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año

2014, Formulación del Presupuesto Institucional año 2014, Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Provisionales año 2014, monitoreo Estadístico y Financiero para su remisión a la Superintendencia de Pensiones, Se Proporcionó Disponibilidad Presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas del SAFI; Proyección de gastos mensual para su remisión a la Intendencia de Pensiones; Conciliaciones Bancarias mensuales y sus correspondientes cuadros resúmenes; Elaboración de documentos solicitados por la administración.

◆ Departamento de Tesorería

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$53,018,958.99, responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; Emisión de 236 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$5,052,362.67; control de intereses por depósitos a plazo por \$128,931.21; informes de disponibilidades financieras 60 y 13 informes de disponibilidad de cuentas pagadoras; formulación de 84 libros de bancos, 919 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$5,155.23; pago de 58 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$3,918.06, control de ingresos al Centro Recreativo Costa del Sol por \$9,328.50; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$85,539.71, ingreso en costas procesales de \$447.40

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

▶ Control de Préstamos

Captación de \$ 69,797.87 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$340,899.90 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$3,918.06; así como la entrega de 151 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

► **Recaudaciones**

Captación de \$2,318,158.24 en concepto de aportaciones y \$2,324,801.59, en concepto de cotizaciones de 275 planillas y cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades, recuperación de mora pecuniaria por \$2,336.26; gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas por \$61,039.28 y realizar 20 devoluciones de cotizaciones por un monto de \$1,276.15, Entrega de 8 Notificaciones de planillas erróneas ó Incompletas, Depuración de Inconsistencias del Sistema de Recaudaciones (SREC).

► **Pagaduría de Gastos Administrativos**

Se efectuó el pago de 14 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva; 311 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta de los pagos realizados a nivel administrativo, 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y cuadratura de conciliaciones de impuestos.

► **Pagaduría de Pensiones**

Efectuar el pago mensual a 45,245 pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$45,586,999.59, a 8,975 pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,780,459.19 y a 1,730 pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$799,174.87; pago de auxilios funerarios a 165 pensionados por un monto de \$39,085.47; Elaboración de 135 Informes de control de embargos judiciales a pensionados, empleados y 3 de pagos en Exceso.

◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Marzo, Abril y Mayo 2013, Depuración e Integración de Saldos Contables año 2013, para el segundo trimestre se integraron 64 cuentas con saldos al 30 de Junio 2013.

◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$77,442.86 y ventas de mostrador por un monto de \$56,592.22; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un monto de \$593.30; se efectuó la entrega de Tarjetas Selectos por un valor de \$16,665.00, se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones por cumpleaños un monto de \$3,173.53 a 67 empleados y de Bolsa Alimenticia un monto de \$2,550 a 231 empleados de la Oficina Central y 24 de Oficinas Departamentales que son tramitados por Recursos Humanos a través de Gastos Administrativos; Revisar y controlar el inventario de mercadería mensualmente, Cierre y Emisión de Estados Financieros de los meses de Abril, Mayo 2013.

Estas Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con su programación en un 99%.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2013

GERENCIA

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: elaborar y ratificar 12 actas en 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 Estados Financieros al mes de mayo 2013, coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional y efectuar reuniones con Presidencia para informar de las actividades realizadas y avances logrados; además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva.

La Unidad Organizativa que depende de Gerencia es la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas se mencionan: Elaboración y Revisión de Bases de Licitación para la Adquisición de Bienes y Servicios y Ejecución de las contrataciones; Se autorizaron 301 cuadros comparativos de ofertas, órdenes de compras y de servicios; Ingreso, Control y seguimiento de Licitaciones y Libre Gestión por www.Comprasal.gob.sv, Elaboración mensual del reporte de compras y consumo por departamentos y subgerencias; Se realizaron 218 órdenes de compras, servicios y trámites de pago por Libre Gestión y Fondo Circulante; se realizaron 160,719 copias de documentos y anillados para las unidades del Instituto, Revisión, Procesamiento y Despacho de 371 Requisiciones, verificar procesos de existencias físicas y elaboración mensualmente de reportes de Inventario, Actualizar y evaluar el Banco de Proveedores existentes en el Sistema Informático que posee la UACI.

La Gerencia y sus Unidades cumplieron el 96% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2013

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Elaboración de Especificaciones Técnicas y Evaluación de Ofertas para la adquisición de Equipo Informático y Software, mantenimiento de equipo, licencias, servicios de comunicación, se dio respuesta a requerimientos de información solicitados por entes fiscalizadores, Auditoría Externa e Interna y Administración Superior; Se realizaron un total de 741 asistencias técnicas Institucionales y del Historial Laboral, de las cuales 85 corresponden al área de Desarrollo de Sistemas, 340 de la Base de Datos y 316 de Soporte Técnico.

Las actividades desarrolladas por las Áreas de esta Subgerencia son las siguientes:

- ▶ **Desarrollo de Sistemas:** Se recibieron un total de 39 requerimientos de diferentes unidades organizativas y entidades externas, se resolvieron 35 y 6 de periodos anteriores, Atención a casos especiales solicitados, Actualización de Manuales y Accesos a la Administración de los Sistemas Institucionales, Migrar la data y reprogramar El sistema de Proveeduría y de Archivo para que tenga conexiones en Oracle, , Diseño, desarrollo y aplicación del sistema de bienes e inventarios, Mantenimiento de la estructura de la pagina web y validación de los respaldos.
- ▶ **Administración Base de Datos:** Se administró diariamente la Base de Datos de Producción, Desarrollo y Stanby del INPEP y del Historial Laboral; se atendieron 143 requerimientos: 69 de base de datos del INPEP y 74 solicitudes de mantenimiento de usuarios;

Revisión periódica del mantenimiento a la documentación técnica de la Base de Datos , de acuerdo a los cambios que sufren las estructuras de cada sistema; Atención a requerimientos internos y externos, se atendieron 186 requerimientos de diferentes unidades, 127 del Historial Laboral y 58 del INPEP y 1 de AFP, Creación de 11 requerimientos y/o modificación de estructuras en la Base de Datos Institucional, Respaldo de las Bases de Datos de Producción y de Desarrollo, 581 archivos de respaldo, 522 de base de datos de INPEP y 59 del Historial Laboral , Ejecución del proceso de nuevas búsquedas para Identificación de inconsistencias del SSP y SREC para migrar datos a Oracle .

► **Soporte Técnico:** Coordinó y Supervisó el cumplimiento del Contrato por Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Informático y del Servicio de Comunicación, Internet y Correo Electrónico, así como del equipo no cubierto en el contrato de mantenimiento; Administración de la Red Institucional, se recibieron y procesaron 74 requerimientos; Informe del monitoreo del servicio de red, se realizaron 59 respaldos de Información Institucional, correos electrónicos y una restauración ; se realizó la recuperación de respaldos satisfactoriamente y Levantamiento de 228 Actas de Software.

Esta Subgerencia, cumplió con un 92% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2013

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: dirigir, supervisar y 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 y 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 Departamentos de Atención a Pensionados y de Oficinas Descentralizadas los eventos realizados al adulto mayor, comités de pensionados 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, para el pago de pensiones de afiliados que optaron por el SAP y de pensiones por vejez; dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados y derecho-habientes que garantice la continuidad del goce de la pensión, supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas de control de sobrevivencia y estado familiar; coordinar y supervisar el programa INPEP MOVIL a los diferentes lugares del país para el control de comprobación de sobrevivencia.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

- ◆ Departamento de Pensiones
- ◆ Departamento de Atención a Pensionados
- ◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

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

◆ **Departamento de Pensiones**

Las actividades realizadas por este Departamento fueron, 190 Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; Recepción de 1,473 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia y 1 solicitud de cotización voluntaria; se realizó el análisis y cálculo de 1,017 expedientes para la aprobación de pensiones y asignaciones; recepción de 186 solicitudes para trámite de ayuda por gastos funerarios; 10 expedientes a gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez (CCI) dictámenes de estado de invalidez de asegurado y Beneficiario, autorización de 18 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios. Se realizaron 19 análisis y cálculos de ajustes a pensión Mínima.

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

► **Control de Afiliados:** se procesaron en el sistema OAYR 1,699 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados y 3,339 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 295 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; se asignaron 65 matrículas del INPEP; se asignaron 930 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se transfirieron 5,884 datos de afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo del INPEP; se generaron y transfirieron 873 archivos a la Superintendencia de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados Afiliados, Emisión y entrega del Número Único Previsional a 1,297 pensionados y afiliados.

► **Certificado de Traspaso:** se recibieron 198 solicitudes para análisis y cálculo de Certificado de Traspaso; se analizaron y calcularon 38 solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario, Recepción de 241 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP.

► **Unidad de Control de Calidad de Prestaciones**

Las actividades realizadas por esta Unidad fueron: revisión de 986 expedientes de pensiones y asignaciones otorgadas en el año; revisión de 198 solicitudes de Certificados de Traspaso otorgados durante el segundo trimestre del año 2013; revisión de 1,699 actualizaciones de datos de control de asegurados, Control de revisión de 70 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados, 209 expedientes de Revisión de Prorrogas de pensiones, 19 de complementos a pensión Mínima y 200 cálculos de prorrogas de estudio.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Se coordinó y supervisó: La Participación de 597 pensionados en talleres vocacionales que se brinda a la población pensionada, Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Inglés, Yoga de la Oficina Central (Punto de Encuentro) y Centro de Día Santa María; Se brindó charlas de Salud con participación de 218 pensionados en temas de Infecciones genitourinarias, gastrointestinales, prevención de enfermedades ácido pépticas, diabetes, hipertensión arterial, depresión, autoestima en el adulto mayor; se brindó Consulta médica preventiva y nutricional a 51 pensionados que requirieron la atención de una Dietista-Nutricionista, Atención a Pensionados en Clínica Psicológica en temas de cuidado del adulto mayor a junto a sus familiares que ejercen funciones de cuidadores, gerontología social, Ejercicios para prevenir el dolor de rodilla y cadera, prevención de artritis y alimentación balanceada en el adulto mayor visitas

domiciliares urbanas y rurales a pensionados y beneficiarios para la firma de control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar; Se brindo atención a 24,671 pensionados en el Área de control de comprobación de sobrevivencia en oficina central con el fin de prorrogar el pago de pensión, atención a 472 pensionados a través del programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar con el objetivo de prorrogar el pago de la pensión en las ciudades de: Suchitoto, Zacatecoluca, Santiago de María y de Colonia la Floresta en San Salvador; se recibió y tramitó declaraciones juradas para verificación del estado familiar de las beneficiarias, participación de 552 pensionados en excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento con destino al Centro Recreativo Costa del Sol y Turicentro de Agua Fría, Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos, Asistencia de 741 pensionados en el evento Concierto Musical, Festival Interinstitucional, Día del Pensionado y de 124 pensionados en evento realizado en coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación y 450 en el Día de la Cruz , del Padre, Informar a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y Estado Familiar a pensionados que residen en San Salvador, Cuscatlan, La Libertad, La Paz, Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados.

◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

Las actividades realizadas fueron: dirigir y supervisar las actividades de precalificación, resoluciones, carnet y prórrogas para estudio; los trámites de actualizaciones de datos, gestión de NUP y constancias de beneficiarios; las actividades de control de préstamos (cancelaciones y ordenes de descuento), cotizantes voluntarios, defunciones con la Pagaduría General; controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales, así como a la documentación enviada por las mismas;

proveerlas de los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades; visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo y velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades; revisión y gestión de los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales y las pólizas de reintegros de fondo circulante y sus anexos; las actividades de beneficio a la población pensionada, con el Departamento de Atención a Pensionados. Este Departamento lo integran nueve Oficinas Departamentales: Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate, Chalatenango, Cabañas, Usulután, San Miguel, Morazán y La Unión; y sus actividades fueron:

◆ **Oficinas Departamentales:**

Se realizaron 160 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 82; se atendieron 287 Resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 329 carnet y 105 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 236 fichas de afiliación al ISSS; se actualizaron datos a 1,277 pensionados; se elaboraron 3 remesas de cotizantes voluntarios y 59 remesas de préstamos; 38 constancias de saldos de préstamos; se atendieron 7,487 pensionados para prórrogas de control de sobrevivencia; 236 declaraciones juradas para verificación del estado familiar y 56 solicitudes para prórroga de estudio; se efectuaron 206 visitas domiciliarias para control de sobrevivencia, 754 Entrega de constancia de pensiones, se impartieron 49 talleres vocacionales y 33 charlas de educación para la salud de los pensionados, realización de 9 eventos Especiales mes del adulto mayor y 4 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2013

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: coordinar las actividades en lo que respecta al mantenimiento, Limpieza y mejoras de las Oficinas Administrativas del Instituto y el Centro Recreativo Costa del Sol, mobiliario y equipo en general necesarios para el normal funcionamiento, Coordinar las actividades tendientes a mejorar las áreas de Recursos Humanos, Clínica Empresarial; actualizar los manuales de procedimientos de la organización de la Subgerencia Administrativa y sus dependencias; clasificación y reordenamiento de los documentos de años anteriores del Archivo General, digitación de documentos para respaldo y mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio, Coordinar que se efectúen oportunamente los reclamos en el área de seguro; planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional.

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

- ◆ Departamento de Recursos Humanos
- ◆ Departamento de Servicios Generales
- ◆ Departamento General de Archivo
- ◆ Departamento de Seguros
- ◆ Clínica Medica Empresarial

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

◆ Departamento de Recursos Humanos

Elaboración de Informe de Plazas, Actualización de Archivo maestro del personal en el SIRH, Informe de Llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte, presentación de Informe estadístico de prestaciones al personal, gestionar eventos, seminarios y cursos de capacitación.

◆ Clínica Empresarial

Se atendieron 706 consultas generales, 219 pediátricas, 58 ginecológicas, 144 nutricionales; 10 tomas de citología y 20 en campaña coordinada con personal ISSS Zaca mil, 47 curaciones, 303 inyecciones; 18 métodos de planificación familiar; se presentaron 3 informes estadísticos, se impartieron 3 charlas de educación en salud y se presentaron 15 reportes del manejo de medicamentos pediátricos.

◆ Departamento de Seguros

Se atendieron según demanda de 18 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros en personas, se tramitaron 5 reclamos por siniestro de Daños a bienes y viviendas aseguradas por INPEP y 250 reclamos por seguro médico Hospitalario.

◆ Departamento de Servicios Generales

Está conformada por las siguientes secciones cuyas actividades fueron:

- ▶ **Correspondencia:** a nivel institucional, se coordinó, supervisó la recepción, selección y despacho de correspondencia, el envío de correspondencia Institucional es por medio de Correos de El Salvador; Se proporcionó un ágil y oportuno servicio de telefonía.

- ▶ **Transporte:** Coordinar el servicio de transporte e intendencia a nivel Institucional, se le proporcionó el mantenimiento preventivo y correctivo a la flota de vehículos Institucionales, control y distribución de vales de combustible, se brindó el servicio oportuno de vehículos a las diferentes áreas de la institución que lo solicitaron.

- ▶ **Control de Bienes:** se efectuó la depreciación mensual de los activos fijos y se envió la información para su registro contable; 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), Verificación de inmuebles adjudicados en pago al INPEP.

- ▶ **Mantenimiento:** Se están realizando actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del INPEP para su normal funcionamiento; Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto, mantenimiento preventivo y correctivo a subestación eléctrica y UPS central, equipos de aires acondicionados, planta telefónica y de emergencia, Mantenimiento en equipo de bombeo, tableros generales, sistema de iluminación en Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Central.

- ▶ **Intendencia:** Brindar servicio de limpieza general y mantenimiento de plazas, jardines, aceras, arriates, patios, cunetas; así como de mensajería, distribución de garrafas de agua a las diferentes unidades del Instituto, Centro de Día "Santa María" y Centro Recreativo de la Costa del Sol.

- ▶ **Centro Recreativo de la Costa del Sol:** Mantener en optimas condiciones las instalaciones, proporcionado servicio ágil y oportuno a los usuarios, Limpieza general y mantenimiento zonas verdes, parqueo, cabañas, baños, duchas, sillas, mesas y hamacas, climatización del agua de piscinas, realización de siembra de plantas ornamentales y poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos, realización de mejoras a la señalización de las instalaciones, Registro semanal y reportes del Ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha.

◆ **Departamento General de Archivo**

Recepción de 4,349 documentos para su resguardo; se clasificaron, ordenaron los 4,349 documentos recibidos de las diferentes Unidades del Instituto; se restauraron 1,500 documentos que se resguardan; se entregaron 1,689 informes de planillas de salarios, cotizaciones y certificaciones de tiempos de servicio; búsqueda de 53 Cédulas de Afiliación y documentos contables que se encuentran microfilmados, Digitación de 1,625 documentos remitidos por distintas unidades, Entrega en calidad de prestamos de 3,126 documentos que se resguardan a las unidades del INPEP que lo requieran y 1,379 para su archivo luego de la devolución de documentos prestados, Depuración de información del Sistema de control de Documentos en coordinación con la Subgerencia de Informática, Elaboración del Reglamento y Manual de procedimientos del Sistema Institucional del Archivo General, Actualización de la guía de Organización de Archivo Institucional, Migración de documentos de microfilm a digital, Implementación del sistema Institucional del Archivo General

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2013

SUBGERENCIA LEGAL

◆ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora, sujeta a solicitud que efectúa la sección de control de prestamos, reuniones de trabajo con abogados externos y colaboradores para supervisar avances de casos asignados y resultados; Depuración, clasificación y verificación de avances del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales activos y con planes de pago, Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir, Conformación de expedientes de casos judiciales, Asignación y desasignación de casos para recuperación judicial; Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor de INPEP, Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando estos son solicitados y de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en totalidad, Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecarios con el INPEP, Revisión de términos de referencia en licitaciones de la UACI o de acuerdo a necesidades institucionales, Elaboración de contratos en general, Depuración de casos con procesos en recuperación judicial mediante visitas a los juzgados., Revisión de actas de cancelación de pagos de préstamos hipotecarios y remisión a presidencia para firma, Elaboración de actas de subasta publica no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP, Recuperación por vía judicial y/o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor de INPEP, que se encuentran usurpados, Presentación de demandas para la recuperación de aportaciones, cotizaciones previsionales través de trámites prejudiciales y judiciales, Emisión de opiniones

relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP y Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias, Investigación de expedientes de pensiones, Respuestas a notas y escritos relacionados con pensiones, Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones, Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda.

La Unidad de Asesoría Legal cumplió en un 99% sus actividades programadas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

◆ CONCLUSIONES

El Total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 96% de cumplimiento. Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el segundo trimestre, justificando en algunas; las que no se cumplieron en su totalidad; quedando pendiente su cumplimiento para el tercer trimestre del año 2013.

◆ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el tercer trimestre 2013, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento.
2. Cada Subgerente o Jefe de Unidad deberá evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el segundo trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

A N E X O S

JUNTA DIRECTIVA
CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA
Y
AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2013.	Actas	25%		25%		Durante el segundo trimestre del año 2013, la Junta Directiva realizó 12 sesiones.	
2	Aprobar los Estados Financieros del ejercicio 2013.	Estados Financieros	25%		25%		En sesión No.16/2013 de fecha 25 de abril de 2013, fueron presentados a la Junta Directiva los Estados Financieros del INPEP, correspondiente al primer trimestre del año 2013.	
3	Aprobar la política de inversión Institucional.	Documento	100%				Está en proceso de revisión por parte del Consejo Superior de Vigilancia, previo a la emisión del Dictamen favorable.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Celebración de sesiones semanales.	Sesiones	25%		25%			Durante el segundo trimestre del año 2013, el Consejo Superior de Vigilancia, realizó 12 sesiones.
2	Emitir 4 informes del seguimiento de las actividades institucionales de la Administración del INPEP.	Informe	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámen Especial a los Estados Financieros de INPEP	Informe	25%	1	25%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2012 al 30 de noviembre 2013	Informes	25%	3	25%	3		
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Provisionales FOP.	Informe	100%	1	100%	1		
4	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2012.	Informe	100%	1	100%	1		
5	Examen especial al cálculo y pago de Pensiones.	Informe	50%	1	40%			
6	Revisión del inventario de la despensa familiar	Acta	50%	1	50%	1		
7	Examen especial al Sistema de Préstamos.	Informe	100%	1	100%	1	AUDITOR DE SISTEMAS	
8	Examen Especial a los procesos de compras (todas las modalidades efectuadas por la UACI)	Informe	100%	1	100%	1		
9	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%	1	100%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
10	Examen especial Seguimiento a recomendaciones efectuadas por la Corte de Cuentas, Superintendencia de pensiones y Auditorías Externas.	Informe	100%	1	100%	1	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

PRESIDENCIA Y UNIDADES

ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Presidir 48 sesiones de Junta Directiva	Actas	12		12			
2	Planificar y controlar las actividades institucionales a su cargo.	Documentos	25%		25%			

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Capacitaciones de la Ley y su aplicación a personal del INPEP incluyendo las Departamentales	Capacitación	50%		50%		Se ha dado charla de la LAIP al personal que no pudo asistir el año anterior y al nuevo personal, se ha visitado las oficinas Usulután, Santa Ana, Sonsonate, Ahuchapan y Centro de Día Santa María	
2	Solicitar la clasificación de la información (Oficiosa, Pública, Reservada y confidencial) cada 2 meses	Proceso	50%		50%		Esta Actividad se hará como dicta el Art. 22 de la LAIP, cada seis meses.	
3	Recabar la información oficiosa y propiciar que las Unidades Admon. responsables las actualicen periódicamente.	Documento	25%		25%			
4	Solicitud de escaneo de información Oficiosa a través de el Depto de Archivo	Proceso	25%		25%			
5	Digitalización y Publicación de la Información Oficiosa a través de la Herramienta JOOMLA en el Portal de Transparencia ubicado dentro de la página Web con el apoyo de la Subgerencia de Informática	Proceso	25%		25%			
6	Identificación de la Información Reservada y gestionar la elaboración de las Declaratorias de Reserva a cada Unidad Administrativa para la firma del titular.	Documento	25%		25%			
7	Actualizar el Índice de Información Reservada y Publicarlo a través del Portal de Transparencia.	Documento	25%		25%			
8	Dar trámite a las solicitudes de la Unidad de acceso a la información.	Documento	25%		25%			
9	Administración de la cuenta de correo de la Unidad para descargar las solicitudes diariamente para su gestión.-	Proceso	25%		25%			
10	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.	Proceso	25%		25%			
11	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares en el tiempo que dicta la ley.	Proceso	25%		25%			
12	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información.	Proceso	25%		25%			
13	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costo, y elaborar Estadísticas trimestrales.	Proceso	25%		25%			
14	Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan a través de notificaciones.	Documento	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar Memoria de Labores Ministerio de Hacienda, periodo junio 2012 a mayo 2013.	Documento	100%		100%			
2	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informe	25%		25%		Distribución a nivel institucional	
3	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto y mora previsional; y captación de cotizaciones.	Informe	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones	
4	Elaborar Seguimiento al Plan de Trabajo IV Trimestre 2012 y I, II Y III Trimestre 2013.	Documento	25%		25%			
5	Elaborar Plan de Trabajo del año 2014.	Documento	75%		75%			
6	Elaborar Liquidación Presupuestaria del año 2012.	Documento	50%		50%			
7	Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2012 y 2013.	Documento	25%		25%			
8	Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2014.	Documento	75%		75%			
9	Formulación del Presupuesto Institucional año 2014.	Documento	50%		50%		Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.	
10	Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2014.	Documento	50%		50%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones	
11	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones	
12	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	Notas / planillas / facturas / vales	25%		25%			
13	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.	
14	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.	
15	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2012 y 2013.	Documentos	25%		25%			
16	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2011 y 2012.	Informe	25%		25%			
17	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	25%		25%			

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO		
1	Cierre y Emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre de 2013	Documento	3		3		Cierre y Emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de marzo, abril y mayo de 2013	
3	Integración de Saldos Contables 2013	Cuentas	50		64		Integración de 64 cuentas con saldos al 30 de Junio de 2013: 21151001-Ministerio de Hacienda(DGT-Retención IVA xRecuperar) 21151935-Dirección General de Tesorería 21191003-Fondos en Transito Por Otros Reembolsos 21201001-Anticipos a Empleados 21313-D.M. x Contribuciones a la Seguridad Social 21315-D.M. x Ingresos Financieros y Otros 22103001-Depositos a Plazo 224-Inversiones en Préstamos, Largo Plazo 22505001004-Dianira Arely Sermeño (Multa e intereses renta pend. Enero a mayo./2010) 22531001-Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551-Deudores Monetarios por Percibir 22605001-Primas y Gastos de Seguros de Personas 22605002- Primas y Gastos de Seguros de Bienes 22645003-Derechos de Propiedad Intelectual 22699002-Seguro de Personas 22699003- Seguro de Bienes 22699004-Licencias de Software 22699005-Seguro de Deuda y Daños 22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables 22999002-Prestamos de Ermergencia Empleados INPEP 22999003- Prestamos Personales Deudores Fallecidos 23101-15- Existencias Institucionales 23196002-005-Activos Extraordinarios (Costas Procesales, Seguros e Intereses) 23196007-Inmuelle Colonia INPEP Zacamil 23196008-Inmuebles Adjudicados pendientes de inscribir 241- Bienes Depreciables 24301001- Terrenos 24305001- Obras de Arte y Culturales 41201003-Depositos p/Admon. vivienda Zacamil 41201005-Reclamos Auxilios Funerarios por Prestamos 41201008001-Devoluciones pendientes a usuarios de Prestamos Personales 41201008002-Devoluciones pendientes a usuarios de Prestamos Hipotecarios 41201008004-Fondos Transitorios 41201040003- Devolución de pensión por préstamos cancelados 41201777001-Embargos Judiciales trabados a Empleados 41201777002-Embargos Judiciales trabados a Pensionados 41209001- Anticipos por Ventas de Bienes	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO		
						DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	...vienen 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252001- Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales 41252002- Por Reembolso de Prestamos 41252005- Otras Recaudaciones 41252006- Cotizaciones en Rezagos 41252007- Cotizaciones Indebidas 41252011- Cotizaciones no Identificadas 41252014003- Registro de cuotas de prestamos 2009 41252014008- Remesas por Cuotas de Prestamos 2012 41252014009- Remesas por Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo 41252014010- Registro Cuotas de Prestamos 2013 41252015- Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones 41254001- Retención 13% IVA Arrendamientos 41254935- Tesoro Publico (DGT) 41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41354001- Adquisiciones de Bienes y Servicios 41254935- Tesoro Público (DGT) 41355001- Gastos Financieros y Otros 41356001- Transferencias Corrientes Otorgadas 41356935- Tesoro Público (DGT) 41361001- Inversiones en Activos Fijos 42417001- Indemnizaciones Laborales 42431001- Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso 42450777- Provisiones por Acreedores Monetarios 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Control y captación de \$ 218,135,128.88 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Transferencias	23.6%	\$ 51,485,707.08	24.30%	\$ 53,018,958.99	D E P T O . T E S O R E R I A	
2	Emisión de 988 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	25%	245	23.89%	236		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$93,577.66	cheques	25%	\$ 23,394.42	137.78%	\$ 128,931.21		
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	24.19%	60		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	27.08%	13		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	25.00%	84		
7	Emisión de aproximadamente 4440 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	1100	20.89%	919	T E S O R E R I A / C O L E C T U R I A	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$580,000.00	Monto	25%	\$ 145,000.00	21.67%	\$ 125,691.04		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$28,860.00	Monto	25%	\$ 7,215.00	17.86%	\$ 5,155.23		
10	Pago de 280 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	70	20.71%	58		
11	Control de ingresos Costa del Sol \$18,073.00	Monto	25%	\$ 4,518.25	51.62%	\$ 9,328.50		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$90,840.00	Monto	25%	\$ 22,710.00	94.17%	\$ 85,539.71		
13	Control de ingresos Costas procesales \$4,580.00	Monto	25%	\$ 1,145.00	9.77%	\$ 447.40		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
14	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	15	23.33%	14	G A S T O S A D M I N I S T R A T I V O S	
15	Realizar el pago de 2,000 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	500	15.55%	311		
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25.00%	3		
17	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	3	25.00%	3		
18	Efectuar 12 conciliaciones de impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25.00%	3		
19	Captación de \$ 6.80 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	MONETARIO	25%	\$ 1,700,000.00	34.09%	\$ 2,318,158.24		
20	Captación de \$ 6.80 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	MONETARIO	25%	\$ 1,700,000.00	34.19%	\$ 2,324,801.59		
21	Recuperación por mora pecuniaria por \$ 25.000.00	MONETARIO	25%	\$ 6,250.00	9.35%	\$ 2,336.26		
22	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 207,500.00	DOCUMENTO MONETARIO	25%	\$ 51,875.00	29.42%	\$ 61,039.28	RECAUDACIONES	
23	Entrega de 40 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	INFORME	25%	10	20.00%	8		
24	Realizar 20 tramites de devolución por monto de \$20.000.00	DOCUMENTO MONETARIO	25%	\$ 5,000.00	6.38%	\$ 1,276.15		
25	Depuración de Inconsistencias Migración Oracle del Sistema de Recaudaciones (SREC)	Reporte	25%		100.00%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
26	Captación de \$0.6 millones de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 15,000.00	116.33%	\$ 69,797.87	SECCION CONTROL DE PRESTAMOS	EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS
27	Captación de \$1.3 millones de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 325,000.00	26.22%	\$ 340,899.90		
28	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$10,000 miles	Monto	25%	\$ 2,500.00	39.18%	\$ 3,918.06		
29	Entrega de 300 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	75	50.33%	151		
30	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 420 informes de embargos de pensionados y empleados.	informe	25%	105	25.00%	105	S E C C I O N P A G A D U R I A D E P E N S I O N E S	
31	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$189,825,450.00 Pago de 45,245 pensiones Ley INPEP	Monetario	24%	\$45,558,108.00	24.02%	\$45,586,999.59		
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$29,651,600.00 Pago de 8,975 pensiones DL 667	Monetario	24%	\$ 7,116,384.00	22.87%	\$ 6,780,459.19		
33	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año:\$3,727,880.00 Pago de 1,730 pensiones DL 474	Monetario	24%	\$ 894,691.20	21.44%	\$ 799,174.87		
34	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año:\$150,856.20 Pago de 660 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$37,714.05	25.91%	\$39,085.47		
35	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	informe	25%	3	25.00%	3		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$ 200,000.00	Monetario	25%	\$ 50,000.00	38.7%	\$ 77,442.86		
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 230.000.00 (incluye un 1.5% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 57,500.00	24.6%	\$ 56,592.22		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 12,000.00	Monetario	25%	\$ 3,000.00	4.9%	\$ 593.30	Se ha reducido este rubro debido a que la demanda actualmente es sólo para farmacias, ordenes para europa ya no estan siendo solicitadas por los usuarios	
4	Tramitar y Entregar \$ 13,000.00 en concepto de prestación por Vales de Cumpleaños a 277 empleados	Monetario	25%	\$ 3,250.00	24.4%	\$ 3,173.53	DESPENSA FAMILIAR Ejecutado para el segundo trimestre 67 empleados	
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Proceso de Entrega	25%	3	16.7%	2	Estados Financieros entregados meses de Abril y Mayo , el de Junio se entrega en Julio 2013	
6	Tramitar y Entregar \$ 10,120.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia Trimestral 253 empleados.	Monetario	25%	\$ 2,530.00	25.2%	\$ 2,550.00	Se ha ejecutado para 225 empleados	
7	Efectuar entrega Certificados por un valor de \$ 60,000.00	Monetario	25%	\$ 15,000.00	27.8%	\$ 16,665.00		

GERENCIA

Y

UNIDAD ASESORA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas	25%		25%		12 ACTAS ELABORADAS Y RATIFICADAS EN TOTAL 24 AL 30 DE JUNIO 2013	
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento	25%		25%		ESTADOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL MES DE MAYO. EN EL PRESENTE MES SE AUTORIZARAN LOS CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO	
3	Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realice el Consejo Superior de Vigilancia	Documento	25%		25%		DE ACUERDO A SOLICITUDES RECIBIDAS	
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones	25%		25%		CONTINUAMENTE	
5	Efectuar reuniones con la Presidencia de esta Institución para informar de las actividades realizadas y avances logrados, además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva.	Reuniones	25%		25%		CONTINUAMENTE	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboracion y Revisión de Bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios y Ejecucion de las Contrataciones Respectives.	Documento	15%	1	15%	1	UACI	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP
2	Autorización de Cuadros Comparativos de Ofertas, Ordenes de Compras y Ordenes de Servicio	Proceso	24%	200	36%	301	SECCION COMPRAS	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP (Es la suma de autorizaciones de cuadros comparativos de ofertas, órdenes de compra y de servicio)
3	Elaborar reporte mensuales de compras y consumos por departamentos y subgerencias	Informe	25%	6	13%	3		Se elaboraron los reportes de los meses de Abril, Mayo, Junio 2013(Se elabora un reporte mensual)
4	Realizacion de Ordenes de Compras y Servicios y Trámites de pago por Libre Gestion y Fondo Circulante	Proceso	24%	200	26%	218		Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP
5	Revisión, Procesamiento y Despacho de Requisiciones.	Artículo	25%	300	31%	371	UACI, GUARDA ALMACÉN Y SECCIÓN COMPRAS	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP
6	Elaborar reportes mensuales de compra	Informe	25%	3	25%	3	Sección Compras	Se elaboraron los reportes de los meses de Abril, Mayo, Junio 2013. (Se elabora un reporte mensual)
7	Verificar procesos de existencias físicas y elaborar reportes de Inventario para Depto. De Contabilidad	Proceso	25%	6	13%	3	GUARDA ALMACÉN Y SECCIÓN COMPRAS	Procesos de existencias física fueron consolidados con el depto. de Contabilidad.(Se elabora un reporte mensual)
8	Realizar Fotocopiado de documentos y anillados para las Unidades del Instituto	Copias	24%	215,000	18%	160,719	Sección Compras	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP
9	Ingreso Control y Seguimiento de Licitaciones y Libre Gestion por www.comprasal.gob.sv .	Proceso	24%	201	25%	209	UACI Y Sección Compras	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP
10	Actualizar el banco de proveedores que posee la UACI	Número de proveedores	25%	100	25%	100	UACI	
11	Evaluar a los proveedores existentes en el Sistema Informático de Proveeduría	Número de proveedores	25%	100	25%	100		

SUBGERENCIA DE INFORMATICA
Y
DEPARTAMENTOS

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Solicitud	25%		26%		DESARROLLO DE SISTEMAS	Se recibieron 39, se atendieron 35 y se resolvieron 6 de periodos anteriores.
2	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%		25%			
3	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%		25%			
4	Migrar la data y reprogramar el sistema de Proveeduría para que tenga conexiones a Oracle	Sistema	50%		45%			Se ha solicitado prórroga de 4 semanas para finalizar este sistema, pues nos encontramos en la etapa de depuración de inconsistencias y ajustes al aplicativo para finalizarlo y que entre en producción.
5	Migrar la data y reprogramar el sistema de Archivo para que tenga conexiones a Oracle	Sistema	25%		25%			
6	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud	50%		50%			
7	Diseño desarrollo y aplicación del sistema de bienes e inventarios	Sistema	25%		25%			
8	Administración de los accesos a los sistemas institucionales	Solicitud	25%		25%			
9	Mantenimiento de la estructura de la pagina web	Reporte	25%		25%			A partir del mes de marzo esta actividad es desarrollada por este departamento.
10	Validacion de los respaldos	Reportes	25%		25%			
11	Administración de las Bases de Datos de producción, desarrollo Stanby de INPEP y del Historial Laboral	Informes	25%		25%		ADMINISTRACIÓN BASE DATOS	Actividad que se realiza diariamente
12	Mantenimiento a la Base de Datos INPEP y del Historial Laboral	Solicitudes	25%		25%			143 Requerimientos 69 de INPEP Y 74 solicitudes de mantenimiento de usuarios.
13	Mantenimiento a la documentación técnica de la Base de Datos	Documentos	25%		25%			Se le da mantenimiento periódicamente de acuerdo a los cambios que sufren las estructuras de cada sistema.
14	Atención a requerimientos internos y externos.	Requerimientos y Controles	25%		25%			186 Requerimientos, 127 del Historial Laboral, 58 de INPEP y 1 de AFP
15	Creación de estructuras en la Base de Datos Institucional	Informes	25%		25%			11 Requerimientos de creación y/o modificación de estructuras.
16	Respaldo de las Bases de Datos de Producción y de Desarrollo	Respaldos	25%		25%			581 archivos generados de respaldo 522 de INPEP Y 59 del Historial
17	Identificación de inconsistencias del SPP para migrar sus datos a Oracle	Reportes	25%		25%			Esta actividad fue finalizada en el trimestre pasado, posteriormente se realizaran nuevas busquedas
18	Identificación de inconsistencias del SREC para migrar sus datos a Oracle	Reportes	25%		25%			Actividad finalizada posteriormente se realizáran nuevas busquedas
19	Validacion de los respaldos	Reportes	25%		25%			Realizado satisfactoriamente

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
20	Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de Servicios	Informes	25%		25%		SOPORTE TÉCNICO	Se realizo el correspondiente Mantenimiento Preventivo de Equipo Informatico por contrato. Se reportaron 2 incidentes del mismo contrato, se reportó un incidente del Contrato de Servicios de Internet y VPN.
21	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Mantto.	50%		50%			Se realizó el correspondiente mantenimiento preventivo al equipo informatico fuera de contrato.
22	Administración de la Red Institucional	Solicitudes y controles	25%		25%			Se recibieron y se procesaron 74 requerimientos.
23	Monitoreo de servicios de red	Reportes	25%		25%			Se presento el correspondiente informe
24	Administracion del Software	Actas	50%		50%			Se realizó el Levantamiento de Actas de Software, haciendo un total de 228 Actas de Software.
25	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%		25%			Se realizaron 59 respaldos de Información Institucional y correo electronico institucional Se desarrollo una Restauración
26	Recuperacion de los respaldos	Informes	50%		50%			Se realizó la recuperación de un respaldo satisfactoriamente
27	Informe de resultados	Informes	50%		50%		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	Se elaboró el informe descrito
28	Seguimiento al plan de capacitacion	Documentos	25%		25%			Se cumplió con el seguimiento
29	Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas, para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de licencias, servicios de comunicación y mantenimiento de equipo	Documentos	25%		25%			Se elaboraron las especificaciones técnicas para la adquisición y renovación de software y hardware
30	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Externa e Interna y Administración Superior.	Documentos	25%		25%			Se cumplió con las respuestas solicitadas
31	Asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.	Atenciones	25%		25%			Se realizaron un total de 741 Asistencias Técnicas Institucionales y del Historial Laboral 85 de Desarrollo de Sistemas, 340 de Base de Datos y 316 de Soporte Técnico.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	matrícula afectada	1,500		1,699		SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	matrícula afectada	3,000		3,339			
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	matrícula afectada	150		295			
4	Asignación de matrículas de INPEP	matrícula afectada	36		65			
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	matrícula afectada	200		930			
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	matrícula afectada	5,000		5,884			
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	matrícula afectada	200		1,297			
8	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	400		873			EN FUNCIÓN A DEMANDA
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		873			
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		190		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3		1			
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		1,473			
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		1,017			
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)	Archivo	300		124			EN FUNCIÓN A DEMANDA
15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		186			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		10		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
17	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200		18			
18	Análisis y cálculo de ajustes de pensión Mínima	Registro	50		19			
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		1,043			DEPARTAMENTO DE PENSIONES
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200		377			DEPARTAMENTO DE PENSIONES
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		198		CERTIFICADO DE TRASPASO	
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		198			
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		38			
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales(FOP)	Solicitud	25		241			
25	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35		38			EN FUNCIÓN A DEMANDA
26	Revisión de expedientes de pensiones	Número	400		986		SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	
27	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	150		198			
28	Revisión de Actualización de Datos de Control de Asegurados	Número	1,500		1,699			
29	Revisión de cambio de cuenta bancaria	Número	50		70			
30	Revisión de Prorrogas de pensiones	Número	1,000		209			
31	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	50		19			
32	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	200		18			EN FUNCIÓN A DEMANDA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) y de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Punto de Encuentro.	Taller	25%	\$ 2,125.77	25%	\$ 2,125.77	Atención a Pensionados	Participación de 597 pensionados que asisten a oficina central y Centro de Día. (Mujeres 479 y hombres 118)
2	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	2	\$ 2,800.00	4	\$ 1,835.00		Participación de 552 pensionados con destinos a Centro Recreativo Costa del Sol.
3	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%	\$ -	25%	\$ -		Atención a 51 pensionados en 12 días de consultas.
4	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado y Fiesta Navideña)	Eventos Especiales	2	\$ 5,800.00	3	\$ 3,267.38		Asistencia de 741 personas a los eventos de: Concierto Musical, Festival Interinstitucional y Día del Pensionado.
5	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia	Evento	1	\$ 200.00	1	\$ -		Participación de 124 pensionados. Evento realizado en coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación.
6	Realizar DOS exposiciones de Manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de Manualidades	Evento	1	\$ 100.00	1	\$ -		Asistencia de 20 expositoras de oficina central y Centro de Día.
7	Realizar dos convivios con pensionados dependientes y sus cuidadores con el fin de incluirlos en los programas de Gerontología Social	Convivio	1	\$ 500.00	1	\$ 465.48		Participación de 19 pensionados dependientes y cuidadores.
8	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	25%		25%	\$ 310.10	Atención a Pensionados y Trabajo Social	Participación de 450 pensionados en los eventos del Día de la Cruz y del Padre. Se financio el pago de excursión hacia el Turicentro Agua Fría por \$ 220.10, asistencia de 30 personas y de \$ 90.00 para el Día de la Cruz
9	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en Punto de Encuentro y el Centro de Día "Santa María".	Supervisión	25%		25%		Atención a Pensionados	Supervisión en el trabajo de Punto de Encuentro y Centro de Día Santa María.
10	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	100	\$ 310.76	276	\$ 182.80	Trabajo Social	
11	Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	\$ 73.12	25%	\$ 45.70		Atención a 472 pensionados de las ciudades de Suchitoto, Zacatecoluca, Santiago de María y de Colonia La Floresta de San Salvador.
12	Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.	Investigación	25%	\$ 91.40	25%	\$ 118.82		Se realizaron 20 investigaciones sociales .
13	Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%		25%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	Se brindó atención a 24,671 pensionados en el Área de Sobrevivencia.
14	Recepción y trámite de Declaraciones Juradas para Verificación del Estado Familiar.	Declaración	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
15	Informar a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Llamadas	25%		25%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	Durante el trimestre se realizaron 2,820 llamadas telefónicas a pensionados que residen en San Salvador, Cuscatlán, La Libertad, La Paz y Cuscatlán
16	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	25%		25%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	Con cada pensionado que se presenta a firmar sobrevivencia se actualizan los datos.
17	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales y ocupacional que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	3	\$ 1,097.16	3	\$ 1,097.16	Centro de Día "Santa María"	Asistencia de 217 pensionados durante el período a los talleres de manualidades, yoga y danza. (Participación de 180 mujeres y de 37 hombres)
18	Realizar, coordinar y promover charlas de salud a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3		12			Participación de 218 pensionados (Hombres 36 y mujeres 182) en los temas de Infecciones genitourinarias, gastrointestinales, prevención de enfermedades ácido pépticas, diabetes, hipertensión arterial, depresión, autoestima en el adulto mayor, entre otros temas de salud.
19	Brindar consulta médica preventiva a pensionados que asisten al Centro de Día.	Consulta	25%	\$ 1,931.58	25%	\$ 1,931.58		Se brindaron 22 consultas a pensionados (Mujeres 21, Hombres 1)
20	Brindar charlas de capacitación y sensibilización a empleados y pensionados del Instituto junto a sus familiares en temas de gerontología social y de cuidados al Adulto Mayor.	Charlas	3		3		Atención a Pensionados y Clínica Psicológica	Se realizaron en pensionados que asisten a talleres con los siguientes temas de cuidados al adulto mayor: Ejercicios para prevenir el dolor en rodilla y cadera, prevención de artritis y alimentación balanceada en el adulto mayor
21	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%		25%		Clínica Psicológica	Atención a 27 empleados y 70 beneficiarios de empleados.
22	Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares que ejercen funciones de cuidadores, en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%		25%			Atención a 26 pensionados y 75 beneficiarios de pensionados.
23	Elaborar, diseñar y distribuir Infoinpep	Boletín	25%				Sección de Comunicaciones	La Sección de Comunicaciones suspendió sus actividades a partir del 15 de octubre de 2012.
24	Elaborar, diseñar y distribuir Boletín de Oro de los Pensionados	Boletín	25%					
25	Planificar y coordinar la realización de eventos institucionales	Evento	25%					
26	Cobertura de eventos que se realizan con la población pensionada del Instituto.	Evento	25%					
27	Publicaciones informativas en periódicos Nacionales de mayor circulación	Publicación	25%					

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
	AREA DE PENSIONES							
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	135		79			
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	75		31			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	65		177			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	100		183			
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	40		132			
6	Reposición de NUP.	Carnet	70		56			
7	Actualización de datos.	Usuarios	150		635			
8	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	1		0			
	AREA DE RECAUDACIONES:							
9	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas	4	\$ 95.84				
	AREA CONTROL DE INGRESOS:							
10	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	25	\$8,135.00	17	\$4,971.42		
11	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	8		10			
12	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	23		3			
	AREA ATENCIÓN A PENSIONADOS							
13	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2,925		3,285			
14	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50		24			
15	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	40		68			
16	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	400		87			
17	Entrega de constancias de pensión	Constancia	415		374			
18	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	\$3,013.87	30	\$2,742.90		
19	Excursiones.	Excursión	8	\$2,990.00	2	\$1,000.00		
20	Charlas de educación para la Salud.	Charla	24		25			
21	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	\$1,050.00	4	\$1,450.00		
22	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%		25%			
23	Coordinar , supervisar y apoyar el trabajo de las oficinas de San Miguel, Morazán y La Unión	Supervisión	25%		25%			

OFICINAS INPEP SAN MIGUEL, USULUTAN, MORAZAN, LA UNION

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

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

Nº	Metas/Actividades	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
	Área de Pensiones							
1	Entrevista de precalificación de pensión	Entrevista	55		66			
2	Solicitud de Precalificacion	Solicitud	30		34			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones	Resolución	80		95			
4	Carnet a Pensionados	Carnet	80		110			
5	Afiliación al ISSS	Ficha	80		72			
6	Reposicion de NUP	Carnet	30		16			
7	Actualización de Datos	Usuarios	75		598			
8	Cancelaciones de préstamos	Cancelación	25		49			
9	Defunciones	Partidas	25		33			
	Area de Recaudaciones							
8	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	6	\$174.36	3	\$87.18		
	Area Control de Ingresos							
9	Elaboracion de Remesas Préstamos	Remesas	46	\$4,123.73	39	\$1,791.68		
10	Constancias de saldo de prestamo	Constancias	24		19			
	Area Atención de Pensionados							
11	Prorrogas de Control de sobrevivencia	Firmas	3,462		3,991			
12	Vistas domiciliars para control de sobrevivencia	Visitas	160		94			
13	Declaraciones Juradas para verificación del Estado Familiar	Declaración	265		78			
14	Solicitudes para prorroga de estudios	Solicitudes	45		19			
15	Entrega de constancia de Pensión	Constancias	375		302			
16	Talleres Vocacionales (danza,coro,manualidades)	Talleres	8	\$2,194.32	7	\$640.01		
17	Excursiones	Excursiones	5	\$1,302.53	1	\$460.00		
18	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		5			
19	Eventos especiales (Adulto mayor, mes de la Familia y Fiesta navideña	Eventos	3	\$1,000.00	3	\$920.00		

OFICINAS SANTA ANA,
AHUACHAPAN y
SONSONATE

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
	Area de Pensiones							
1	Entrevista de Precalificacion de Pensiones	Entrevistas	10		8			
2	Solicitudes de Precalificación	Solicitud	10		10			
3	Resoluciones de Aprobaciones de Pensiones	Resolución	15		5			
4	Carnet de Pensionados	carnet	20		20			
5	Afiliación al ISSS	fichas	20		20			
6	Reposición de NUP	carnet	20		25			
7	Actualización de datos	usuarios	25		25			
8	Constancias de beneficiarias	constancias	30		20			
	Area de Control de Ingresos							
9	Elaboración de remesas de Préstamos	Remesas	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00		
10	Constancia de saldos de Préstamos	constancias	6		8			
	Area de Atención a Pensionados							
11	Prórrogas de control de sobrevivencia	firmas	500		175			
12	Visitas domiciliarias	visitas	30		30			
13	Declaración Jurada para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	30		30			
14	Solicitud de prórrogas de estudio	solicitudes	10		5			
15	Entrega de constancias de pensión	constancias	50		45			
16	Taller vocacionales (Danza, Coro y Manualidades)	Talleres	6	\$ 548.48	6	\$ 546.58		
17	Excursiones	excursiones	1					
18	Charlas de educación para la salud	charlas	3					
19	Eventos especiales (Mes del Adulto Mayor, mes de la familia y fiesta navideña)	eventos	1	\$ 325.00	1	\$ 325.00		

JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
	AREA DE PENSIONES:							
1	Entrevista de Precalificación de Pensiones	Entrevistas	6		7		Se mantienen los parámetros de valores con relación al presente año.	
2	Solicitudes de Precalificación	Solicitud	4		7			
3	Resoluciones de Aprobaciones de Pensiones	Resoluciones	10		10			
4	Carné Pensionados	Carné	20		16			
5	Afiliación ISSS	Ficha	8		12			
6	Reposición Nup	Carné	15		8			
7	Actualización de Datos	Carné	15		19			
	Area de Control de Ingresos							
8	Trámite de Constancias de Crédito	Constancia	3		1		OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
	Area de Atención a Pensionados							
9	Prórrogas de Control de Supervivencia	Firmas	440		336			
10	Visitas Domiciliarias P/Compr. Supervivencia		10		14			
11	Declaraciones Juradas P/Verificación de Est. Familiar	Declaración	60		41			
12	Solicitudes de Prórrogas de Estudio	Solicitud	8		8			
13	Trámite Constancias de Pensiones	Constancia	30		33			
14	Talleres Vocacionales (Manualidades, Música y Danza)	Taller	9	\$ 822.87	6	\$ 549.00		
15	Excursiones	Excursión	1	\$ 350.00	1	\$ 350.00		
16	Charlas Educativas	Charlas	5		3			
	Eventos Especiales							
17	Celebración mes de la Familia		1	\$ 350.00	1	\$ 350.00		

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Y
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboración de Informes de Plazas	Informe	25%		25%			
2	Actualización de archivo maestro del personal en el SIHRI	Expediente electrónico	50%		50%			
3	Presentación de informe de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte.	Informe	25%		25%			
4	Presentar informe estadístico de prestaciones al personal.	Informe	25%		25%			
5	Gestionar eventos de capacitación y seminarios	seminarios, cursos	25%		25%			
6	Gestión de suministro de Uniformes		33%		33%		Se gestionaron 9 capacitaciones.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la recepción y despacho de correspondencia, así como la telefonía a nivel Institucional.	Supervisión	25%		25%		Correspondencia	
2	Recepción, selección y despacho de correspondencia Institucional.	Notas	25%		25%			
3	Envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador	Cartas	25%	\$ 1,200.00	25%	\$ 500.00		
4	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto (llamadas recibidas y efectuadas).	Llamadas Información	25%		25%			
5	Brindar orientación al público sobre los diferentes trámites a realizar	Orientación al público	25%		25%		Atención al Público	
6	Coordinar el servicio de Transporte e Intendencia a nivel Institucional.	Supervisión	25%		25%		Intendencia (Transporte)	
7	Efectuar mantenimiento a la flota de vehículos Institucionales.	Informe	25%		25%			
8	Llevar el control y distribución de vales de combustible y envío de liquidación al Departamento de Contabilidad	Informe	25%		25%			
9	Brindar un servicio ágil y oportuno de vehículos (transporte) a las diferentes áreas de la Institución.	Informe	25%		25%		Intendencia	
10	Brindar un servicio ágil y oportuno de limpieza y mensajería a las diferentes áreas.	Supervisión	25%		25%			
11	Limpieza General de Plazas, Jardines, Aceras, Arriates, Patios y Cunetas.	Supervisión	25%		25%			
12	Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.	Supervisión	25%		25%		Control de Bienes	
13	Depreciación Mensual de los Bienes Inmuebles y Muebles catalogados como Activos Fijos y envío de información para efecto contable al Departamento de Contabilidad.	Informe	25%		25%			
14	Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina.	Informe	25%		25%			
15	Actualización de Inventarios Personalizados de Mobiliario y Equipo de Oficina asignado a los empleados (cargo y descargo).	Reportes de control	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP para su resguardo.	Folio	8,000		4,349		JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO	En función a recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
2	Clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos de las diferentes Unidades del INPEP para su resguardo.	Folio	8,000		4,349			En función a recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
3	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	1,500		1,500			Planillas de Salarios de 1965 a 1975 que no se encuentran microfilmadas, viñetas, folders y documentos varios expedientes de préstamos.
4	Entrega de informes de salarios y cotizaciones y certificaciones de tiempos de servicio.	Informes	1,000		1,689			En función a solicitud de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
5	Búsqueda de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50		53			En función a solicitud de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
6	Digitalización de documentos remitidos por las distintas Unidades del INPEP.	Imágenes	50,000		1,625			En función a solicitud de las diferentes Unidades del INPEP.
7	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las Unidades del INPEP que los requieran	Documentos	300		3,126			En función a solicitud de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
8	Archivo de documentos devueltos.	Documentos	300		1,379			
9	Depurar información del Sistema de Control de Documentos.	Sistema	50%		50%		RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL.	En coordinación con la Subgerencia de Informática
10	Actualización de la Guía de Organización del Archivo Institucional.	Documento	25%		25%			Se actualiza sólo si es necesario
11	Recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP para su resguardo en Archivo General.	Folios	25%		0%			Actualmente no se cuenta con un local adecuado para que funcione el Archivo Central. Gestión está en proceso para hacerse efectiva.
12	Consulta de Documentos del Archivo General.	Folio	25%		0%			Cuando se instale el Archivo Central
13	Entrega de documentos del Archivo General.	Folio	25%		0%			Cuando se instale el Archivo Central
14	Reproducción de documentos.	Folio	25%		0%			Cuando se instale el Archivo Central
15	Elaboración del Reglamento y Manual de Procedimientos del Sistema Institucional del Archivo General.	Documento	100%		60%			Esta en la parte de eliminación de documentos.
16	Implementación del Sistema Informático para el Archivo General	Sistema	100%		0%			Se ejecuta cuando ya se ha finalizado con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
17	Implementación del Sistema Institucional del Archivo General	Sistema	100%		55%			Esta en la etapa del ordenamiento de los archivos de gestión u oficina.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Atender reclamos por siniestros de daños							
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	50%	2		
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	10	15%	3		
2	Atender reclamos por siniestros de Personas							
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	13	34.62%	18		
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%	0	0%	0		
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	30	208%	250		
3	Tramitar Inscripciones							
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3		
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3		
4	Tramitar cancelaciones							
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3		
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3		

Dto.Seguros

Según Demanda

SUBGERENCIA LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consulta	25%	510	35%	706		
2	Consulta Pediatrica	Consulta	25%	165	33%	219		
3	Consulta Ginecologica	Consulta	25%	50	29%	58		
4	Consulta Nutricional	Consulta	25%	100	36%	144		
5	Toma de citologia	Examen	25%	12	21%	10	En campaña ginecologica se tomaron 20 en coordinación con personal del ISSS. el total de citologias fue 30	
6	curaciones	Curacion	25%	50	24%	47		
7	inyecciones	Inyeccion	25%	300	25%	303		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	3	150%	18		
9	Informes estadisticos a subgerencia administrativa	Informes	25%	3	25%	3		
10	Educacion en salud	Charlas	25%	10	8%	3		
11	Reportes del manejo de medicamento pediatrico	Reporte	25%	3	125%	15		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	20		1		Colaboradores jurídicos de recuperación judicial y abogados externos	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúa la sección de control de préstamos, una vez que dicha sección ha agotado el cobro por la vía administrativa, por lo que su cumplimiento, no solo depende de ésta subgerencia.	
2	Reuniones de trabajo con abogados externos a efecto de supervisar avances de casos asignados y resultados de las mismas.	firma de control de asistencia	1		1		Jefatura de Subgerencia Legal		
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	2		1			La actividad se realiza mensualmente de conforme a las necesidades laborales.	
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Reportes del resultado de la gestión	25%		25%		Colaboradores jurídicos		
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Reportes del resultado de la gestión	25%		25%				
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informe presentado por abogados externos e internos	25%		25%		Colaboradores jurídicos y abogados externos		
7	Asignación y desasignación de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%		25%		Jefatura de Subgerencia Legal	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúa la sección de control de préstamos, y, a los acuerdos extrajudiciales que se pacten dentro de la subgerencia legal con los deudores.	
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%		25%		Colaboradores jurídicos y abogados externos		
9	Depuración de casos con procesos judiciales los cuales fueron entregados al Dr. Lainez Méndez	Reportes del resultado de la gestión	25%		25%		Colaboradores jurídicos		
10	Resultados de la recuperación judicial	Reportes del resultado de la gestión	50%		50%		Jefatura de Subgerencia Legal		
11	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%		25%		Colaboradores jurídicos	Esta actividad se efectúa conforme se resuelven los problemas legales.	
12	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de ADJUDICACIONES INSCRITAS	25%		25%		Secretaría de Subgerencia Legal		
13	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		5				La actividad se realiza conforme a las solicitudes de los usuarios.
14	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		47			La actividad se realiza conforme a las solicitudes de los usuarios.	
15	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	DICTAMENES ENTREGADOS	2		6			La actividad se realiza conforme a las solicitudes de los usuarios.	
16	Revisión de términos de referencia	Contratos elaborados y legalizados	2		2				Esta actividad se realiza de acuerdo a la programación anual de Licitaciones de la UACI y de acuerdo a las necesidades institucionales.
17	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	5		3				Se realiza conforme a solicitud de la UACI y de acuerdo a las necesidades institucionales.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
18	Presentación de demandas para la recuperación de aportaciones, cotizaciones previsionales a través de trámites prejudiciales y judiciales	Número de Acuerdos prejudiciales o demandas presentadas y en proceso	4		1		Colaboradores jurídicos	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúa la sección recaudaciones, una vez que dicha sección ha agotado el cobro por la vía administrativa, por lo que su cumplimiento, no depende de ésta subgerencia.
19	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15		39			La actividad se realiza conforme a las actas presentadas por los usuarios.
20	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15		39			La actividad se realiza conforme a las actas presentadas por los usuarios y que carecen de error cuando son elaboradas por los notarios.
21	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%		25%			La actividad se realiza conforme a las subastas que se realicen.
22	Recuperación por la vía judicial y/o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	5		2		Colaboradores jurídicos	Se realiza conforme a las necesidades institucionales.
23	Conformación de expedientes por cada inmueble vendido por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	8		5			Se realiza conforme a las ventas formalizadas.
24	Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley sap y ley de pensiones y jubilaciones civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias.	Dictámenes entregados	10		18			Se realiza conforme a las necesidades de la institución y de los usuarios que lo soliciten.
25	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas	10		11			Se realizan conforme a solicitud de usuarios.
26	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3		3		Colaboradores jurídicos de pensiones	Se realiza conforme a solicitud de subgerencia de prestaciones.
27	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		10			Se realiza conforme a solicitud de subgerencia de prestaciones.
28	Levantamiento de inventario de mutuos y compra venta resguardadas en bóveda.	Informe de Control	50%		50%			La actividad se realiza con el apoyo de todos los abogados de la Subgerencia Legal.

CONSOLIDADO
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO 2013

JUNTA DIRECTIVA
CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA
Y
AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la política de inversión Institucional.	Documento	100%								100%				Está en proceso de revisión por parte del Consejo Superior de Vigilancia, previo a la emisión del Dictamen favorable.
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2012.	Documento	100%	100%							100%	100%			La Memoria de Labores año 2012 fue aprobada en sesión N° 12/2013, de fecha 21 de marzo de 2013.
3	Aprobar el Presupuesto institucional 2014.	Documento					100%				100%				1 Documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2014.	Documento					100%				100%				1 Documento
5	Aprobar 48 Actas de Sesiones realizadas durante el año 2013.	Actas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			48 Actas
6	Aprobar los Estados Financieros del ejercicio 2013.	Estados Financieros	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			12 Informes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Celebración de sesiones semanales.	Sesiones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Durante el segundo trimestre del año 2013, el Consejo Superior de Vigilancia, realizó 12 sesiones.
2	Emitir 4 informes del seguimiento de las actividades institucionales de la Administración del INPEP.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Elaborar memoria de actividades del año 2012.	Documento	100%	100%							100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2012 al 31 de octubre 2013	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	AUDITOR FINANCIERO	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2012 al 30 de noviembre 2013	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe					100%				100%	0%		
4	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Provisionales FOP.	Informe			100%	100%					100%	100%		
5	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2012.	Informe			100%	100%					100%	100%		
6	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar.	Acta o Informe	50%	0%	50%	50%			50%		100%	50%		Reprogramada se ejecutará durante el segundo trimestre 2013
7	Examen especial y verificación Física de Activos Extraordinarios adjudicados en pago al Instituto	Informe					100%				100%	0%		
8	Examen especial al uso de vehículos y consumo de combustible	Informe							100%		100%	0%		
9	Examen especial a la Elaboración cálculo y Pago de Planilla de salarios	Informe					100%		0%		100%	0%		Exámenes reprogramados del Plan Anual 2012, al primer trimestre 2013.
10	Examen especial a la Clínica	Informe					100%		0%		100%	0%		
11	Examen especial al cálculo y pago de Pensiones.	Informe			50%	40%			50%		100%	40%		
12	Examen especial al departamento de atención a pensionados.	Informe					100%				100%	0%		
13	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%	98%	100%	100%					100%	100%		Pendiente la emisión del Informe, ya se elaboró con fecha 9 de abril.
14	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe			50%	100%			50%		100%	100%		Exámenes reprogramados del Plan Anual 2012, al primer trimestre 2013.
15	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Informe o Acta	50%	50%					50%		100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
16	Examen de Gestión al área de Informática	Informe	100%	100%							100%	100%	AUDITOR INFORMATICO	
17	Examen especial al Sistema de Préstamos.	Informe			100%	100%					100%	100%		
18	Examen especial al sistema de Recaudaciones	Informe					100%				100%	0%		
19	Examen Especial a los Sistemas de Tramite de pensiones y pago de Pensiones.	Informe	100%	100%					100%		100%	100%		Exámenes reprogramados del Plan Anual 2012, al primer trimestre 2013.
20	Examen especial Seguimiento a recomendaciones efectuadas por la Corte de Cuentas, Superintendencia de pensiones y Auditorías Externas.	Informe			50%	100%			50%		100%	100%	AUDITOR FINANCIERO	

PRESIDENCIA Y UNIDADES

ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Presidir 48 sesiones de Junta Directiva	Actas	12	12	12	12	12		12		48	24		
2	Planificar y controlar las actividades institucionales a su cargo.	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Capacitaciones de la Ley y su aplicación a personal del INPEP incluyendo las Departamentales	Capacitación	50%	0%		50%	50%				100%	50%		Se ha dado charla de la LAIP al personal que no pudo asistir el año anterior y al nuevo personal, se ha visitado las oficinas :Usulután, Santa Ana, Sonsonate, Ahuchapán y Centro de Día Santa María
2	Capacitaciones constantes al resto del equipo de la Unidad	Proceso	25%	100%	25%		25%		25%		100%	100%		Esta Actividad se inició el Tercer Trimestre del 2012, y finalizó el Primer Trimestre del 2013, con la capacitación de dos colaboradoras de la Unidad de Acceso a la Información Pública en el Diplomado en Información Pública y Transparencia.
3	Solicitar la clasificación de la información (Oficiosa, Pública, Reservada y confidencial) cada 2 meses	Proceso	25%	0%	25%	50%	25%		25%		100%	50%		Esta Actividad se hará como dicta el Art. 22 de la LAIP, cada seis meses.
4	Recabar la información oficiosa y propiciar que las Unidades Admon. responsables las actualicen periódicamente.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Solicitud de escaneo de información Oficiosa a través de el Depto de Archivo	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
6	Digitalización y Publicación de la Información Oficiosa a través de la Herramienta JOOMLA en el Portal de Transparencia ubicado dentro de la página Web con el apoyo de la Subgerencia de Informática	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
7	Identificación de la Información Reservada y gestionar la elaboración de las Declaratorias de Reserva a cada Unidad Administrativa para la firma del titular.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
8	Actualizar el Índice de Información Reservada y Publicarlo a través del Portal de Transparencia.	Documento	50%	25%		25%	50%				100%	50%		
9	Dar trámite a las solicitudes de la Unidad de acceso a la información.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
10	Administración de la cuenta de correo de la Unidad para descargar las solicitudes diariamente para su gestión.-	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
11	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
12	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares en el tiempo que dicta la ley.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
13	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25		25%		100%	50%		
14	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costo, y elaborar Estadísticas trimestrales.	Proceso	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
15	Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan a través de notificaciones.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
16	Elaborar de conformidad a lo requerido por la Subsecretaría de Transparencia el informe anual.-	Documento							100%		100%	0%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESUPUESTO

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESUPUESTO

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre 2013.	Documento	2	2	3	3	3		3		11	5	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Ministerio de Hacienda, Art. 194." Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar su cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información Financiero- Contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes", dependiendo este departamento del envío de la información con oportunidad de otras áreas de la Institución y por ser el SAFI un sistema integrado, para dar cumplimiento a lo estipulado en dicho artículo.
2	Cierre del Ejercicio Fiscal 2012, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	2	2						2	2	El cierre contable anual preliminar y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en Diciembre 2012, para Enero 2013.		
3	Integración de saldos contables 2012.	Cuentas	50	66	50	64	50		50		200	130		La integración de los saldos es de 50 cuentas dependiendo si estas presentan saldos mensuales.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
1	Control y captación de \$ 218,135,128.88 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Transferencias	23.4%	24.39%	23.6%	24.30%	24%		29%		100%	48.7%	D E P T O . T E S O R E R I A	
2	Emisión de 988 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	28%	20.18%	25%	23.89%	24%		23%		100%	44.06%		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$93,577.66	cheques	25%	116.74%	25%	137.78%	25%		25%		100%	254.52%		
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	22.58%	25%	24.19%	25%		25%		100%	46.77%		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	25.00%	25%	27.08%	25%		25%		100%	52.08%		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	25.00%	25%	25.00%	25%		25%		100%	50.00%		
7	Emisión de aproximadamente 4440 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, prestamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	18.43%	25%	20.89%	25%		25%		100%	39.32%	T E S O R E R I A - C O L L E C T U R I A	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$580,000.00	Monto	25%	16.29%	25%	21.67%	25%		25%		100%	37.96%		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$28,860.00	Monto	25%	16.88%	25%	17.86%	25%		25%		100%	34.74%		
10	Pago de 280 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	11.79%	25%	20.71%	25%		25%		100%	32.50%		
11	Control de ingresos Costa del Sol \$18,073.00	Monto	25%	40.39%	25%	51.62%	25%		25%		100%	92.01%		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$90,840.00	Monto	25%	94.17%	25%	94.17%	25%		25%		100%	188.33%		
13	Control de ingresos Costas procesales \$4,580.00	Monto	25%	74.63%	25%	9.77%	25%		25%		100%	84.40%		

14	Realizar el pago de 60 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	planilla	25%	25.00%	25%	23.33%	25%		25%		100%	48.33%	G A S T O S A D M I N I S T R A T I V O S	
15	Realizar el pago de 2,000 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	17.05%	25%	15.55%	25%		25%		100%	32.60%		
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	25.00%	25%	25.00%	25%		25%		100%	50.00%		
17	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	25.00%	25%	25.00%	25%		25%		100%	50.00%		
18	Efectuar 12 conciliaciones de impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte (Cuadratura)	25%	25.00%	25%	25.00%	25%		25%		100%	50.00%		
19	Captación de \$ 6.80 millones por aportaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	MONETARIO	25%	35.34%	25%	34.09%	25%		25%		100%	69.44%	RECAUDACIONES	
20	Captación de \$ 6.80 millones por cotizaciones correspondientes a planillas gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades	MONETARIO	25%	35.46%	25%	34.19%	25%		25%		100%	69.65%	R E C A U D A C I O N E S	
21	Recuperación por mora pecuniaria por \$ 25.000.00	MONETARIO	25%	93.09%	25%	9.35%	25%		25%		100%	102.44%		
22	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 207,500.00	DOCUMENTO MONETARIO	25%	1.46%	25%	29.42%	25%		25%		100%	30.87%		
23	Entrega de 40 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	INFORME	25%	55.00%	25%	20.00%	25%		25%		100%	75.00%		
24	Realizar 20 tramites de devolución por monto de \$20.000.00	DOCUMENTO MONETARIO	25%	38.93%	25%	6.38%	25%		25%		100%	45.31%		
25	Depuración de Inconsistencias Migración Oracle del Sistema de Recaudaciones (SREC)	Reporte	25%	100.00%	25%	100.00%	25%		25%		100%	200.00%	RECAUDACIONES	
26	Captación de \$60,000.00 millones de Préstamos Personales	Monto	25%	87.81%	25%	116.33%	25%		25%		100%	204.14%	S E C C I O N C O N T R O L P R E S T A M O S	EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS
27	Captación de \$1.3 millones de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	21.49%	25%	26.22%	25%		25%		100%	47.71%		
28	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$10,000 miles	Monto	25%	23.41%	25%	39.18%	25%		25%		100%	62.59%		
29	Entrega de 300 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	40.00%	25%	50.33%	25%		25%		100%	90.33%		

30	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 420 informes de embargos de pensionados y empleados.	informe	25%	32.14%	25%	25.00%	25%		25%		100%	57.14%	S E C C I O N P A G A D U R I A D E P E N S I O N E S
31	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$189,825,450.00 Pago de 45,245 pensiones Ley INPEP	Monetario	24%	23.25%	24%	24.02%	24%		28%		100%	47.26%	
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$29,651,600.00 Pago de 8,975 pensiones DL 667	Monetario	24%	22.97%	24%	22.87%	24%		28%		100%	45.83%	
33	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$3,727,880.00 Pago de 1,730 pensiones DL 474	Monetario	24%	21.93%	24%	21.44%	24%		28%		100%	43.36%	
34	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año: \$150,856.20 Pago de 660 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	25.05%	25%	25.91%	25%		25%		100%	50.96%	
35	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	informe	25%	25.00%	25%	25.00%	25%		25%		100%	50.00%	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$ 200,000.00	Monetario	25%	31.2%	25%	38.7%	25%		25%		100%	70.0%	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 230.000.00 (incluye un 1.5% de ganancia)	Monetario	25%	21.8%	25%	24.6%	25%		25%		100%	46.4%		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 12,000.00	Monetario	25%	4.2%	25%	4.9%	25%		25%		100%	9.1%		
4	Tramitar y Entregar \$ 13,000.00 en concepto de prestación por Vales de Cumpleaños a 277 empleados	Monetario	25%	22.7%	25%	24.4%	25%		25%		100%	47.1%		
6	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Proceso de Entrega	25%	16.7%	25%	16.7%	25%		25%		100%	33.3%		
7	Tramitar y Entregar \$ 10,120.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia Trimestral 253 empleados.	Monetario	25%	25.2%	25%	25.2%	25%		25%		100%	50.4%		
8	Efectuar entrega Certificados por un valor de \$ 60,000.00	Monetario	25%	25.1%	25%	27.8%	25%		25%		100%	52.9%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		12 ACTAS ELABORADAS Y RATIFICADAS
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		ESTADOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL MES DE MARZO.
3	Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realice el Consejo Superior de Vigilancia	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		DE ACUERDO A SOLICITUDES RECIBIDAS
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión institucional	Reuniones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		CONTINUAMENTE
5	Efectuar reuniones con la Presidencia de esta Institución para informar de las actividades realizadas y avances logrados, además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva.	Reuniones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		CONTINUAMENTE

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaboracion y Revisión de Bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios y Ejecución de las Contrataciones Respectivas.	Documento	15%	0	15%	15%	15%		55%		100%	15%	UACI	
2	Autorización de Cuadros Comparativos de Ofertas, Ordenes de Compras y Ordenes de Servicio	Proceso	24%	36%	24%	36%	24%		28%		100%	72%	Sección Compras	
3	Elaboracion y Analisis de Plan Anual de Compras y Servicios, Ingreso en www.comprasal.gob.sv .	Proceso							100%		100%	0%	Sección Compras	
4	Elaborar reporte mensuales de compras y consumos por departamentos y subgerencias	Informe	25%	13%	25%	13%	25%		25%		100%	26%	Sección Compras	
5	Realizacion de Ordenes de Compras y Servicios y Trámites de pago por Libre Gestion y Fondo Circulante	Proceso	24%	24%	24%	26%	24%		28%		100%	50%	Sección Compras	
6	Revisión, Procesamiento y Despacho de Requisiciones	Artículo	45%	25%	55%	31%	0%		0%		100%	56%	UACI,Guarda Almacén y Sección Compras	
7	Elaborar reportes mensuales de compra	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Sección Compras	
8	Verificar procesos de existencias físicas y elaborar reportes de Inventario para Depto. De Contabilidad	Proceso	25%	13%	25%	13%	25%		25%		100%	26%	Guarda Almacén y Sección Compras	
9	Realizar Fotocopiado de documentos y anillados para las Unidades del Instituto	Copias	24%	17%	25%	18%	25%		26%		100%	35%	Sección Compras y Tramites de Servicios	
10	Ingreso Control y Seguimiento de Licitaciones y Libre Gestion por www.comprasal.gob.sv .	Proceso	24%	12%	24%	25%	24%		28%		100%	37%	UACI Y Sección Compras	
11	Actualizar el banco de proveedores que posee la UACI	Número de proveedores	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	UACI	
12	Evaluar a los proveedores existentes en el Sistema Informático de Proveduría	Número de proveedores	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	UACI	

SUBGERENCIA DE INFORMATICA
Y
DEPARTAMENTOS

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Solicitud	25%	22%	25%	26%	25%		25%		100%	48%	DESARROLLO DE SISTEMAS	Se recibieron 50 requerimientos, se resolvieron 43	
2	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales	Bitácora de Servicios	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
3	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales	Manual	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
4	Migrar la data y reprogramar el sistema de Proveeduría para que tenga conexiones a Oracle	Sistema	50%	50%	50%	45%					100%	95%			
5	Migrar la data y reprogramar el sistema de Archivo para que tenga conexiones a Oracle	Sistema	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
6	Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.	Solicitud			50%	50%			50%		100%	50%			
7	Diseño desarrollo y aplicación del sistema de bienes e inventarios	Sistema	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
8	Diseño desarrollo y aplicación del sistema de Soporte Técnico	Sistema					50%		50%		100%	0%			
9	Administración de los accesos a los sistemas institucionales	Solicitud	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
10	Mantenimiento de la estructura de la pagina web	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			A partir del mes de marzo está actividad es desarrollada por este departamento.
11	Validación de los respaldos	Reportes	25%	0%	25%	25%	25%		25%		100%	25%			La recuperación se realizará durante el segundo trimestre.
12	Colaboración en depuración de inconsistencias del SPP para migrar sus datos a Oracle	Reportes	25%	100%	25%		25%		25%		100%	100%			Esta actividad fue finalizada en enero del 2013
13	Colaboración en depuración de inconsistencias del SREC para migrar sus datos a Oracle	Reportes	25%	100%	25%		25%		25%		100%	100%			Esta actividad fue finalizada en diciembre del 2012
14	Administración de las Bases de Datos de producción, desarrollo Standby de INPEP y del Historial Laboral	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS	Tarea que se ejecuta diariamente	
15	Mantenimiento a la Base de Datos INPEP y del Historial Laboral	Solicitudes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
16	Mantenimiento a la documentación técnica de la Base de Datos	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
17	Atención a requerimientos internos y externos.	Requerimientos y Controles	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
18	Creación de estructuras en la Base de Datos Institucional	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
19	Respaldo de las Bases de Datos de Producción y de Desarrollo	Respaldos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%			
20	Migración de Datos Visual Fox/Oracle	Informes	25%	100%	25%		25%		25%		100%	100%			Esta actividad fue finalizada en febrero del 2013
21	Identificación de inconsistencias del SPP para migrar sus datos a Oracle	Reportes	25%	25%	25%	0%	25%		25%		100%	25%			Se ejecutará nuevamente el proceso para detectar si existen nuevas inconsistencias
22	Identificación de inconsistencias del SREC para migrar sus datos a Oracle	Reportes	25%	25%	25%	0%	25%		25%		100%	25%			Se ejecutará nuevamente el proceso para detectar si existen nuevas inconsistencias
23	Validación de los respaldos	Reportes	25%	0%	25%	25%	25%		25%		100%	25%			La recuperación se realizará durante el segundo trimestre.

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
24	Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de Servicios	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	SOPORTE TÉCNICO	No se presentaron incidentes
25	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato	Mantto.			50%	50%			50%		100%	50%		Se recibieron y se procesaron 86 requerimientos
26	Administración de la Red Institucional	Solicitudes y controles	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Se presento el correspondiente informe
27	Monitoreo de servicios de red	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
28	Administracion del Software	Actas			50%	50%			50%		100%	50%		
29	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
30	Recuperacion de los respaldos	Informes	25%	0%	25%	25%	25%		25%		100%	25%	La recuperación se realizara en el segundo trimestre	
31	Informe de resultados	Informes			50%	50%			50%		100%	50%	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
32	Seguimiento al plan de capacitacion	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Se cumlio con el seguimiento
33	Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas, para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de licencias, servicios de comunicación y mantenimiento de equipo	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Se elaboraron las especificaciones técnicas para la adquisición y renovación de software
34	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoria Externa e Interna y Administración Superior.	Documentos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		Se cumplio con las respuestas solicitadas
35	Asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.	Atenciones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y supervisar acciones del Departamento de pensiones y del Departamento de Atención a pensionados, encaminados a brindar asesoría a los cotizantes acerca de la tramites para la jubilación y fomentar programas de pre – jubilación		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Supervisar y coordinar con el Departamento de Atención a los pensionados y Departamento de Oficinas Descentralizadas, los eventos realizados al adulto mayor, los comités de pensionados y el desarrollo de programas de atención integral.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
4	Dirigir y supervisar el otorgamiento de prestaciones económicas mediante la aplicación de la Ley del INPEP y Ley SAP, Dec. Leg. 667 Y Dec. Leg. 474.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Dirigir y supervisar la emisión de Certificados de Traspaso según la Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidos por la superintendencia de Pensiones.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
6	Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales complementarios en materia previsional social.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
7	Supervisar y dirigir el ordenamiento de pago de pensiones por primera vez.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
8	Supervisar y autorizar la trasferencia de recursos económicos hacia las AFP, para el pago de pensiones de pensionados que optaron por el SAP y de pensiones por vejez.		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
9	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados y derecho habientes, que garantice la continuidad del goce de la pensión		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
10	Coordinar y supervisar el programa de INPEP MOVIL		25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	matrícula afectada	1,500	2,180	1,500	1,699	1,500		1,500		6,000	3,879	SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	EN FUNCIÓN A DEMANDA
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	matrícula afectada	3,000	3,917	3,000	3,339	3,000		3,000		12,000	7,256		
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	matrícula afectada	150	262	150	295	150		150		600	557		
4	Asignación de matrículas de INPEP	matrícula afectada	36	59	36	65	36		36		144	124		
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	matrícula afectada	200	351	200	930	200		200		800	1,281		
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	matrícula afectada	5,000	8,071	5,000	5,884	5,000		5,000		20,000	13,955		
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	matrícula afectada	200	2,128	200	1,297	200		200		800	3,425		
8	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	400	979	400	873	400		400		1,600	1,852		
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400	896	400	873	400		400		1,600	1,769		
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200	277	200	190	200		200		800	467		
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3		3	1	3		3		12	1		
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400	531	400	1,473	400		400		1,600	2,004		
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400	345	400	1,017	400		400		1,600	1,362		
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios(pia/psa;pis/psb y pat/pta)	Archivo	300	94	300	124	300		300		1,200	218		
15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140	167	140	186	140		140		560	353		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16	14	16	10	16		16		64	24	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
17	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200	277	400	18	400		400		1,400	295		
18	Análisis y cálculo de ajustes de pensión Mínima	Registro	50	13	50	19	50		50		200	32		
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200	2,689	200	1,043	200		200		800	3,732		
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200	1,092	200	377	200		200		800	1,469		
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150	176	150	198	150		150		600	374	CERTIFICADO DE TRASPASO	EN FUNCIÓN A DEMANDA
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150	176	150	198	150		150		600	374		
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35	20	35	38	35		35		140	58		
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales(FOP)	Solicitud	25	182	25	241	25		25		100	423		
25	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35	20	35	38	35		35		140	58		
26	Revisión de expedientes de pensiones	Número	400	345	400	986	400		400		1,600	1,331	SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	EN FUNCIÓN A DEMANDA
27	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	150	176	150	198	150		150		600	374		
28	Revisión de Actualización de Datos de Control de Asegurados	Número	1,500	1,626	1,500	1,699	1,500		1,500		6,000	3,325		
29	Revisión de cambio de cuenta bancaria	Número	50	116	50	70	50		50		200	186		
30	Revisión de Prorrogas de pensiones	Número	1,000	1,100	1,000	209	1,000		1,000		4,000	1,309		
31	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	50	13	50	19	50		50		200	32		
32	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	200	277	200	18	200		200		800	295		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) y de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Punto de Encuentro.	Taller	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Atención a Pensionados	
2	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	2	2	2	4	2		1		7	6	Atención a Pensionados	
3	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Atención a Pensionados	
4	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado y Fiesta Navideña)	Eventos Especiales	4	5	2	3			1		7	8	Atención a Pensionados	
5	Realizar y coordinar con la Clínica Empresarial de INPEP la Feria de la Salud, dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.	Evento					1				1		Atención a Pensionados y Clínica Empresarial	
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento			1	1			1		2	1	Atención a Pensionados	
7	Realizar DOS exposiciones de Manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de Manualidades	Evento			1	1			1		2	1	Atención a Pensionados	
8	Realizar dos convivios con pensionados dependientes y sus cuidadores con el fin de incluirlos en los programas de gerontología social	Convivio			1	1			1		2	1	Atención a Pensionados	
9	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Atención a Pensionados y Trabajo Social	
10	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en Punto de Encuentro y el Centro de Día "Santa María".	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Atención a Pensionados	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
11	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	2000	2173	100	276	2000		100		4200	2449	Trabajo Social	
12	Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Trabajo Social	
13	Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.	Investigación	25%	0%	25%	25%	25%		25%		100%	25%	Trabajo Social	
14	Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
15	Recepción y trámite de Declaraciones Juradas para Verificación del Estado Familiar.	Declaración	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
16	Informar a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Llamadas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
17	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	
18	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales y ocupacional que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	3	3	3	3	3		3		3	6	Centro de Día "Santa María"	
19	Realizar, coordinar y promover charlas de salud a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3	3	3	12	3		3		12	15	Centro de Día "Santa María"	
20	Brindar consulta médica preventiva a pensionados que asisten al Centro de Día.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Centro de Día "Santa María"	
21	Brindar charlas de capacitación y sensibilización a empleados y pensionados del Instituto junto a sus familiares en temas de gerontología social y de cuidados al Adulto Mayor.	Charlas	3	2	3	3	3		3		12	5	Atención a Pensionados y Clínica Psicológica	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
22	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Clinica Psicológica	
23	Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares que ejercen funciones de cuidadores, en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Clinica Psicológica	
24	Elaborar, diseñar y distribuir Infoinpep	Boletín	25%	25%	25%		25%		25%		100%	25%	Sección de Comunicaciones	El Boletín Infoinpep se elabora mensualmente.
25	Elaborar, diseñar y distribuir Boletín de Oro de los Pensionados	Boletín	25%		25%		25%		25%		100%		Sección de Comunicaciones	El Boletín de Oro se elabora cada dos meses.
26	Planificar y coordinar la realización de eventos institucionales	Evento	25%		25%		25%		25%		100%		Sección de Comunicaciones	En el tercer trimestre se realiza el evento de Rendición de Cuentas.
27	Cobertura de eventos que se realizan con la población pensionada del Instituto.	Evento	25%		25%		25%		25%		100%		Sección de Comunicaciones	
28	Publicaciones informativas en periodicos Nacionales de mayor circulación	Publicación	25%		25%		25%		25%		100%		Sección de Comunicaciones	Comprende todas las publicaciones solicitadas por las diferentes Áreas del Insituto.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

O.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y Supervisar las actividades de precalificación, resoluciones, carnet, y prórrogas para estudio	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	Supervisar y coordinar los trámites de actualizaciones de datos, gestión de NUP y constancias de beneficiarios.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Supervisar y gestionar las actividades de control de préstamos, cotizantes voluntarios.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
4	Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, órdenes de descuento, defunciones, etc con Pagaduría General	Supervisión	25%	2%	25%	25%	25%		25%		100%	27%		
5	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
6	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
7	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	Gestión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
8	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo ; así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades.	Visitas	12	10	12	12	12		12		48	22		
9	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales.	Pagos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
10	Revisar y gestionar las pólizas de reintegros de fondo circulante y sus anexos.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
11	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%		100%	50%		
12	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, culturales y de esparcimiento de los señores pensionados.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
	AREA DE PENSIONES													
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	135	129	135	79	135		135		540	208		
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	75	96	75	31	75		75		300	127		
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	65	46	65	177	65		65		260	223		
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	100	93	100	183	100		100		400	276		
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	40	23	40	\$ 132.00	40		40		160	155		
6	Reposición de NUP.	Carnet	70	109	70	\$ 56.00	70		70		280	165		
7	Actualización de datos.	Usuarios	150	228	150	\$ 635.00	150		150		600	863		
8	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia	1	0	1	\$ -	1		1		4	0		
	AREA DE RECAUDACIONES:													
9	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas	4	3	4	\$ -	4		4		16	3		
	AREA CONTROL DE INGRESOS:													
10	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	25	22	25	17	25		25		100	39		
11	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	8	22	8	10	8		8		32	32		
12	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	23	3	23	3	23		23		92	6		
	AREA ATENCIÓN A PENSIONADOS													
13	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2,925	2,766	2,925	3,285	2,925		2,925		11,700	6,051		
14	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50	54	50	24	50		50		200	78		
15	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	170	195	40	68	170		40		420	263		
16	Cambios de Cuentas de Banco	solicitud	0	6								6		
17	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	530	549	400	87	530		400		1,860	636		
18	Entrega de constancias de pensión	Constancia	415	394	415	374	415		415		1,660	768		
19	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *	Taller	33	30	33	30	33		33		132	60		
20	Excursiones.	Excursión	8	8	6	2	4		5		23	10		4 Aquapark, 4 Laguna de Alegría
21	Charlas de educación para la Salud.	Charla	24	14	24	25	24		24		96	39		
22	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	4	4	4			4		12	8		Celebración del mes del Adulto Mayor
23	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados. (Proyección Social, Comité de Charlas para la salud y visitas casos Especiales).	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
24	Coordinar , Supervisar y apoyar el trabajo de las oficinas de San Miguel, Morazán y La Unión	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

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

Nº	Metas/Actividades	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA TRIMESTRAL 2013										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1ER TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4º TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
	Área de Pensiones													
1	Entrevista de precalificación de pensión	Entrevista	55	102	55	66	55		55		220	168		
2	Solicitud de Precalificación	Solicitud	30	51	30	34	30		30		120	85		
3	Resoluciones de aprobación de pensiones	Resolución	80	55	80	95	80		80		320	150		
4	Carnet a Pensionados	Carnet	80	77	80	110	80		80		320	187		
5	Afiliación al ISSS	Ficha	80	53	80	72	80		80		320	125		
6	Reposición de NUP	Carnet	30	20	30	16	30		30		120	36		
7	Actualización de Datos	Usuarios	75	653	75	598	75		75		300	1,251		
8	Cancelaciones de préstamos	Cancelación	25	39	25	49	25		25		100	88		
9	Defunciones	Partidas	25	19	25	33	25		25		100	52		
	Area de Recaudaciones													
8	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	6	3	6	3	6		6		24	6		
	Area Control de Ingresos													
9	Elaboración de Remesas Préstamos	Remesas	46	37	46	39	46		46		184	76		
10	Constancias de saldo de préstamo	Constancias	24	12	24	19	24		24		96	31		
	Area Atención de Pensionados													
11	Prórrogas de Control de sobrevivencia	Firmas	3,462	3,786	3,462	3,691	3,462		3,462		13,848	7,477		
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	160	152	160	94	160		160		640	246		
13	Declaraciones Juradas para verificación del Estado Familiar	Declaración	265	607	265	78	265		265		1,060	685		
14	Solicitudes para prórroga de estudios	Solicitudes	45	28	45	19	45		45		180	47		
15	Entrega de constancia de Pensión	Constancias	375	288	375	302	375		375		1,500	590		
16	Talleres Vocacionales (danza, coro, manualidades)	Talleres	8	21	8	7	8		8		32	28		
17	Excursiones	Excursiones	5	5	5	1	5				15	6		
18	Charlas de educación para la salud	Charlas	3	5	3	5	3		3		12	10		
19	Eventos especiales (Adulto mayor, mes de la Familia y Fiesta navideña)	Eventos	3	1	3	3			3		9	4		

OFICINAS
SANTA ANA,
AHUACHAPAN
Y SONSONATE

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
	Area de Pensiones													
1	Entrevista de Precalificacion de Pensiones	Entrevistas	8	10	6	7	6		6		26	17		
2	Solicitudes de Precalificación	Solicitud	5	10	4	7	4		4		17	17		
3	Resoluciones de Aprobaciones de Pensiones	Resoluciones	10	10	10	10	10		10		40	20		
4	Carné Pensionados	Carné	20	15	20	16	20		20		80	31		
5	Afiliación ISSS	Ficha	8	8	8	12	8		8		32	20		
6	Reposición Nup	Carné	15	20	15	8	15		15		60	28		
7	Actualización de Datos	Carné	15	60	15	19	15		15		60	79	OFICINA DEPARTAMENTAL	
	Area de Control de Ingresos												CHALATENANGO	
8	Trámite de Constancias de Préstamos	Constancia	3	0	3	1	3		3		12	1		
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas												
	Area de Atención a Pensionados													
10	Prórrogas de Control de Sobrevivencia	Firmas	330	424	440	336	330		440		1540	760		
11	Visitas Domiciliarias P/Compr. Sobrevivencia		20	21	10	14	20		10		60	35		
12	Declaraciones Juradas P/Verificación de Est. Familiar	Declaracion	25	127	60	41	60		40		185	168		
13	Solicitudes de Prórrogas de Estudio	Solicitud	8	10	8	8	8		8		32	18		
14	Trámite Constancias de Pensiones	Constancia	25	49	30	33	25		30		110	82		
15	Talleres Vocacionales (Manualidades, Música)	Taller	9	7	9	6	9		9		36	13	52 participantes	
16	Excursiones	Excursión	1	1	1	1	1		1		4	2	55 participantes	
17	Charlas de Educación para la Salud	Charlas	3	2	5	3	3		5		16	5	50 participantes	
	Eventos Especiales													
18	Convivio Mes del Adulto Mayor	Eventos	1	1							1	1	55 participantes	
19	Celebración mes de la Familia				1	1					1	1		
20	Festejo Exposición de Artes Manuales								1		1			
21	Festejo Navideño								1		1			
22	Concurso de Baile						1				1		Se hará en Agosto 2013	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
	Area de Pensiones													
1	Entrevista de Precalificación de Pensiones	Entrevistas	10	12	10	8	10		10		40	20		
2	Solicitudes de Precalificación	Solicitud	10	8	10	10	10		10		40	18		
3	Resoluciones de Aprobaciones de Pensiones	Resolución	15	10	15	5	15		15		60	15		
4	Carnet de Pensionados	carnet	20	32	20	20	20		20		80	52		
5	Afiliación al ISSS	fichas	20	35	20	20	20		20		80	55		
6	Reposición de NUP	carnet	20	35	20	25	20		20		80	60		
7	Actualización de datos	usuarios	25	65	25	25	25		25		100	90		
8	Constancias de beneficiarias	constancias	30	35	30	20	30		30		120	55		
	Area de Control de Ingresos													
9	Elaboración de remesas de Préstamos	Remesas	3	3	3	3	3		3		12	6		
10	Constancia de saldos de Préstamos	constancias	6	8	6	8	6		6		24	16		
	Area de Atención a Pensionados													
11	Prórrogas de control de sobrevivencia	firmas	500	325	500	175	500		500		2000	500		
12	Visitas domiciliarias	visitas	30	35	30	30	30		30		120	65		
13	Declaración Jurada para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	30	35	30	30	30		30		120	65		
14	Solicitud de prórrogas de estudio	solicitudes	10	5	10	5	10		10		40	10		
15	Entrega de constancias de pensión	constancias	50	60	50	45	50		50		200	105		
16	Taller vocacionales (Danza, Coro y Manualidades)	Talleres	6	6	6	6	6		6		24	12		
17	Excursiones	excursiones	1	2	1	0	1		1		4	2		AQUAPARK el día 18/01/2013 y Laguna de Alegria el día 22/03/2013
18	Charlas de educación para la salud	charlas	3	3	3	0	3		3		12	3		
19	Eventos especiales (Mes del Adulto Mayor, mes de la familia y fiesta navideña)	eventos	1	1	1	1	1		1		4	2		

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Y
DEPARTAMENTOS**

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL 2013										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar las actividades en lo que respecta a mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto y del Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
2	Coordinar las actividades tendientes a mejorar el area de Recursos Humanos en todas sus areas.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Actualizar los diferentes Manuales de Procedimientos de la Organización de la Subgerencia Administrativa y sus de Dependencias	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
4	Planificar actividades que mejoren la atención de la clínica empresarial.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Agilizar la Clasificación y reordenamiento de los documentos de años antiguos a traves del Depto General de Archivo. Coordinar con la jefatura la digitalización de documentos para respaldo, así como tambien para mejorar la entrega de tiempos de servicio.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
6	Coordinar y apoyar para que se efectuen oportunamente los reclamos realizados en el area de seguros.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
7	Planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Presentar refrenda de contrataciones por Ley de Salario y Contratos	Documento	100%	100%							100%	100%	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
2	Informe sobre Evaluación del Desempeño	Informe	100%	100%							100%	100%		
3	Entrega de Uniformes al personal	Uniformes	100%	100%							100%	100%		
4	Elaboración de Informes de Plazas	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Actualización de archivo maestro del personal en el SIHRI	Expediente electrónico			50%	50%			50%		100%	50%		
6	Presentación de informe de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
7	Presentar informe estadístico de prestaciones al personal.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
8	Elaboración de plan de capacitación	Plan de capacitación	100%	100%							100%	100%		
9	Gestionar eventos de capacitación y seminarios	seminarios, cursos	25%	30%	25%	25%	25%		25%		100%	55%		Se gestionaron 7 capacitaciones .
10	Realizar actualización de herramientas de evaluación del desempeño.	documento					100%				100%			
11	Gestión de suministro de Uniformes				33%	33%	33%		34%		100%	33%		
12	Realización de Evaluación del Desempeño al Personal	Evaluaciones							100%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la recepción y despacho de correspondencia, así como la telefonía a nivel Institucional.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Correspondencia	
2	Recepción, selección y despacho de correspondencia Institucional.	Notas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
3	Envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador	Cartas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
4	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto (llamadas recibidas y efectuadas).	Llamadas Información	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
5	Brindar orientación al público sobre los diferentes trámites a realizar.	Orientación al público	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Atención al Público	
6	Coordinar el servicio de Transporte e Intendencia a nivel Institucional.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Intendencia (Transporte)	
7	Efectuar mantenimiento a la flota de vehículos Institucionales.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
8	Llevar el control y distribución de vales de combustible y envío de liquidación al Departamento de Contabilidad	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
9	Brindar un servicio ágil y oportuno de vehículos (transporte) a las diferentes áreas de la Institución.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
10	Brindar un servicio ágil y oportuno de limpieza y mensajería a las diferentes áreas.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Intendencia	
11	Limpieza General de Plazas, Jardines, Aceras, Arriates, Patios y Cunetas.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Id.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
12	Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Control de Bienes	
13	Depreciación Mensual de los Bienes Inmuebles y Muebles catalogados como Activos Fijos y envío de información para efecto contable al Departamento de Contabilidad.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
14	Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
15	Actualización de Inventarios Personalizados de Mobiliario y Equipo de Oficina asignado a los empleados (cargo y descargo).	Reportes de control	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
16	Colaboración en la elaboración del Sistema de Control de Bienes e Inventarios	Reuniones, informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
17	Verificación de inmuebles adjudicados en pago a INPEP	Ficha	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
18	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto.	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Mantenimiento	
19	Mantenimiento preventivo y correctivo a subestaciones eléctricas (600 KVA y 100 KVA) de Oficina Central y Centro Recreativo "Costa del Sol".	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
20	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema de iluminación de Oficina Central.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
21	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema de iluminación del Centro Recreativo Costa del Sol.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
22	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de bombeo en el Centro Recreativo "Costa del Sol".	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
23	Mantenimiento preventivo y correctivo de UPS Central	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
24	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, tipo Ventana, Mini Split y Centralizados de 10 toneladas.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
25	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas Telefónicas	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
26	Mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos eléctricos y electrónicos.	Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
27	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas de Emergencia	Limpieza, Revisión y Reparación	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
28	Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
29	Brindar servicio de mantenimiento solicitados por las oficinas descentralizada y Centro de Día Santa María	Revisión, Reparación y Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
30	Distribución de garrafas de agua en las diferentes áreas del Instituto	Supervision	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
31	Mantenimiento de jardines (interiores y exteriores) del Instituto	Supervision	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP para su resguardo.	Folio	8,000	1,366	8,000	4,349	8,000		8,000		32,000	5,715	JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO	En función a recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
2	Clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos de las diferentes Unidades del INPEP para su resguardo.	Folio	8,000	1,366	8,000	4,349	8,000		8,000		32,000	5,715		En función a recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
3	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500		1,500		6,000	3,000		Planillas de Salarios de 1965 a 1975 que no se encuentran microfilmadas, viñetas, folders y documentos varios expedientes de préstamos.
4	Entrega de informes de salarios y cotizaciones y certificaciones de tiempos de servicio.	Informes	1,000	1,136	1,000	1,689	1,000		1,000		4,000	2,825		En función a solicitud de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
5	Búsqueda de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50	56	50	53	50		50		200	109		En función a solicitud de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
6	Digitalización de documentos remitidos por las distintas Unidades del INPEP.	Imágenes	50,000	2,167	50,000	1,625	50,000		50,000		200,000	3,792		En función a solicitud de de las diferentes Unidades del INPEP.
7	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las Unidades del INPEP que los requieran	Documentos	300	2,112	300	3,126	300		300		1,200	5,238		En función a solicitud de documentos de las diferentes Unidades del INPEP.
8	Archivo de documentos devueltos.	Documentos	300	2,016	300	1,379	300		300		1,200	3,395		
9	Depurar información del Sistema de Control de Documentos.	Sistema	50%	50%	50%	50%					100%	100%	RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL.	
10	Actualización de la Guía de Organización del Archivo Institucional.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
11	Elaboración del Reglamento y Manual de Procedimientos del Sistema Institucional del Archivo General.	Documento	100%	30%	70%	60%					100%	90%		
12	Implementación del Sistema Informático para el Archivo General.	Sistema	100%	0%	100%	0%					100%	0%		
13	Implementación del Sistema Institucional del Archivo General.	Informe	100%	45%	55%	55%					100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
14	Recepción de documentos de las diferentes Unidades del INPEP para su resguardo en Archivo General.	Folios	25%	0%	25%	0%	25%		25%		100%	0%		Actualmente no se cuenta con un local adecuado para que funcione el Archivo Central. Gestión está en proceso para hacerse efectiva.
15	Consulta de Documentos del Archivo General.	Folio	25%	0%	25%	0%	25%		25%		100%	0%		Cuando se instale el Archivo Central
16	Entrega de documentos del Archivo General.	Folio	25%	0%	25%	0%	25%		25%		100%	0%		Cuando se instale el Archivo Central
17	Reproducción de documentos.	Folio	25%	0%	25%	0%	25%		25%		100%	0%		Cuando se instale el Archivo Central

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL 2013										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META		META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Atender reclamos por siniestros de daños												DEPARTAMENTO DE SEGUROS	Se tramitan según Demanda
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	75%	25%	50%	25%		25%		100%	125%		
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	30%	25%	15%	25%		25%		100%	45%		
2	Atender reclamos por siniestros de Personas													
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	27%	25%	35%	25%		25%		100%	62%		
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%	25%	0%	0%	0%		100%		100%	25%		
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	0%	25%	208%	25%		25%		100%	208%		
3	Tramitar Inscripciones													
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	33%	25%	25%	25%		25%		100%	58%		
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	33%	25%	25%	25%		25%		100%	58%		
4	Tramitar cancelaciones													
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	17%	25%	25%	25%		25%		100%	42%		
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	17%	25%	25%	25%		25%		100%	42%		
5	Contratación Pólizas de Seguros												DPTO. DE SEGUROS /UACI	
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	100%							100%	100%		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	100%							100%	100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consulta	25%	31%	25%	35%	25%		25%		100%	66%		
2	Consulta Pediatrica	Consulta	25%	24%	25%	33%	25%		25%		100%	57%		
3	Consulta Ginecologica	Consulta	25%	19%	25%	29%	25%		25%		100%	48%		
4	Consulta Nutricional	Consulta	25%	35%	25%	36%	25%		25%		100%	71%		
5	Toma de citologia	Examen	25%	8%	25%	21%	25%		25%		100%	29%		
6	Curaciones	Curacion	25%	9%	25%	24%	25%		25%		100%	33%		
7	Inyecciones	Inyeccion	25%	29%	25%	25%	25%		25%		100%	54%		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	133%	25%	150%	25%		25%		100%	283%		
9	Informes estadisticos a subgerencia administrativa	Informes	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%		
10	Educacion en salud	Charlas	25%	8%	25%	8%	25%		25%		100%	16%		
11	Reportes del manejo de medicamento pediatrico	Reporte	25%	125%	25%	125%	25%		25%		100%	250%		

NCIA LEG SUBGERENCIA LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	20	10	20	1	30		30		100	11	Colaboradores jurídicos de recuperación judicial y abogados externos	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúa la sección de control de préstamos, una vez que dicha sección ha agotado el cobro por la vía administrativa, por lo que su cumplimiento, no solo depende de esta subgerencia.
2	Reuniones de trabajo con abogados externos a efecto de supervisar avances de casos asignados y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1	1			1		1		3	1	Jefatura de Subgerencia Legal	
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	2	2	2	1	2		2		8	3	Jefatura de Subgerencia Legal	La actividad se realiza mensualmente de conforme a las necesidades laborales.
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Reportes del resultado de la gestión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Colaboradores jurídicos	
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Reportes del resultado de la gestión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Colaboradores jurídicos	
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informe presentado por abogados externos e internos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Colaboradores jurídicos y abogados externos	
7	Asignación y desasignación de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Jefatura de Subgerencia Legal	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúa la sección de control de préstamos, y, a los acuerdos extrajudiciales que se pacten dentro de la subgerencia legal con los deudores.
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Colaboradores jurídicos y abogados externos	
9	Depuración de casos con procesos judiciales los cuales fueron entregados al Dr. Láinez Méndez	Reportes del resultado de la gestión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Colaboradores jurídicos	
10	Resultados de la recuperación judicial	Reportes del resultado de la gestión			50%	50%		50%			100%	50%	Jefatura de Subgerencia Legal	
11	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Colaboradores jurídicos	Esta actividad se efectúa conforme se resuelven los problemas legales.
12	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de ADJUDICACIONES INSCRITAS	25%	0%	25%	25%	25%		25%		100%	25%	Secretaría de Subgerencia Legal	Esta actividad se realiza conforme al otorgamiento judicial de inmuebles durante los procesos llevados tanto por abogados internos como por abogados externos.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
13	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10	11	10	5	10		10		40	16	Secretaria de Subgerencia Legal	La actividad se realiza conforme a las solicitudes de los usuarios.
14	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25	47	25	47	25		25		100	94	Secretaria de Subgerencia Legal	La actividad se realiza conforme a las solicitudes de los usuarios.
15	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	DICTÁMENES ENTREGADOS	2	6	2	6	2		2		8	12	Colaboradores jurídicos	La actividad se realiza conforme a las solicitudes de los usuarios.
16	Revisión de bases de licitación	Bases revisadas y remitidas a UACI					2				2		Colaboradores jurídicos	Esta actividad se realiza de acuerdo a la programación anual de licitaciones de la UACI y de acuerdo a las necesidades institucionales.
17	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2	2		2			4		6	4	Colaboradores jurídicos	Esta actividad se realiza de acuerdo a la programación anual de licitaciones de la UACI y de acuerdo a las necesidades institucionales.
18	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15	20	5	3			3		23	23	Colaboradores jurídicos	Se realiza conforme a solicitud de la UACI y de acuerdo a las necesidades institucionales.
19	Presentación de demandas para la recuperación de aportaciones, cotizaciones previsionales a través de trámites prejudiciales y judiciales	Número de Acuerdos prejudiciales o demandas presentadas y en proceso	4	1	4	1	4		4		16	2	Colaboradores jurídicos	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúa la sección recaudaciones, una vez que dicha sección ha agotado el cobro por la vía administrativa, por lo que su cumplimiento, no depende de esta subgerencia.
20	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15	44	15	39	15		15		60	83	Colaboradores jurídicos	La actividad se realiza conforme a las actas presentadas por los usuarios.
21	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15	44	15	39	15		15		60	83	Colaboradores jurídicos	La actividad se realiza conforme a las actas presentadas por los usuarios y que carecen de error cuando son elaboradas por los notarios.
22	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%	Colaboradores jurídicos	La actividad se realiza conforme a las subastas que se realicen.
23	Recuperación por la vía judicial y/o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentran usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	5	5	5	2	5		5		5	7	Colaboradores jurídicos	Se realiza conforme a las necesidades institucionales

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
24	Conformación de expedientes por cada inmueble vendido por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	8	7	8	5	8		8		32	12	Colaboradores jurídicos	Se realiza conforme a las ventas formalizadas
25	Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de la ley INPEP, ley sap y ley de pensiones y jubilaciones civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias.	Dictámenes entregados	10	19	10	18	10		10		40	37	Colaboradores jurídicos de pensiones	Se realiza conforme a las necesidades de la institución y de los usuarios que lo soliciten.
26	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas	10	21	10	11	10		10		40	32	Colaboradores jurídicos de pensiones	Se realizan conforme a solicitud de usuarios.
27	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3	5	3	3	3		3		12	8	Colaboradores jurídicos de pensiones	Se realiza conforma a solicitud de subgerencia de prestaciones.
28	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10	3	10	10	10		10		40	13	Colaboradores jurídicos de pensiones	Se realiza conforma a solicitud de subgerencia de prestaciones.
29	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	50%	50%		50%			50%		100%	100%	Secretaría de Subgerencia Legal	La actividad se realiza con el apoyo de todos los abogados de la subgerencia legal.