



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PRIMER TRIMESTRE 2014

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MAYO 2014

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre del año 2014, 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, 99% Gerencia y su respectiva Unidad, el 98% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 98% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 98% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 99% Unidad de Auditoría Interna.

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

CONTENIDO

	PAGINA
◆ INTRODUCCIÓN	I
◆ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL (Principales actividades por Áreas de organización)	1-22
◆ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	23
◆ 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.	

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2014

JUNTA DIRECTIVA

- ◆ **Junta Directiva;** Durante el primer trimestre realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas, dentro de las cuales fueron aprobados; Los Estados Financieros correspondientes de enero a diciembre 2013 y la Memoria de Labores 2013.

- ◆ **Consejo Superior de Vigilancia,** efectuaron 12 sesiones; en las que emitieron cuatro informes del seguimiento de las actividades Institucionales realizadas por 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, Revisión del Inventario de la Despensa Familiar e Inventario a las existencias del Almacén de Suministros, a la emisión de Certificados de Traspaso, Examen especial a los servicios de Internet y correo electrónico, al inventario de hardware y software y actividades finalizadas del 2013, Cartera de Préstamos, Examen Especial al uso de vehículos y consumo de combustible, al departamento de Atención a Pensionados, al Sistema de Pago de Pensiones, Arqueos al Fondo Circulante y a los Fondos de las Cajas Chicas.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2014

PRESIDENCIA

Durante el primer trimestre de 2014, 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 Recabar información oficiosa de las Unidades Administrativas responsables y su actualización periódicamente; Escaneo de Información Oficiosa a través del Departamento de Archivo; Digitalizar y Publicar la Información Oficiosa a través de la plataforma Gobierno Abierto en el Portal de Transparencia del sitio Web Institucional, Dar trámite a las solicitudes de Acceso a Información Pública y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y orientarlos según el caso; Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares por medio de Resolución en el tiempo que dicta la Ley. Administrar la cuenta de correo electrónico de la unidad información publica descargando

las solicitudes para su gestión y envió de la información solicitada. Llevar un registro de todas las consultas que llegan a través de los diferentes medios y brindar sus estadísticas; Recibir las consultas que llegan a través del programa Radial Conversando con el Presidente y darles seguimiento. Recibir, dar trámite y elaborar cuadro de respuestas de consultas que llegan al correo de Info@inpep.gob.sv, a través de la página Web Institucional, Visitas a las oficinas departamentales donde la UAIP instaló buzones de subgerencias o reclamos de nuestros pensionados como parte de participación ciudadana en cumplimiento a la LAIP.

◆ **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 del cuarto 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 y la Elaboración del manual de procedimientos de Embargos a Pensionados.

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

◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto realizó lo siguiente: Elaboración de Memoria de Labores año 2013, Anuario Estadístico año 2013, Liquidación del Presupuesto año 2013, Boletines Estadísticos segundo semestre 2013, Análisis del Presupuesto solicitado y Aprobado año 2014, Elaboración de Lineamientos Institucionales para la Formulación del Proyecto de Presupuesto 2015, Informes Ejecutivos conteniendo estadísticas del INPEP, Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones; Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al cuarto trimestre 2013;

Análisis y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria tercer trimestre 2013; Monitoreo Estadístico y Financiero para su remisión a la Superintendencia de Pensiones; Se Proporcionó Disponibilidad Presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas del SAFI; Seguimiento al Plan Estratégico Institucional segundo semestre 2013, 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 \$56,724,765.80 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; Emisión de 202 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$4,718,860.41; Control de intereses por depósitos a plazo por \$94,360.19; Informes de disponibilidades financieras 62 y 13 informes de disponibilidad de cuentas pagadoras; Formulación de 84 libros de bancos, 783 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; Control de cuotas de préstamos por un monto de \$89,939.64 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; Control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$5,258.04; Pago de 86 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$6,949.72; Control de ingresos al Centro Recreativo Costa del Sol por \$6,959.75; Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$15,064.23; Se percibieron ingreso de \$358.40 por costas procesales.

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

► **Control de Préstamos**

Captación de \$ 55,056.55 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$256,991.83 en cuotas de préstamos hipotecarios; Devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$7,227.29; así como la entrega de 128 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

► **Recaudaciones**

Captación de \$2,349,762.23 en concepto de aportaciones y \$2,356,376.35, por cotizaciones de 250 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$12,954.54; Se gestionaron y compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$17,039.71; Se realizaron 18 devoluciones de cotizaciones por un monto de \$7,850.59; Entrega de 4 Notificaciones de planillas con errores ó Incompletas recibidas de los empleadores.

► **Pagaduría de Gastos Administrativos**

Se efectuó el pago de 17 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planilla adicionales; 346 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 con el Depto. De Contabilidad.

► **Pagaduría de Pensiones**

Efectuar el pago mensual a 45,845 pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$46,216,346.86, a 8,675 pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,691,949.76 y a 1,475 pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$736,318.00; Pago de Gastos funerarios de 179 pensionados por un monto de \$40,914.03, Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran se elaboraron 3 informes.

◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: Cierre del Ejercicio Fiscal 2013, cierre preliminar y definitivo del mes diciembre, Elaboración de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de Diciembre 2013, y su publicación en febrero 2014, Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero, Febrero y Marzo 2014; Depuración e Integración de Saldos Contables del mes de diciembre 2013, para el primer trimestre se integraron 66 cuentas con saldos al 31 de Marzo 2014, Conciliaciones de saldos contables con Auxiliares del mes de diciembre 2013 y Enero, Febrero, Marzo 2014.

◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$80,211.00 y ventas por un monto de \$57,586.86; Se efectuaron entregas de órdenes de compra por un monto de \$987.08; Se efectuó la entrega de Tarjetas Selectos por un valor de \$15,680.00; Se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones por cumpleaños un monto de \$2,897.00 a 72 empleados y de Bolsa Alimenticia un monto de \$5,411.00 a 256 empleados; Revisar y controlar el inventario de mercadería mensualmente, Cierre y Emisión de Estados Financieros al mes de marzo 2014.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2014

GERENCIA

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: Elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 12 actas de sesiones de Junta Directiva; Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realizó el Consejo Superior de Vigilancia de acuerdo a solicitudes recibidas; Autorización de Estados Financieros al mes de Marzo 2014; 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.

Las Unidades Organizativas que depende de la Gerencia son: La Subgerencias y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

◆ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas se mencionan: Compras por medio del Mercado Bursátil, Elaboración de Términos de Referencia y seguimiento de publicación de los resultados en COMPRASAL, Autorización de 159 Cuadros Comparativos de Ofertas, Ordenes de Compras de Bienes y Servicios; Análisis del Plan Anual de Compras; Elaboración y envío de Reporte Mensual de Compras de Consumo por departamentos, Unidades y Subgerencias; Revisión, Ingreso y Despacho de Requisiciones en el SPROV, Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI, Verificación de Procesos de Existencias Físicas y Reportes de inventario para el Depto. de Contabilidad; se realizaron 191,195.00 Fotocopias de documentos y anillados para las unidades del Instituto, Elaboración de Informes trimestrales para Junta Directiva sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios .

La Gerencia y sus Unidades cumplieron el 99% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2014

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Seguimiento al Plan de Capacitación, Elaboración de Especificaciones Técnicas y Evaluación de Ofertas para la adquisición de Equipo Informático y renovación de Software; mantenimientos al equipo, licencias y al servicios de comunicación; Se dio respuesta a requerimientos de información solicitados por entes fiscalizadores, Auditoria Externa e Interna y Administración Superior; Se realizaron un total de 780 asistencias técnicas Institucionales y del Historial Laboral, de las cuales 66 corresponden al área de Desarrollo de Sistemas, 437 de la Base de Datos y 277 de Soporte Técnico.

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

- ▶ **Desarrollo de Sistemas:** Atención a requerimientos de diferentes unidades organizativas y entidades externas; Atención a casos especiales solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales; Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales; Trasladar el Sistema de Tramite de Pensiones(OSTP) y Sistema de Pago de Pensiones (SPP), a tecnología Web; Administración de los accesos a los sistemas Institucionales; 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 la Base de Datos de Producción, Desarrollo de INPEP e Historial Laboral diariamente; Se atendieron 161 requerimientos: 65 de base de datos del INPEP y 96 solicitudes de mantenimiento de usuarios; Revisión periódica

del mantenimiento a la documentación técnica de la Base de Datos , de acuerdo a los cambios de cada sistema; Atención a requerimientos internos y externos, se atendieron 281 requerimientos 59 de diferentes unidades de INPEP y 222 del Historial Laboral; Creación de 9 Requerimientos y/o modificación de estructuras en la Base de Datos Institucional, 671 Archivos generados de respaldo de las Bases de Datos de Producción y de Desarrollo, de INPEP 610 y 61 del Historial Laboral; Creación o modificaciones de estructuras y objetos para el sistema OSTP, OSPP que se trasladara a tecnología Web, Identificación de inconsistencias del SPP, SREC para traslado de aplicación a tecnología Web, Validación de los respaldos.

- **Soporte Técnico:** Coordinó y Supervisó el cumplimiento del Contrato por Servicios 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; Se recibieron y procesaron 96 solicitudes de mantenimiento de usuario, Se realizo monitoreo del servicio de Red Institucional; Se recibieron y se atendieron 277 hojas de Atención a llamadas de usuarios; Se realizaron 61 respaldos de Información y correo electrónico Institucional.

Esta Subgerencia, cumplió con un 98% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2014

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; Supervisar y 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, 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, 240 Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; Recepción de 550 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia y 3 solicitudes de cotizaciones voluntarias; Se aprobaron 493 expedientes mediante el análisis y cálculo para el otorgamiento de pensiones y asignaciones; Recepción de 208 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; Se gestionaron 9 expedientes ante la Comisión Calificadora de Invalidez (CCI) a fin de que emitan dictámenes de estado de invalidez del asegurado y Beneficiario; Autorización de una prórroga de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios.

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

► **Control de Afiliados:**

Se procesaron en el sistema OAYR 1,816 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados y 5,054 modificaciones de datos de los mismos; Se emitieron 339 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; Se asignaron 66 matrículas del INPEP; Se asignaron 534 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); Se transfirieron 9,769 datos de afiliados a la Intendencia de Pensiones para actualizar el catálogo del INPEP; Se generaron y transfirieron 1,224 archivos a la Intendencia de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; Emisión y entrega del Número Único Previsional a 1,158 pensionados y afiliados, Procesar 3,791 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones.

► **Certificado de Traspaso:**

Se recibieron 284 solicitudes para análisis y cálculo de Certificado de Traspaso de las que se aprobaron 179 y se recibieron y aprobaron 23 solicitudes para Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$ 4,718,860.41. Recepción de 243 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP.

► **Control de Calidad de Prestaciones**

Se revisaron 572 expedientes de pensiones y 284 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 116 nuevos pensionados a la base única y 17 Inactivaciones de pensionados; Control de revisión de 30 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados; se realizo un cálculos de prorrogas de estudio.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Se coordinó y supervisó: La Participación de 649 pensionados en talleres vocacionales que se brinda a la población pensionada, Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Ingles , Manualidades, Yoga de la Oficina Central (Punto de Encuentro) y Centro de Día Santa María; Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en Punto de Encuentro y el Centro de Día "Santa María"; Se brindo charlas de Salud con participación de 72 pensionados en temas de Derechos y Deberes del Adulto Mayor, Nutrición Balanceada, Ejercicios y Hábitos Higiénicos , Parasitismo, se brindó Consulta médica preventiva a 284 pensionados que asisten al Centro de Dia Santa Maria.

Requirieron la atención de una Dietista-Nutricionista 46 pensionados; Se brindo atención a 39 Pensionados y 80 beneficiarios en Clínica Psicológica en temas de Gerontología Social, la importancia de la Nutrición y Ejercicios en el Adulto Mayor; Realizar Visitas Domiciliares

a Pensionados y Beneficiarios para la firma de control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar; Se brindo atención a 28,722 pensionados de los cuales 17,346 son del área de control de comprobación de sobrevivencia en oficina central, 8,276 oficinas departamentales y 3,100 que realiza el Depto. de trabajo social con el fin de prorrogar el pago de pensión, Atención a 884 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, San Pedro Masahuat, Chinameca, Ilobasco, Santa Tecla, Apastepeque, San Vicente, y Colonia Zacamil, Mejicanos; Se recibió y tramitó declaraciones juradas para verificación del estado familiar de las beneficiarias por viudez o convivencia que se presentaron durante el periodo, Se realizaron 3 investigaciones sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados, Realización de Conferencia sobre Gerontóloga Social con la asistencia de 126 pensionados en temas de Tanotología, Orientación y Manejo de personas dependientes, Visitas domiciliar a 16 pensionados dependientes con el fin de evaluar el estado de salud física y mental, Brindar consulta médica a 13 pensionados dependientes y 13 cuidadores que no cuentan con asistencia medica por condiciones económicas, participación de 649 pensionados en excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento con destino al Centro Recreativo Costa del Sol, Turicentro Puerto San Juan de Suchitoto, y Turicentro Atecozol; Participación de 126 pensionados con apoyo de de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación en Cine Fórum sobre la película “ La Ladrona de Libros “, Participación de 636 pensionados en eventos Especiales Misa de Acción de Gracias, Convivió de pensionados Feria Mayor y 3er. Festival de Danza Intergeneracional, Incentivar y apoyar el trabajo voluntario del Comité Central de Pensionados y Atención Social que realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados; Se realizaron 4,160 llamadas telefónicas o correos electrónicos para informar sobre las fechas que les corresponde presentarse a INPEP a firmar la comprobación de sobrevivencia y Estado Familiar a pensionados; Mantener actualizada la base de datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados que se presentan a prorrogar su sobrevivencia.

◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

Las actividades realizadas fueron: Coordinar, supervisar las actividades de precalificación, resoluciones, carnet y prórrogas para estudio; Los trámites de actualizaciones de datos, gestión de NUP y constancias de beneficiarios; Se realizaron actividades del área de control de préstamos (cancelaciones y ordenes de descuento), cotizantes voluntarios; Defunciones con la Sección 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; Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo y velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades; Se revisaron y gestionaron los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales y las pólizas de reintegros de fondo circulante y sus anexos; Coordinar, Supervisar y apoyar las actividades de beneficio a la población pensionada de recreación, culturales y de esparcimiento con el Departamento de Atención a Pensionados. Las Oficinas Departamentales la integran: Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate, Chalatenango, Cabañas, Usulután, San Miguel, Morazán y La Unión; y sus actividades fueron:

◆ Oficinas Departamentales:

Se realizaron 218 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 153; Se atendieron 158 Resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 211 carnet y 99 reposiciones de NUP a pensionados; Se emitieron 126 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 706 pensionados; Elaboración de 3 remesas de cotizantes voluntarios y 43 remesas de préstamos; 41 constancias de saldos de préstamos; Se atendieron 7,998 pensionados para prórrogas de control de sobrevivencia; 1,190 declaraciones

juradas para verificación del estado familiar y 117 solicitudes para prórroga de estudio; Se efectuaron 379 visitas domiciliarias para control de sobrevivencia; 855 Entrega de constancia de pensiones; Se impartieron 50 talleres vocacionales y 30 charlas de educación para la salud de los pensionados; Realización de 9 eventos relacionados con Mes Adulto Mayor y 15 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los comités permanentes de pensionados actividad de oficinas departamentales de oriente.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 98% sus actividades programadas.

**SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2014
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, atención en Clínica Empresarial; Actualizar los manuales de procedimientos de la organización de la Subgerencia Administrativa y sus dependencias; Agilizar la clasificación y reordenamiento de los documentos de años anteriores a través del Depto. General de Archivo; 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**

Presentar refrenda de contratación por Ley de Salarios y Contratos; Informe sobre Evaluación del Desempeño, Informe de llegadas tardías; Subsidio alimenticio y transporte; Presentación de Informe estadístico de prestaciones al personal a la Subgerencia Administrativa; Elaboración y gestión del plan de capacitación y seminarios; Realizar publicaciones de Licitaciones, adjudicaciones, subastas publicas y avisos Institucionales.

◆ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 660 consultas generales, 202 pediátricas, 38 ginecológicas, 93 nutricionales; 6 tomas de citología y 23 curaciones, 364 inyecciones; 15 métodos de planificación familiar; Se presento un informe estadístico, Se impartieron 3 charlas de educación en salud y se presentaron 6 reportes del manejo de medicamentos pediátricos.

◆ **Departamento de Seguros**

Se atendieron según demanda de 12 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros en personas, 4 por Daños a Viviendas aseguradas por INPEP y 169 reclamos por seguro Medico Hospitalario a Empleados, según demanda se tramitaron seis Seguro de Vida básico y Hospitalario de personal ingresante, se realizaron contrataciones en coordinación con la UACI de tres Pólizas de Seguros de Personas y seis de Seguros de Bienes de la Institución.

◆ Departamento de Servicios Generales

Verificación de Inmuebles adjudicados en pago a INPEP, Preparación de documentación para avalúos de la Dirección General de Presupuesto de los Inmuebles a subastar, participación en subasta Pública no Judicial de Inmuebles propiedad de INPEP, este Departamento está conformado por las siguientes Secciones:

▶ Correspondencia:

A nivel institucional; Se coordinó, supervisó la recepción, selección y despacho de correspondencia, el envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador; Se proporcionó un ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto,

▶ 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, distribución de vales de combustible y su liquidación al Depto. de Contabilidad; se brindó el servicio oportuno de vehículos a las diferentes áreas de la institución que lo solicitaron.

▶ Control de Bienes:

Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas 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 realizaron actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del INPEP, Centro de Día Santa Maria, Oficinas Descentralizadas y Centro Recreativo Costa del Sol, para su normal funcionamiento; Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto; Se brindo mantenimiento preventivo y correctivo a subestación eléctrica y UPS central, equipos de aires acondicionados, planta telefónica y de emergencia, al equipo de bombeo, tableros generales, sistema de iluminación en Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Central.

► **Intendencia:**

Brindar orientación al público sobre los diferentes trámites a realizar, 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**

Entrega de 233 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 593 ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 957 certificaciones de tiempos de servicio, Búsqueda de 516 Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados, Recepción, clasificación de documentos para su resguardo de diferentes unidades; Entrega en calidad de préstamos de documentos que se resguardan a las unidades del INPEP que lo requieran y su archivo luego de la devolución de documentos prestados, Restauración de los distintos documentos que se resguardan; Digitación de documentos remitidos por distintas unidades, Implementación y Seguimiento al Sistema Informático Institucional de Archivo, Actualización de de la guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo, Actualización del cuadro de Clasificación Documental del INPEP, Conformación del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de documentos, capacitaciones sobre Organización, Resguardo y Conservación de documentos, Supervisión a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.

La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 98% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2014

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 préstamos; Se realizaron reuniones de trabajo con los 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; Depuración de casos con procesos judiciales entregados al Dr. Lainez Méndez, 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; Conformación de expedientes por cada inmueble vendido por medio de subastas pública no judicial; Presentación de demandas para la recuperación de aportaciones, cotizaciones previsionales a través de trámites

extrajudiciales y judiciales; Emisión de opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, 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 98% de cumplimiento. Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el primer trimestre, justificando en algunas; las que no se cumplieron en su totalidad; quedando pendiente su cumplimiento para el segundo trimestre.

◆ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el segundo trimestre 2014, 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 primer 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 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%				Durante el primer trimestre del presente año no se han presentado modificaciones a la Política de Inversiones del INPEP.	
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2013	Documento	100%		100%		En sesión N°12/2014 de fecha 27 de marzo de 2014, fue aprobada la Memoria de Labores del INPEP año 2013	
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2014	Actas	25%		25%		Durante el primer trimestre del año 2014, se realizaron 12 sesiones de Junta Directiva.	
6	Aprobar los Estados Financieros del ejercicio 2014	Estados Financieros	25%		25%		En la sesión N° 08/2014, de fecha 25 de febrero de 2014, se aprobaron los Estados Financieros de enero a diciembre de 2013.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE		EJECUTADO		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%		25%			Durante el primer trimestre del presente año, el Consejo Superior de Vigilancia celebró 12 sesiones.
2	Emitir 4 informes del seguimiento de las actividades institucionales de la Administración del INPEP	Informe	25%		25%			
3	Elaborar memoria de actividades del año 2013	Documento	100%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2013 al 31 de octubre 2014	Informe	25%	1	25%	1	Auditor Administrativo Fianciero	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2013 al 30 de noviembre 2014	Informes	25%	3	25%	3		
3	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar.	Acta o Informe	50%	1	50%	1		
4	Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%	1	100%	1		
5	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Informe o Acta	50%	1	50%	1		
6	Informe de Examen Especial a los Servicios de Internet y Correo Electrónico	Informe	100%	1	100%	1	Auditor de Sistemas	
7	Examen especial al Inventario de Hardware y Software.	Informe	100%	1	100%	1		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Examen Especial a la cartera de préstamos	Informe			5%		Auditor Administrativo Financiero	**
2	Examen Especial al uso de vehiculos y consumo de combustible	Informe			10%			**
3	Examen Especial al departamento de atención a pensionados	Informe			5%			**
4	Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones	Informe			10%		Auditor de Sistemas	**
5	Arqueos al Fondo Circulante y Fondos de caja chica	Acta			100%		Auditor Administrativo Financiero	
6	Seguimiento al Examen especial a la cartera de préstamos	Informe			100%			

** Exámenes correspondientes al Plan Anual 2013, habiendose finalizado la fase del informe.

PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER 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 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Recabar información Oficiosa y propiciar que las Unidades Administrativas responsables las actualicen periódicamente.	Documento	25%		25%			
2	Solicitud de escaneo de la Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo.	Proceso	25%		25%			
3	Digitar y Publicar la Información Oficiosa a través de la Herramienta JOOMLA en el Portal de Transparencia del sitio web Institucional.	Proceso	25%		25%		La Subsecretaria de Transparencia realizó cambios a la Herramienta JOOMLA convirtiendola en la plataforma Gobierno Abierto.	
4	Dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes; orientarlos en caso de que no procedan al INPEP indicándoles el lugar adonde tienen que dirigirse.	Proceso	25%		25%		Las Solicitudes también pueden ser ingresadas directamente por el ciudadano a través de Gobierno Abierto.	
5	Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares por medio de Resolución en el tiempo que dicta la Ley.	Documento	25%		25%			
6	Administrar la cuenta de correo electrónico de la Unidad informacionpublica@inpep.gov.sv para descargar las solicitudes para su gestión y envío de la información solicitada.	Proceso	25%		25%			
7	Llevar un registro de todas las consultas que llegan a través de los diferentes medios y brindar sus estadísticas.	Proceso	25%		25%			
8	Recibir las consultas que llegan a través del programa Radial "Conversando con el Presidente" y darles seguimiento.	Proceso	25%		25%		Muchas de estas consultas no pertenecen a la Institución por lo que se le indica al ciudadano la Institución a la cual acudir.	
9	Recibir y dar trámite a todas las consultas que llegan al correo de Info@inpep.gov.sv, a través de la Página web Institucional.	Proceso	25%		25%			
10	Elaborar cuadro de respuestas a consultas del correo de Info@inpep.gov.sv.	Proceso	25%		25%			
11	Visitas a las Oficinas Departamentales donde la UAIP instalado en el mes de Mayo 2013 los buzones de Sugerencias/Reclamos como parte de los Mecanismos de participación Ciudadana en cumplimiento a la LAIP.	Visita	50%		50%		La llave de estos buzones la posee la Oficial de información debido a la custodia de las quejas/reclamos que ahí depositan los pensionados.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		UFI	
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	1		1		Contabilidad/UFI	Se presento para cierre Contable.
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		Tesoreria /UFI	
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		Tesoreria /UFI	Todas las Actividades se realizarón a tiempo
5	Aprobar la actualización de 5 Manuales de Procedimientos y de Organización de la Unidad Financiera Institucional y sus áreas.		2		1		Pagaduria de Pensiones /UFI	Procedimiento de Embargos a Pensionados

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar Memoria de Labores Año 2013.	Documento	100%		100%			
2	Elaborar Anuario Estadístico Año 2013.	Documento	100%		100%		Distribución en Instituciones.	
3	Elaborar Boletines Estadísticos II semestre 2013 y I semestre 2014.	Documento	50%		50%		Distribución en Instituciones.	
4	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informe	25%		25%		Distribución a nivel institucional	
5	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	
6	Elaborar Seguimiento al Plan Operativo IV Trimestre 2013 y I, II Y III Trimestre 2014.	Documento	25%		25%			
7	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2013 y I Semestre 2014.	Documento	50%		50%			
8	Elaborar Liquidación Presupuestaria del año 2013.	Documento	50%		50%			
9	Elaborar Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado año 2014.	Documento	100%		100%			
10	Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2013 y 2014.	Documento	25%		25%			
11	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2015.	Documento	100%		100%			
12	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones	
13	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	o/c- planillas - facturas-recibos	25%		25%			
14	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.	
15	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.	
16	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2013 y 2014.	Documentos	25%		25%			
17	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2013 y 2014.	Informe	25%		25%			
18	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Control y captación de \$ 234,832,495.93 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Transferencias	23.21%	\$ 54,500,696.59	24%	\$ 56,724,765.80	D E P T O . T E S O R E R I A	
2	Emisión de 900 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	25%	225	22%	202		Monto ajustado de CT y CTC \$4,718,860.41
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$332,049.53	cheques	25%	\$ 83,012.38	28%	\$ 94,360.19		Estimación basada en un promedio de inversión mensual de \$9,173,333.33 a una tasa de 3.67%
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	25%	62		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	27%	13		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	25%	84		
7	Emisión de aproximadamente 3244 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	811	24%	783	TESORERIA/COLECTURIA	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$377,842.64	Monto	25%	\$ 94,460.66	24%	\$ 89,939.64		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$19,484.92	Monto	25%	\$ 4,871.23	27%	\$ 5,258.04		
10	Pago de 132 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	33	65%	86		Corresponden a \$6,949.72 y el resultado dependen de las devoluciones efectuadas.
11	Control de ingresos Costa del Sol \$23,600.00	Monto	25%	\$ 5,900.00	29%	\$ 6,959.75		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$85,000.00	Monto	25%	\$ 21,250.00	18%	\$ 15,064.23		El resultado depende de los procesos ejecutados.
13	Control de ingresos Costas procesales \$4,400.00	Monto	25%	\$ 1,100.00	8%	\$ 358.40		El resultado depende de los pagos efectuados a través de la Colecturía.
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	28%	17	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
15	Realizar el pago de 1,400 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	Comprobante	25%	350	25%	346		
16	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25%	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%	3	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
18	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25%	3		
19	Captación de \$ 7.0 millones por aportaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,750,000.00	34%	\$ 2,349,762.23	RECAUDACIONES	Corresponden a 250 planillas previsionales.
20	Captación de \$ 7.0 millones por cotizaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,750,000.00	34%	\$ 2,356,376.35		Corresponden a 250 planillas previsionales y cotizaciones voluntarias
21	Recuperación por mora pecuniaria por \$ 20.000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	65%	\$ 12,954.54		
22	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 107,399.02	Documento monetario	25%	\$ 26,849.76	16%	\$ 17,039.71	RECAUDACIONES	Esta actividad depende de la depuración de los registros y de la respuesta que den los empleadores del Instituto.
23	Entrega de 40 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	Informe	25%	10	10%	4		El resultado depende del número de planillas con errores o incompletas recibidas de los empleadores.
24	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20.000.00	Documento monetario	25%	\$ 5,000.00	39%	\$ 7,850.59		Corresponden a 18 trámites
25	Captación de \$0.05 millones de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 12,500.00	110%	\$ 55,056.55	Digitación Colecturía y Mora Administrativa	El cumplimiento de las presentes metas, estará sujeto al resultado de la venta y/ o entrega en administración de la cartera de préstamos
26	Captación de \$0.9 millones de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 225,000.00	29%	\$ 256,991.83	Digitación Colecturía y Mora Administrativa	
27	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$6,000.00	Monto	25%	\$ 1,500.00	120%	\$ 7,227.29	Saldos y Devoluciones	
28	Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	50	64%	128	Saldos y Devoluciones Mora Administrativa	
29	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 480 informes de embargos de pensionados y empleados.	Informe	25%	120	25%	120	SECCION PAGADURIA DE PENSIONES	
30	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$192,225,450.00 Pago de 45,845 pensiones Ley INPEP	Monetario	24%	\$ 46,134,108.00	24%	\$ 46,216,346.86		
31	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 28,450,600.00 Pago de 8,675 pensiones DL 667	Monetario	24%	\$ 6,828,144.00	24%	\$ 6,691,949.76		
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$3,380,400.00 Pago de 1,475 pensiones DL 474	Monetario	24%	\$ 811,296.00	22%	\$ 736,318.00		
33	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	27%	\$ 40,914.03	SECCION PAGADURIA DE PENSIONES	
34	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	Informe	25%	3	25%	3		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre de 2014	Documento	2		3		Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2014.	
2	Cierre del Ejercicio Fiscal 2013, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	2		2		Cierre anual preliminar y definitivo correspondiente al mes de diciembre de 2013	
3	Integración de Saldos contables del mes de diciembre 2013 a noviembre de 2014	Cuentas	50		66		Integración de 66 cuentas contables con saldos al 31 de marzo de 2014, según detalle: 21151935-Dirección General de Tesorería 21191011-Ajustes a Devengado y Pagados 21191012- Pensiones Pendientes de Recuperar 21201001- Anticipos a Empleados 21313- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social 21315003-Intereses Prestamos Hipotecarios 21315004- Intereses Depositos a Plazo 22103001-Depositos a Plazo 224-Inversiones en Préstamos, Largo Plazo 22505001-Deudores por Reintegros 22505003-Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22531001-Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551-Deudores Monetarios por Percibir 22605001- Primas y Gastos de Seguros de Personas 22615003-Derechos de Propiedad Intelectual 22699004-Licencias de Software 22699005- Seguro de deuda y Daños 22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables 22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables 23101-15- Existencias Institucionales 23196002-005-Activos Extraordinarios 23196007-Inmueble Colonia INPEP Zacamil 23196008-Inmuebles Adjudicados pendientes de inscribir 23196009-Inmuebles adjudicados por reolución Junta Directiva 241-Bienes Depreciables 243-Bienes No Depreciables 41201003-Depositos P/Admon. Vivienda Zacamil 41201008001-Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos 41201008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 41201008004-Fondos Transitorios 41201010-Pagos en Exceso a Pensionados 41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda 41201040003- Devolución de pensión por préstamos cancelados 41201052-Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores 41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso años anteriores 41201055- Oscar Swamy Valdez 4120177001- Embargos Judiciales trabados a empleados 41201077002- Embargos Judiciales trabados a pensionados pasan...	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
							...vienen 41209001- Anticipos por Venta de Bienes 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 Cuotas de Prestamos 2009 41252014009- Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo 41252014010- Registro Cuotas de Préstamos 2013 41252014011- Registro Cuotas de Prestamos 2014 41252015- Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones 41254001- Retención 13% Iva Arrendamientos 41254935- Tesoro Público (DGT) 41351001- Remuneraciones 41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41354001- Adquisiciones de Bienes y Servicios 41354935- Tesoro Público (DGT) 41356001- Transferencias corrientes Otorgadas 41356935- Tesoro Público (DGT) 41361001- Inversiones en Activos Fijos 41361935- Tesoro Público (DGT) 42417001- Indemnizaciones laborales 42431001- Provisión x Emisión Certificados de Traspaso 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar	
4	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre de 2013 a noviembre 2014.	Documento	27		56	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	14 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de diciembre 2013, enero, febrero y marzo de 2014, según detalle: Mora Previsional Inversiones en Prestamos, Largo Plazo Existencias Institucionales Activo Fijo Activos Extraordinarios Pagos en Exceso a Pensionados Saldos de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios Embargos Judiciales Trabados a Empleados Embargos Judiciales Trabados a Pensionados Cotizaciones Transferidas Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y Pago de Obligaciones Previsionales Ingresos a la Seguridad Social Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte Estadística mensual de Recaudaciones Embargos Judiciales con Disponibilidad	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
5	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2013 y junio 2014	Documento	1		1		...vienen Elaboración de Notas explicativas a los Estados Financieros de diciembre de 2013, y su publicación el 26 de febrero de 2014.	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	\$ 55,000.00	36%	\$ 80,211.00	DESPENSA FAMILIAR	<p>Ahora el margen de ganancia es de 0.75%</p> <p>Se ha reducido este rubro debido a que la demanda actualmente es sólo para farmacias.</p> <p>La prestación de Bolsa Alimenticia actualmentne mensual.</p> <p>Disminuyo la demanda ya que lo permitido en selectos por persona y por credito es de \$75.00</p>
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 (incluye un 1.5% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 48,750.00	30%	\$ 57,586.86		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 6,500.00	Monetario	25%	\$ 1,625.00	15%	\$ 987.08		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	2,271.000	32%	\$ 2,897.00		
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	25%	3		
6	Tramitar y Entregar \$10240.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia empleados 256	Monetario	25%	2,560.000	53%	5,411.000		
7	Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	13,750.000	29%	15,680.000		

GERENCIA

Y

UNIDAD ASESORA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER 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	
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento	25%		25%		ESTADOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL MES DE MARZO -2014	
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 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO			
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO		
1	Compras por medio del Mercado Bursátil	Procesos	50%	1	0%	0	UACI	Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
2	Elaboración de Términos de Referencia y seguimiento de publicación de los resultados en COMPRASAL	Procesos	25%	75	38%	115	COMPRAS	
3	Autorización de cuadros comparativos de ofertas.(CCO)	Procesos	25%	75	53%	159	UACI/COMPRAS	
4	Autorización de órdenes de Compras de Bienes y Servicios	Procesos	25%	75	53%	159		
5	Análisis del Plan Anual de Compras	Procesos	25%	1	25%	1		Se analizó trimestralmente el Plan Anual de Compras.
6	Elaboración y envío de reporte mensual de compras y consumos por Departamentos, Unidades y Subgerencias.	Reportes	25%	3	25%	3	COMPRAS	Se elaboraron los reportes de los meses de Enero, Febrero, Marzo. (Se elabora un reporte mensual)
7	Verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad.	Reportes	25%	3	25%	3	UACI/COMPRAS	Procesos de existencia física fueron consolidados con el Departamento de Contabilidad durante los meses de Enero, Febrero, Marzo. (Se elabora un reporte mensual)
8	Revisión, ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV.	Requisiciones ingresadas	25%	200	38%	305		Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
9	Actualización del banco de proveedores que posee la UACI	Número de proveedores	25%	5	35%	7	COMPRAS	Se realiza de conformidad a los nuevos proveedores que cotizan y les son adjudicados los Bienes Y Servicios.
10	Fotocopiado de documentos y anillados para todas las áreas del Instituto	Copias y anillados	25%	186,000	26%	191,195		Sujeto a requerimiento de las distintas áreas del INPEP.
11	Elaboración de informes para Junta Directiva sobre la Adquisición de bienes y servicios.	Informes	25%	1	25%	1		Se elaboraron los reportes de los meses de Enero, Febrero, Marzo. (Se elabora un reporte mensual)

SUBGERENCIA DE INFORMATICA
Y
DEPARTAMENTOS

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas	Solicitud	25%		25%		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
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	Trasladar el Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP) a tecnología Web	Sistema	25%		25%			
5	Trasladar el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) a tecnología Web	Sistema	25%		25%			
6	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales	Solicitud	25%		25%			
7	Validación de los respaldos	Reporte	25%		25%			
8	Depuración de datos del SPP por cambio a tecnología Web	Reporte	25%		0%			
9	Mantenimiento del Sitio Web Institucional	Solicitud	25%		25%			
10	Administración de base de datos de producción, desarrollo de INPEP e Historial Laboral	Reportes	25%		25%		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS	
11	Mantenimiento de objetos de las bases de datos	Solicitud	25%		25%			
12	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Manual	25%		25%			
13	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo	Respaldos	25%		25%			
14	Atención a requerimiento internos y externos	Solicitud	25%		25%			
15	Validación de los respaldos	Reportes	25%		25%			
16	Creación y/o modificación de estructuras y objetos para el sistema OSTP que se trasladará a tecnología Web	Solicitud	25%		25%		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS	
17	Creación y/o modificación de estructuras y objetos del sistema OSPP que se trasladará a tecnología Web	Solicitud	25%		25%			
18	Identificación de inconsistencias del SPP para traslado de aplicación a tecnología Web	Reportes	25%		0%			
19	Identificación de inconsistencias del SREC para traslado de aplicación a tecnología Web	Reportes	25%		25%			
20	Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de Servicios	Contratos	25%		25%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
21	Administración de la Red Institucional	Solicitud	25%		25%			
22	Monitoreo de servicios de Red	Reportes	25%		25%			
23	Realizar respaldos de Información Institucional	Respaldos	25%		25%			
24	Atención a usuarios	Solicitud	25%		25%			
25	Recuperación de los respaldos	Reportes	25%		25%			
26	Seguimiento al Plan de Capacitación	Informes	25%		25%		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
27	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	Informes	25%		25%			
28	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Externa e Interna y Administración Superior.	Solicitud	25%		25%			
29	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral	Asistencia	25%		25%			

Esta actividad aún no se realiza pues estamos en la etapa de programación de aplicativo

Se realiza diariamente

161 Requerimientos 65 INPEP Y 96 mantenimiento de usuario

Se actualiza según necesidades de cambios o creación de estructuras

671 Archivos generados de respaldo 610 INPEP Y 61 ATIHLA

281 Requerimientos 59 INPEP Y 222 DE SAHL

N o hubo requerimientos de usuarios

Sin requerimientos por parte de Desarrollo de Sistemas

Sin requerimientos por parte de Desarrollo de Sistemas

Sin requerimientos por parte de Desarrollo de Sistemas

esta actividad se desarrollara en 2015, con el depto. De Desarrollo de Sistemas

Se dio seguimiento correspondiente a contratos por servicios, reportando 1 incidente al Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informatico.

Se recibieron y procesaron 96 solicitudes de mantenimiento de usuario.

Se realizaron 61 respaldos de Información Institucional

Se recibieron y atendieron 277 hojas de atención de llamadas

No se solicitaron restauraciones

Se cumplio con el seguimiento

Se elaboraron las especificaciones técnicas para la adquisición y renovación de software

Se cumplio con las respuestas solicitadas

Se realizaron 780 Asistencias Tecnicas Institucionales y de Historial Laboral 66 Desarrollo de Sistemas, 437 Bbase de Datos, 277 Soporte Técnico.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRI MESTRE				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 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500		1,816		SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS	
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000		5,054			
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150		339			
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		66			
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		534			
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000		9,769			
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		1,158			
8	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	400		1,224			
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		3,791			
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		240		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3		3			
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		550			
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		493		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)	archivo	300		93			
15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		208			
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		9			
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	100		1			
18	análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	10		0			
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200				EN FUNCIÓN A DEMANDA	

20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200				DEPARTAMENTO DE PENSIONES	EN FUNCIÓN A DEMANDA
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		284		CERTIFICADO DE TRASPASO	
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		179			
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		23			
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (FOP)	solicitud	25		243			
25	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35		23			
26	Revision de expedientes de pensiones	Número	400		572		CONTROL DE CALIDAD	
27	Revision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	150		284			
28	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10		116			
29	Inactivación de pensionados de la base unica	Expediente	10		17			
30	Revisión de cuentas bancarias	Número	50		30			
31	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	10		0			
32	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	100		1			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER 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 649 pensionados. (524 mujeres y 125 hombres).
2	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	2	\$ 2,800.00	3	\$ 2,100.00	Atención a Pensionados	Participación de 649 pensionados con destino al Centro Recreativo Costa del Sol, Turicentro Puerto San Juan de Suchitoto y Turicentro Atecozol..
3	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%	\$ -	25%	\$ -	Atención a Pensionados	Se brindó atención a 46 pensionados en igual número de consultas nutricionales.
4	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado y Fiesta Navideña)	Eventos Especiales	4	\$ 5,500.00	4	\$ 5,600.00	Atención a Pensionados	Participación de 636 pensionados (Mujeres 442, hombres 194), en los eventos de Misa de Acción de Gracias, Convivio de Pensionados, Feria Mayor y 3er. Festival de Danza Intergeneracional)
5	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento	1	\$ -	1	\$ -	Atención a Pensionados	Asistencia de 126 pensionados (14 hombres y 112 mujeres). Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación que exhibió la película "La ladrona de libros"
6	Coordinar y Supervisar el trabajo que se realiza en los talleres que imparten en el local de Punto de Encuentro de oficina central	Supervisión	25%		25%		Atención a Pensionados	Se realizó la supervisión del trabajo realizado en los talleres y Comités.
7	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%	\$ 100.00	25%	\$ 155.00	Atención a Pensionados y Trabajo Social	En apoyo al Comité Central de Pensionados y Atención Social.
8	Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.	Investigación	25%	\$ 91.40	25%	\$ 27.45	Trabajo Social	Se realizaron 3 investigaciones sociales.
9	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	2000	\$ 548.40	1857	\$ 210.45	Trabajo Social	
10	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%	\$ 91.40	25%	\$ 91.50	Trabajo Social	Se tomo firma a 884 pensionados en las siguientes ciudades: Zacatecoluca, Suchitoto, San Pedro Masahuat, Chinameca, Ilobasco, Santa Tecla, Apastepeque, San Vicente y Colonia Zacamil, Mejicanos.
11	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 realizaron prorrogas por un total de 28,722; de las cuales 17,346 corresponden al área de sobrevivencia, 8,276 a oficinas departamentales y 3,100 a trabajo social.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE			
			META	MONTO	META	MONTO		
12	Recepción y trámite de Declaraciones Juradas para Verificación del Estado Familiar.	Declaración	25%		25%		Área de Control de Supervivencia y Estado Familiar	Se verificó el estado a familiar a todas las beneficiarias por viudez o convivencia que se presentaron durante el período.
13	Informar a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos las fechas en que les corresponde el control de comprobación de supervivencia y estado familiar.	Llamadas	25%		25%		Área de Control de Supervivencia y Estado Familiar	Se realizaron 4,160 llamadas telefónicas.
14	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	25%		25%		Área de Control de Supervivencia y Estado Familiar	Se realiza la actualización de información con cada pensionado que se presenta a prorrogar su supervivencia.
15	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales y ocupacional que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	25%	\$ 1,097.16	25%	\$ 868.58	Centro de Día "Santa María"	Asistieron 120 pensionados a los talleres de danza, yoga y manualidades. Asistencia de 47 hombres y de 73 mujeres. El taller de danza es a partir del mes de marzo.
16	Realizar, coordinar y promover charlas de salud a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3		3		Centro de Día "Santa María"	Participación de 72 pensionados, 4 hombres y 68 mujeres en temas de Derechos y Deberes del Adulto Mayor, Nutrición balanceada y Ejercicio y Hábitos higiénicos y parasitismo.
17	Brindar consulta médica preventiva a pensionados que asisten al Centro de Día.	Consulta	25%	\$ 1,931.58	25%	\$ 1,687.72	Centro de Día "Santa María"	Se brindaron 284 consultas A partir del mes de marzo de 2014, se pasa a contrato permanente, pero con las mismas funciones.
18	Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%		25%		Clínica Psicológica	Se brindó atención a 24 empleados y 74 beneficiarios de empleados.
19	Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares que ejercen funciones de cuidadores, en clínica y visitas domiciliarias.	Consulta	25%		25%		Clínica Psicológica	Se brindó atención a 39 pensionados y 80 beneficiarios.
20	Brindar charlas de capacitación y sensibilización a pensionados del Instituto junto a sus familiares en temas de gerontología social y de cuidados al Adulto Mayor.	Charlas	3	\$ -	3		Área de Gerontología Social	Participación de 83 pensionados en los temas de Gerontología Social y de Importancia de la nutrición y ejercicio en el Adulto Mayor.
21	Realizar Conferencias sobre Gerontología Social dirigidas a Pensionados, familiares y público interesado en los temas.	Conferencias	2	\$ 150.00	2	\$ -	Área de Gerontología Social	Asistencia de 126 pensionados (21 hombres y 105 mujeres) en los temas de Tanotología y de Orientación y Manejo de personas dependientes.
22	Realizar visitas domiciliarias de pensionados dependientes con el fin de evaluar el estado de salud física y mental.	Visitas	25%	\$ 54.84	25%	\$ 18.30	Área de Gerontología Social	Visita de 16 pensionados.
23	Brindar consulta médica al Pensionado dependiente y a su cuidador, que no cuenten con asistencia médica debido a sus condiciones económicas.	Consultas Médicas	25%	\$ 54.84	25%	\$ 18.30	Área de Gerontología Social	Atención médica a 26 personas (13 pensionados y 13 cuidadores) incorporados en el programa.
24	Entrega de ayuda alimenticia a Pensionados dependientes de escasos recursos económicos.	Número de entregas	38	\$ 380.00	0	\$0.00	Área de Gerontología Social	No se realizaron entregas de ayuda, por lo que se reprogramaran para el próximo trimestre.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPTO. DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER 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. Asistir a todos los eventos de las oficinas	Visitas	12		10			
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 DE OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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

Nº	Metas/Actividades	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMDO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificación de pensión	Entrevista	70		72		OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA AHUACHAPAN SONSONATE	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitud	60		45			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones	Resolución	70		74			
4	Carnet a Pensionados	Carnet	80		62			
5	Afiliación al ISSS	Ficha	80		54			
6	Reposicion de NUP	Carnet	50		3			
7	Actualización de Datos	Usuarios	100		422			
8	Cancelaciones de préstamos	Cancelación	110		36			
9	Defunciones	Partidas	80		42			
10	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	\$145.30	3	\$ 101.82		
11	Elaboración de Remesas Préstamos	Remesas	46	\$1,030.93	17	\$ 989.00		
12	Constancias de saldo de préstamo	Constancias	10		15			
13	Prórrogas de Control de sobrevivencia	Firmas	2000		3858			
14	Vistas domiciliars para control de sobrevivencia	Visitas	451		153			
15	Declaraciones Juradas para verificación del Estado Familiar	Declaración	420		548			
16	Solicitudes para prórroga de estudios	Solicitudes	110		38			
17	Entrega de constancia de Pensión	Constancias	345		322			
18	Talleres Vocacionales (danza, coro, manualidades)	Talleres	8	\$2,194.32	7	\$ 1,923.00		
19	Excursiones	Excursiones	5	\$1,131.66	5	\$ 1,132.00		
20	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		3			
21	Eventos especiales (Adulto mayor, mes de la familia, fiesta navideña)	Eventos	3	\$1,850.00	3	\$ 1,850.00		

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SAN MIGUEL, USULUTÁN, MORAZÁN Y LA UNIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	125		113		INPEP SAN MIGUEL USULUTAN MORAZAN LA UNION	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	75		82			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	40		59			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	80		94			
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	15		24			
6	Reposición de NUP.	Carnet	70		66			
7	Actualización de datos.	Usuarios	100		199			
8	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas	3	\$ 64.00	0			
9	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	15	\$2,500.00	23	\$2,163.47		
10	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	10		8			
11	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5		2			
12	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2,700		3,475			
13	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50		58			
14	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10		10			
15	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	170		201			
16	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	530		534			
17	Entrega de constancias de pensión	Constancia	350		417			
18	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	\$3,013.87	30	\$2,742.00		
19	Excursiones.	Excursión	6	\$2,400.00	8	\$2,977.00		
20	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12		22			
21	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	\$1,050.00	4	\$2,500.00		
22	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMDO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevistas de Precalificación de Pensión	Entrevistas	15		8		OFICINA DEPARTAMENTAL CABAÑAS	
2	Solicitud de Precalificación	solicitudes	10		6			
3	Resoluciones Aprobados	Resoluciones	10		10			
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50		25			
5	Reposición de NUP	Carnet	30		20			
6	Afiliación al ISSS	fichas	10		28			
7	Actualización de Datos	Usuarios	20		35			
8	Constancias de beneficiarias	Constancias	30		15			
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	\$450.00	3	\$450.00		
10	Constancias de saldos	Constancias	20		18			
11	Prórrogas de control de sobrevivencia	firmas	200		185			
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	visitas	25		25			
13	Declaración Jurada para verificar el estado familiar	Declaraciones	25		35			
14	Solicitud de prórrogas de estudios	prórrogas	10		8			
15	Entrega de constancias de pensión	Constancias	50		61			
16	Talleres vocacionales (Corte y Confección, Manualidades)	Talleres	6	\$548.58	6	\$548.58		
17	Excursiones	Excursiones	1	\$350.00	1	\$350.00		
18	Charlas de educación para la Salud	Charlas	3		3			
19	Eventos especiales(Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia y Fiesta Navideña)	eventos	1	\$325.00	1	\$325.00		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de Precalificación	Entrevista	10		25		OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	
2	Solicitudes de Precalificación	Solicitud	8		20			
3	Resoluciones de Aprobación de Pensiones	Resolución	18		15			
4	Carné de Pensionados	Carné	25		30			
5	Afiliaciones al ISSS	Ficha	10		20			
6	Reposición de NUP	Carné	20		10			
7	Actualizaciones de Datos	Usuario	25		50			
8	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesa.						
9	Elaboración de Remesas de Prestamos	Remesa.						
10	Trámites de Constancias de Prestamos	Constancia						
11	Prórrogas de Control de sobrevivencia	Firma	330		480			
12	Visitas Domiciliarias para control de Sobrevivencia.	Visitas	20					
13	Declaraciones Juradas p/ verificación de estado Familiar	Declaraciones	30		73			
14	Solicitudes de Pórrogas de Estudio.	Solicitud	10		13			
15	Trámites de Constancia de Pensión.	Constancia	30		55			
16	Talleres Vocacionales (musica y manualidades	Talleres	9	\$ 822.87	7	\$ 640.00		
17	Excursiones	Excursiones	1	\$ 400.00	1	400.00		
18	Charlas de Educación para la Salud	Charlas	3		2			
19	Eventos Especiales (mes adulto mayor, mes de la familia, navidad)	Eventos.	1	\$ 375.00	1	\$ 400.00		Celebración mes del Adulto Mayor

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Y
DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRMADO		EJECUTADO			
			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%		Reparación y Remodelación muro y puertas de acceso vehicular y peatonal del Centro Recreativo Costa del Sol.	
2	Coordinar las actividades tendientes a mejorar el area de Recursos Humanos en todas sus areas.	Informes	25%		25%			
3	Actualizar los diferentes Manuales de Procedimientos de la Organización de la Subgerencia Administrativa y sus de Dependencias	Informes	25%		25%			
4	Planificar actividades que mejoren la atención de la clinica empresarial.	Informes	25%		25%			
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%			
6	Coordinar y apoyar para que se efectuen oportunamente los reclamos realizados en el area de seguros.	Informes	25%		25%			
7	Planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional	Informes	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Presentar refrenda de contrataciones por Ley de Salario y Contratos	Documento	100%		100%			
2	Informe sobre Evaluación del Desempeño	Informe	100%		100%			
3	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	Elaboración de plan de capacitación	Plan de capacitación	100%		100%			
6	Gestionar eventos de capacitación y seminarios	Seminarios, Cursos	25%	6	21%	5		
7	Realizar publicaciones de licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos institucionales	Publicaciones	36.17%	\$ 6,800.00	26.23%	\$ 4,931.63		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la recepción y despacho de correspondencia, así como la telefonía a nivel Institucional.	Notas	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	Reportes de control	25%		25%		Depto. Servicios Generales	
4	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto (llamadas recibidas y efectuadas).	Llamadas Información	25%		25%		Correspondencia	
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.	Programaciones	25%		25%		Intendencia (Transporte)	
7	Efectuar mantenimiento a la flota de vehículos Institucionales.	Control de mantenimientos	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.	Supervisión	25%		25%			
10	Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.	Reportes de control	25%		25%		Control de Bienes	
11	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%			
12	Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina.	Informe	25%		25%			
13	Actualización de Inventarios Personalizados de Mobiliario y Equipo de Oficina asignado a los empleados (cargo y descargo).	Reportes de control	25%		25%			

14	Verificación de inmuebles adjudicados en pago a INPEP	Ficha de visita	25%		25%		Depto. Servicios Generales	
15	Preparación de documentación para avalúos de la Dirección General de Presupuestos de los inmuebles a subastar	Expediente	25%		25%			
16	Participación en Subasta Públicas no Judiciales de inmuebles propiedad de INPEP	Acta	25%		25%			
17	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto.	Supervisión	25%		25%		Mantenimiento	
18	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%			
19	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de eléctrico de Oficina Central.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
20	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema eléctrico del Centro Recreativo Costa del Sol.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
21	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de bombeo en el Centro Recreativo "Costa del Sol" .	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
22	Mantenimiento preventivo y correctivo de UPS Central	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
23	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, tipo Ventana, Mini Split y Centralizados de 10 toneladas.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
24	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas Telefónicas	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
25	Mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos eléctricos y electrónicos.	Revisión y Reparación	25%		25%			
26	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas de Emergencia	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%			
27	Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto	Supervisión	25%		25%			
28	Brindar servicio de mantenimiento solicitados por las oficinas descentralizada, Centro de Día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol	Revisión, Reparación y Supervisión	25%		25%			
29	Distribución de garrafas de agua en las diferentes áreas del Instituto, y coordinación de distribución en oficinas descentralizada, Centro de Día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol.	Supervisión y Reporte	25%		25%		Depto. Servicios Generales	
30	Mantenimiento de jardines (interiores y exteriores) del Instituto	Supervisión	25%		25%		Mantenimiento	
31	Brindar un servicio ágil y oportuno de limpieza y mensajería a las diferentes áreas.	Supervisión	25%		25%		Intendencia	
32	Limpieza General de Plazas, Jardines, Aceras, Arriates, Patios y Cunetas.	Supervisión	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	130		233		JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.	
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historia Laboral.	Orden	350		593		En función a solicitud de la Unidad del Historia Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	450		957		En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.	
4	Entrega de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50		516		En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.	
5	Actualización de la Guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo	Documento	25%		25%	RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	Se actualiza sí es necesario y de acuerdo a los cambios que existan.	
6	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del INPEP.	Documento	25%		25%		Se actualiza sí es necesario y de acuerdo a los cambios que existan.	
7	Conformación del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.	Reunión	25%		25%		El comité será conformado y será de carácter permanente.	
8	Supervisión a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.	Visita	25%		25%		Visitas programadas a las diferentes oficinas, tanto a las dependencias internas como a las regionales.	
9	Recepción de los documentos transferidos por las diferentes oficinas del INPEP para su resguardo.	Folio	25%		5.22%		Actualmente no se cuenta con el local adecuado para el funcionamiento del Archivo Central. Se llevarán a cabo las gestiones necesarias para constituirlo. Actualmente se están recibiendo únicamente Planillas de la Sección de Recaudaciones y documentos de expedientes de préstamos. Actualmente esta actividad esta siendo administrada por la jefatura del depto.	
10	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	25%		25%		Planillas de Salarios de 1965 a 1975 que no se encuentran microfilmadas, viñetas, cajas, folders de expedientes de préstamos. Actualmente esta actividad esta siendo administrada por la jefatura del depto.	
11	Préstamo de documentos que se resguardan.	Documento	25%		225.60%		En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto. actividad	
12	Archivo de documentos devueltos.	Documento	25%		224.42%		En función a devolución de las diferentes oficinas del Instituto.	
13	Digitalización de documentos de las diferentes oficinas del INPEP.	Imagen	25%		31.75%		En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto. Actualmente esta actividad esta siendo administrada por la jefatura del depto.	
14	Seguimiento al Sistema Institucional de Archivos.	Sistema	25%		25%		El sistema debe actualizarse de acuerdo a la necesidad.	
15	Implementación del Sistema Informático Institucional de Archivo.	Sistema	0%		0%		Se implementará después de haber instalado el Sistema Institucional de Archivo.	
16	Impartir capacitaciones sobre Organización Resguardo y Conservación de documentos.	Capacitación			8	Encargada de Archivo Central	Se impartieron capacitaciones sobre la Valoración y Selección Documental al personal del Instituto.	
17	Clasificación y ordenamiento de los documentos recibidos de las distintas oficinas del Instituto para su resguardo	Folio			1057	Jefe Departamento General de Archivo	En función a entrega de las distintas oficinas del Instituto.	
18	Devolución de Documentos prestados	Documentos			1728		En función a devolución de las distintas oficinas del Instituto.	
19	Incorporación de documentos a expedientes de préstamos.	Folio			104		En función a entrega de documentos por parte de la Sección de Control de Prestamos.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Atender reclamos por siniestros de daños						Según Demanda	
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	0%	0		
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	20%	4		
2	Atender reclamos por siniestros de Personas							
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	25%	12		
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos			100%	0		
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	30	141%	169		
3	Tramitar Inscripciones							
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	50%	6		
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	50%	6		
4	Tramitar cancelaciones							
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	50%	6		
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	50%	6		
5	Contratación Pólizas de Seguros							
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3	100%	3		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6	100%	6		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consulta	25%	500	33%	660		
2	Consulta Pediatrica	Consulta	25%	165	31%	202		
3	Consulta Ginecologica	Consulta	25%	35	27%	38		
4	Consulta Nutricional	Consulta	25%	125	19%	93		
5	Toma de citologia	Examen	25%	10	15%	6		
6	Curaciones	Curacion	25%	25	23%	23		
7	Inyecciones	Inyeccion	25%	300	30%	364		
8	Planificacion Familiar	Metodos	25%	3	125%	15		
9	Informes estadisticos a Subgerencia Administrativa	Informes	25%	3	8%	1		
10	Educacion en salud	Charlas	25%	10	8%	3		
11	Reportes del manejo de medicamento pediatrico	Reporte	25%	3	50%	6		

INSTITUCIÓN NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.	Informe 1 c/mes	25%		25%		Administrador	
2	Limpieza de baños, duchas, sanitarios, lavamanos y urinarios.	Limpieza y revisión 12 c/mes	25%		25%		Personal de Mantenimiento	
3	Limpieza general de zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas y salón de usos múltiples.	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%		25%			
4	Lavado de sillas, mesas, y hamacas.	Limpieza y revisión 1 Trimestral	25%		25%			
5	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de alquileres y atención al usuario.	Supervisión	25%		25%		Administrador	
6	Limpieza y climatización del agua en piscinas	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%		25%		Personal de Mantenimiento	
7	Registro y reporte de ingreso de admisión y alquileres.	Informe 4 c/mes	25%		25%		Administrador	
8	Poda de árboles de fruto, grama y palmeras de cocos.	Limpieza y revisión 4 c/mes	25%		25%		Personal de Mantenimiento	
9	Registro y reporte de ingreso de venta de cosecha (cocos ó mangos)	Informe 1 trimestral	25%		25%		Administrador	
10	Velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica	Supervisión	25%		25%			
11	Mejoras en la señalización del Centro Recreativo Costa del Sol	Supervisión	25%		0%			

SUBGERENCIA LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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	15		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 agotado el cobro vía administrativa
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		0		Jefatura de Subgerencia Legal	Esta actividad no se ha realizado debido a que el primer trimestre del año 2014 no se han contratado servicios profesionales de abogados externos.
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		3			La actividad se realiza mensualmente de conformidad 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	Informes presentados 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
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. Laínez Méndez	Reportes del resultado de la gestión	25%		25%		Colaboradores jurídicos	
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%					Se continúan realizando las diligencias necesarias para concluir con la inscripción.
11	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de ADJUDICACIONES INSCRITAS	25%		25%		Colaboradores Subgerencia Legal	
12	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		22			Esta actividad esta sujeta al numero de solicitudes que realizan los usuarios.
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		85			

14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	DICTÁMENES ENTREGADOS	2		3		Colaboradores jurídicos	
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UAC	2		3			
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15		27			
17	Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.	Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR.	25%		25%		Colaboradores jurídicos	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúe la Sección de Recaudaciones.
18	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15		60			
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15		45			
20	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%		25%		Colaboradores jurídicos	
21	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	25%		25%			Sujeta a la realización de Subastas vía administrativa.
22	Conformación de expedientes por cada inmueble vendido por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		25%			
23	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		21			
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		17		Colaboradores jurídicos de pensiones	Según Demanda
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3		12			Esta actividad está sujeta al número de solicitudes que realizan los usuarios, varía el resultado
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		13			
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control			1%		Colaborador Subgerencia Legal	
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3		0		Colaborador Subgerencia Legal	Esta actividad está sujeta a denuncias que presentan los consumidores en este primer trimestre no se presentaron denuncias.