



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

# **SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

SEGUNDO TRIMESTRE 2014

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

JULIO 2014

# INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo 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 95% Presidencia y sus Unidades, 99% Gerencia y su respectiva Unidad, el 91% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 96% 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<br>(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 SEGUNDO TRIMESTRE 2014**

### **JUNTA DIRECTIVA**

- ◆ **Junta Directiva;** Durante el segundo trimestre se realizaron 8 sesiones con sus respectivas actas, la meta no se cumplió en su totalidad debido, que en el mes de junio no se realizaron sesiones por no contar con los nuevos nombramientos de los miembros de Junta.
- ◆ **Consejo Superior de Vigilancia;** efectuaron 12 sesiones y emitieron cuatro informes del seguimiento de las actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.

**Estas Unidades Asesoras cumplieron con su programación en 84% sus actividades.**

- ◆ **Unidad de Auditoría 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, Examen especial al manejo de los fondos del fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP, a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, al cálculo y pago de pensiones, a los procesos de compra bajo todas las modalidades efectuados por la UACI, al sistema de inventario de la despensa familiar y se realizó el Acta de entrega del fondo de caja chica de la oficina descentralizada de Santa Ana.

**Esta Unidad Asesora cumplió con su programación en un 99% sus actividades.**

## **SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2014**

### **PRESIDENCIA**

Durante el segundo trimestre de 2014, las actividades de Presidencia fueron: presidir 8 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: Solicito la clasificación de la información (Pública, Reservada y Confidencial ) a las Unidades Administrativas; Recabar información Oficiosa y propiciar a las Unidades Administrativas responsables la actualización periódica, Escaneo de Información Oficiosa a través del Departamento de Archivo; Digital y Publicar la Información Oficiosa a través de la Herramienta JOOMLA en la plataforma Gobierno Abierto, Identificar la Información Reservada y gestionar la elaboración de las Declaratorias de Reserva a las Unidades Administrativas para la firma del titular, Dar tramite a las solicitudes de Acceso a Información Pública y auxiliar a los particulares en su elaboración, orientarlos según el caso las solicitudes pueden ser ingresadas directamente

por el ciudadano a través del Gobierno Abierto; 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@inpep.gob.sv para descargar solicitudes para su gestión y envío 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, tramitar y elaborar cuadro de todas las consultas y dar respuestas, también las que llegan al correo de [Info@inpep.gob.sv](mailto:Info@inpep.gob.sv), a través de la página Web Institucional.

#### ◆ Unidad Financiera Institucional

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Seguimiento efectivo del Presupuesto; Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva primer trimestre 2014; 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, gastos administrativos y actualización de los manuales de procedimientos de la Unidad Financiera Institucional en relación con la Ley LACAP.

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 Informe de Labores periodo junio 2013 al 31 de mayo 2014, Elaboración informe Rendición de Cuentas periodo junio 2013 a mayo 2014, 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 primer trimestre 2014, Elaboración del Plan Operativo del año 2015, Liquidación presupuestaria del año 2013, Análisis y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria cuarto trimestre 2013 Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2015, Formulación del de Presupuesto Institucional año 2015, Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2015, Se Proporcionó diariamente Disponibilidad Presupuestaria del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas que lo solicitan; Elaboración de Presupuesto de Gastos para su remisión a la Intendencia de Pensiones, Realizar Monitoreos Estadísticos y Financieros, 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 \$56,919,301.85 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; Emisión de 162 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$3,487,691.80; Control de intereses por depósitos a plazo por \$115,418.53; Informes de disponibilidades financieras 57 y 12 informes de disponibilidad de cuentas pagadoras; Formulación de 84 libros de bancos, 635 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; Control de cuotas de préstamos por un monto de \$81,127.98 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; Control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$3,952.42; Pago de 111 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$6,913.53; Control de ingresos al Centro Recreativo Costa del Sol por \$11,750.75; Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$14,730.01; Se percibieron ingresos de \$595.05 por costas procesales a través de la Colecturía.

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

► **Control de Préstamos**

Captación de \$ 49,513.86 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$219,424.92 en cuotas de préstamos hipotecarios; Devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$5,109.21; así como la entrega de 111 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

► **Recaudaciones**

Captación de \$2,262,846.98 en concepto de aportaciones y \$2,268,061.85, por cotizaciones de 250 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$11,376.98; Se gestionaron y compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$8,962.17; Se realizaron 24 trámites de devoluciones de cotizaciones por un monto de \$15,366.23; 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; 289 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 43,537 pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$46,541,826.25, a 8,359 pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,621,298.12 y a 1,278 pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$743,415.02; Pago de Gastos funerarios de 169 pensionados por un monto de \$38,628.33, Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran se elaboraron 3 informes, Elaboración de 120 Informes de Control embargos Judiciales de pensionados y empleados.

◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Abril, Mayo y Junio 2014; Depuración e Integración de Saldos contables, para el primer trimestre se integraron 83 cuentas con saldos al 30 de Junio 2014, Elaboración de 42 conciliaciones de saldos contables con Auxiliares de los meses de Abril, Mayo, Junio 2014.

◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$72,154.11 y ventas por un monto de \$56,183.78; Se efectuaron entregas de órdenes de compra para farmacia por un monto de \$928.04; Se efectuó la entrega de Tarjetas del súper selectos (Gif Car) por un valor de \$17,920.00; Se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones por cumpleaños un monto de \$3,197.66 a 72 empleados y de Bolsa Alimenticia un monto de \$5,446.00 a 256 empleados; Revisar, controlar y actualizar el inventario de mercadería mensualmente, Cierre y Emisión de Estados Financieros al mes de junio 2014.

**Estas Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con su programación en un 95%.**

## **SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2014**

### **GERENCIA**

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: Elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 8 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 junio 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: Las Subgerencias y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

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

Dentro de las actividades realizadas se mencionan: Elaboración de Términos de Referencia y seguimiento de publicación de los resultados en COMPRASAL, Autorización de 77 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; Verificación de Procesos de Existencias Físicas y Elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. De Contabilidad, Revisión, Ingreso y Despacho de Requisiciones en el SPROV, Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI, se realizaron 147,371.00 Fotocopias de documentos y anillados para las unidades del Instituto, Elaboración de Informes mensuales para Junta Directiva sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios, Elaboración de informes para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre ubicación de documentos.

**La Gerencia y su Unidad cumplieron el 99% de sus actividades programadas.**

## **SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO 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; mantenimiento al equipo, licencias y el servicio 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 339 Asistencias técnicas Institucionales y del Historial Laboral, de las cuales 70 corresponden al área de Desarrollo de Sistemas, 253 de la Base de Datos y 16 de Soporte Técnico.

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

#### **► Desarrollo de Sistemas**

Se atendieron requerimientos de las diferentes unidades organizativas y entidades externas; Se solventaron casos especiales solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales; Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales; Trasladar el Sistema de Trámite de Pensiones(OSTP) y Sistema de Pago de Pensiones (SPP) a tecnología Web; Actualizar con los Administradores los accesos a los sistemas Institucionales; Validación de los respaldos, Depuración de datos del SPP por cambio a tecnología Web, Mantenimiento del sitio Web Institucional.

#### ► **Administración Base de Datos**

Se administró la Base de Datos de Producción, Desarrollo de INPEP e Historial Laboral diariamente; Se atendieron 95 requerimientos: 9 de base de datos del INPEP y 86 solicitudes de mantenimiento de usuarios; Revisión periódica del mantenimiento de documentación técnica de la Base de Datos, se actualiza de acuerdo a los cambios o creación de estructuras; Atención a requerimientos internos y externos, se atendieron 158 requerimientos 57 de diferentes unidades de INPEP y 101 del SAHL; 605 Archivos generados de respaldo de las Bases de Datos de Producción y Desarrollo, de INPEP 550 y 55 de ATIHLA; Creación de esquemas 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**

Coordinar, Supervisar y Seguimiento al cumplimiento del Contrato de Servicios, Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Informático, Servicio de Comunicación, Internet y Correo Electrónico, así como del equipo no cubierto en el contrato de mantenimiento; Se recibieron y procesaron 90 solicitudes de requerimientos de usuario, Administración y monitoreo del servicio de Red Institucional; Se realizó el levantamiento de 230 Actas de Software, Se recibieron y se atendieron 339 hojas de Atención de llamadas de usuarios; Se realizaron 55 respaldos de Información y correo electrónico Institucional.

**Esta Subgerencia, cumplió con un 96% sus actividades programadas.**

## **SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO 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, Decretos Legislativos 667 y 474; dirigir y supervisar la emisión del Certificado de Traspaso, según Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidas por la Intendencia de Pensiones; Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales en materia de previsión social, Supervisar y coordinar con el Departamentos de Atención a Pensionados y de Oficinas Departamentales 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 derechohabientes 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, Análisis y emisión de 239 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; Recepción de 253 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia y una solicitud de cotización voluntaria; Se aprobaron 342 expedientes mediante el análisis y cálculo para el otorgamiento de pensiones y asignaciones; Recepción de 149 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; Autorización de 137 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas, 19 análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima.

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

► **Control de Afiliados**

Se procesaron en el sistema OAYR 1,850 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados y 6,768 modificaciones de datos de los mismos; Se emitieron 259 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; Se asignaron 66 matrículas del INPEP; Se asignaron 310 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); Se transfirieron 8,765 datos de afiliados a la Intendencia de Pensiones para actualizar el catálogo del INPEP; Se generaron y transfirieron 734 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 1,151 pensionados y afiliados, Procesar 4,008 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones.

► **Certificado de Traspaso**

Recepción de 142 solicitudes para análisis y cálculo de Certificado de Traspaso y recepción de 18 solicitudes para Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$ 3,487,691.80. Recepción de 222 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP.

► **Control de Calidad de Prestaciones**

Se revisaron 500 expedientes de pensiones y 142 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 29 nuevos pensionados a la base única y 15 Inactivaciones de pensionados; Control de revisión de 35 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados; se reviso 137 cálculos de prorrogas de estudio y Revisión de 19 complementos de pensión Mínima.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y Supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central y el Centro de Día “Santa María” con la participación de 902 pensionados, en Comités y talleres vocacionales de Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Ingles, Manualidades y Yoga; Realización de dos exposiciones de manualidades con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en el taller de manualidades, Se brindo charlas de Salud con participación de 66 pensionados, Los temas impartidos son: Enfermedades Respiratorias, Gastrointestinales, y de hipertensión arterial y su prevención, Se brindo consulta médica preventiva a 21 pensionados que asisten al Centro de Dia Santa Maria. Requirieron la atención de la Dietista-Nutricionista 45 pensionados; Se brindo atención a 79 Pensionados y 77 beneficiarios en Clínica Psicológica y en visita domiciliar; En el Programa de visitas Domiciliares a Pensionados y Beneficiarios en zonas urbanas y rurales que

que realiza el equipo de trabajo social visitando a 369 pensionados, donde residen de forma permanente y temporal ( hospitales, asilos públicos y privados) con el objeto de facilitar la firma de control de comprobación de su sobrevivencia y declaración del estado familiar para prorrogar el pago de su pensión; Se brindo atención a 24,766 pensionados y beneficiarias de los cuales 16,019 son del área de control de comprobación de sobrevivencia y verificación de Estado Familiar en oficina central y 7,618 oficinas departamentales y 1,129 que realiza Trabajo social, Atención a 512 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 visito las ciudades de: Suchitoto, Zacatecoluca, Santiago de Maria, San Sebastián en San Vicente, Col. La Floresta de San Salvador; Se recibió y tramitó declaraciones juradas para verificación del estado familiar de todas las beneficiarias por viudez o convivencia que se presentaron durante el periodo, Se realizaron 5 investigaciones sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados, en el Área de Gerontología Social se realizaron dos convivios con pensionados dependientes y sus cuidadores; Visitas domiciliar a 18 pensionados dependientes con el fin de evaluar el estado de salud física y mental a si mismo se les Brindo consulta médica y a 14 cuidadores que no cuentan con asistencia medica por condiciones económicas, Entrega de ayuda alimenticia y aporte económico a pensionados de escasos recursos, En el Programa de Esparcimiento y Recreación asistieron 589 pensionados en excursiones a diferentes lugares turísticos, con el propósito de fomentar el bienestar físico y mental, contribuyendo a mejorar la calidad de vida con destino al Centro Recreativo Costa del Sol y Turicentro Ichanmichen; Participación de 738 pensionados en eventos Especiales como Concierto musical, Día del Pensionado y Festival Interinstitucional, Asistencia de 95 pensionados en la exhibición de la película “Noe” contando con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, Incentivar y apoyar el trabajo voluntario del Comité Central de Pensionados de Atención Social que realizan actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y comprar víveres a pensionados de escasos recursos económicos; Se realizaron 3,631 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 los 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; Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes de descuento, defunciones con 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; Asistir a todos los eventos de las oficinas, Revisar y gestionar 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 238 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 137 solicitudes; Se atendieron 229 Resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 214 carnet y 163 reposiciones de NUP a pensionados; Se emitieron 77 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 510 pensionados; Elaboración de 5 remesas de cotizantes voluntarios y 49 remesas de préstamos; 27 constancias de saldos de préstamos; Se atendieron 7,633 pensionados para prórrogas de control de sobrevivencia; 387

declaraciones juradas para verificación del estado familiar y 41 solicitudes para prórroga de estudio; Se efectuaron 191 visitas domiciliarias para control de sobrevivencia; 816 Entrega de constancia de pensiones; Realización de 6 cambios de cuentas bancarias, Se impartieron 49 talleres vocacionales y 27 charlas de educación para la salud de los pensionados; Realización de 9 eventos relacionados con Mes Adulto Mayor y 8 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 91% sus actividades programadas.**

**SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2014**  
**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Coordinar las actividades en lo que respecta al mantenimiento de las oficinas Administrativas y del Centro Recreativo Costa del Sol, Coordinar las actividades tendientes a mejorar las áreas de Recursos Humanos, Actividades que mejoren la atención de la Clínica Empresarial; Actualizar los manuales de procedimientos y de 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 segundo trimestre de los Departamentos de la Subgerencia Administrativa fueron las siguientes:

#### ◆ Departamento de Recursos Humanos

Entrega de uniformes al personal, Actualización del Archivo maestro del personal en el SIRH; Informe de llegadas tardías, Subsidio alimenticio y transporte; Presentación de Informe estadístico de prestaciones al personal a la Subgerencia Administrativa, Se gestionaron 16 capacitaciones y seminarios; Realizar publicaciones de Licitaciones, adjudicaciones, subastas publicas y avisos Institucionales.

#### ◆ Clínica Empresarial

Se atendieron 689 consultas generales, 185 pediátricas, 36 ginecológicas, 112 nutricionales; 8 tomas de citología y 55 curaciones, 326 inyecciones; 14 métodos de planificación familiar; Se presento tres informes estadísticos, Se impartieron 6 charlas de educación en salud y se presentaron 6 reportes del manejo de medicamentos pediátricos.

#### ◆ Departamento de Seguros

Se atendieron según demanda 13 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros en personas, 3 por Daños a Viviendas aseguradas por INPEP y 224 reclamos por seguro Medico Hospitalario a Empleados, según demanda se tramitaron dos en Seguro de Vida básico y Hospitalario de personal ingresante y dos cancelaciones por personal que se retira.

#### ◆ 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 realizando 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 brinda mantenimiento preventivo y correctivo a subestación eléctrica y

UPS central, equipos de aires acondicionados Mini Split, tipo ventana y centralizados, planta telefónica y de emergencia, 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 jardines, plazas, 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 en atención 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 161 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 643 ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 930 certificaciones de tiempos de servicio, Búsqueda de 62 Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados, Recepción, clasificación y ordenamiento de documentos para su resguardo de las diferentes unidades del Instituto; 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, Migrar de formato microfilm a digital, Seguimiento al Sistema 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 permanente para la Selección y Eliminación de documentos, capacitaciones sobre Organización, Resguardo y Conservación de documentos, Realización de visitas programadas de supervisión a los diferentes archivos de gestión, periféricos y especializados.

**La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 99% sus actividades programadas.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO 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 una vez agotado el cobro vía administrativa; 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 y 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,

**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 95% de cumplimiento. Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el segundo trimestre, justificando en algunas; las que no se cumplieron en su totalidad; quedando pendiente su cumplimiento para el tercer trimestre.

## ◆ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el tercer 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 segundo trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

# A N E X O S

JUNTA DIRECTIVA  
CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA  
Y  
AUDITORIA INTERNA

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                           | SEGUNDO TRIMESTRE   |            |       |           |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------|---------------------|------------|-------|-----------|-------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                             | DE MEDIDA           | PROGRAMADO |       | EJECUTADO |       |             |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |                                                             |                     | META       | MONTO | META      | MONTO |             |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1   | Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2014 | Actas               | 25%        |       | 17%       |       |             | Durante el segundo trimestre del año 2014 únicamente se celebraron 8 sesiones de Junta Directiva, debido a que en el mes de junio no se realizaron sesiones porque los diferentes Ministerios no habian nombrado a sus representantes ante la Junta Directiva. |
| 2   | Aprobar los Estados Financieros del ejercicio 2014          | Estados Financieros | 25%        |       | 25%       |       |             | En sesión de junta Directiva N° 16/2014 de fecha 29 de abril de 2014, se presentaron los Estados correspondientes al primer trimestre del 2014.                                                                                                                |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                   | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------|-----------|-------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                     |                        | PROGRAMDO         |       | EJECUTADO |       |             |                                                                                                   |
|     |                                                                                                     |                        | META              | MONTO | META      | MONTO |             |                                                                                                   |
| 1   | Celebración de sesiones semanales                                                                   | Sesiones               | 25%               |       | 25%       |       |             | Durante el segundo trimestre del año 2014, el Consejo Superior de Vigilancia realizó 12 sesiones. |
| 2   | Emitir 4 informes del seguimiento de las actividades institucionales de la Administración del.INPEP | Infrome                | 25%               |       | 25%       |       |             |                                                                                                   |
| 3   | Elaborar memoria de actividades del año 2013                                                        | Documento              |                   |       | 100%      |       |             |                                                                                                   |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                            | UNIDAD DE MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE                       | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------|-----------|-------|-----------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                              |                  | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |                                   |               |
|     |                                                                                                              |                  | META              | MONTO | META      | MONTO |                                   |               |
| 1   | Exámen Especial a los Estados Financieros                                                                    | Informe          | 25%               | 1     | 25%       | 1     | Auditor Administrativo Financiero |               |
| 2   | Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión .                                            | Informes         | 25%               | 3     | 25%       | 3     |                                   |               |
| 3   | Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Provisionales FOP.                   | Informe          | 100%              | 1     | 100%      | 1     |                                   |               |
| 4   | Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2013. | Informe          | 100%              | 1     | 100%      | 1     |                                   |               |
| 5   | Examen especial al cálculo y pago de Pensiones.                                                              | Informe          | 50%               | 1     | 50%       | 1     |                                   |               |
| 6   | Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI                | Informe          | 50%               | 1     | 50%       | 1     |                                   |               |
| 7   | Examen especial al sistema de Inventario de la Despensa Familiar                                             | Informe          | 100%              | 1     | 100%      | 1     | Auditor de Sistemas               |               |
|     | OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS                                                                             |                  |                   |       |           |       |                                   |               |
| 1   | Acta de entrega del fondo de caja chica de la oficina descentralizada de Santa Ana.                          | Acta             |                   |       | 100%      |       | Auditor Administrativo Financiero |               |



PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                 | DE<br>MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|-------|-----------|-------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                   |              | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |             |                                                                       |
|     |                                                                   |              | META              | MONTO | META      | MONTO |             |                                                                       |
| 1   | PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA                           | ACTAS        | 12                |       | 8         |       |             | Durante el mes de Junio no se realizarón sesiones de Junta Directiva. |
| 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 | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------|-----------|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                     |                  | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |             |                                                                                                                          |
|     |                                                                                                                                                                                                                                     |                  | META              | MONTO | META      | MONTO |             |                                                                                                                          |
| 1   | Solicitar la clasificación de la información (Pública, Reservada y confidencial) a las Unidades Administrativas; cada dos meses.                                                                                                    | Proceso          | 50%               |       | 50%       |       |             |                                                                                                                          |
| 2   | Recabar información Oficiosa y propiciar que las Unidades Administrativas responsables las actualicen periódicamente.                                                                                                               | Documento        | 25%               |       | 25%       |       |             |                                                                                                                          |
| 3   | Solicitud de escaneo de la Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo.                                                                                                                                     | Proceso          | 25%               |       | 25%       |       |             |                                                                                                                          |
| 4   | 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 plataforma Gobierno Abierto. |
| 5   | Identificar la Información Reservada y gestionar la elaboración de las Declaratorias de Reserva a las Unidades Administrativas para la posterior firma del titular.                                                                 | Documento        | 50%               |       | 50%       |       |             |                                                                                                                          |
| 6   | 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.                |
| 7   | 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%       |       |             |                                                                                                                          |
| 8   | Administrar la cuenta de correo electrónico de la Unidad informacionpublica@inpep.gob.sv para descargar las solicitudes para su gestión y envío de la información solicitada.                                                       | Proceso          | 25%               |       | 25%       |       |             |                                                                                                                          |
| 9   | Llevar un registro de todas las consultas que llegan a través de los diferentes medios y brindar sus estadísticas.                                                                                                                  | Proceso          | 25%               |       | 25%       |       |             |                                                                                                                          |
| 10  | 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 se le indica al ciudadano la Institución acudir.                |
| 11  | Recibir y dar trámite a todas las consultas que llegan al correo de Info@inpep.gob.sv, a través de la Página web Institucional.                                                                                                     | Proceso          | 25%               |       | 25%       |       |             |                                                                                                                          |
| 12  | Elaborar cuadro de respuestas a consultas del correo de Info@inpep.gob.sv.                                                                                                                                                          | Proceso          | 25%               |       | 25%       |       |             |                                                                                                                          |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE      | OBSERVACIONES                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------|-----------|-------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                        |                  | PROGRMADO         |       | EJECUTADO |       |                  |                                                                                                                  |
|     |                                                                                                                                                        |                  | META              | MONTO | META      | MONTO |                  |                                                                                                                  |
| 1   | Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.                                                                       |                  | 25%               |       | 25%       |       | U F I            |                                                                                                                  |
| 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 U F I  |                                                                                                                  |
| 4   | Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos. |                  | 25%               |       | 25%       |       | Tesoreria U F I  | Todas las Actividades se realizaron a tiempo                                                                     |
| 5   | Aprobar la actualización de 5 Manuales de Procedimientos y de Organización de la Unidad Financiera Institucional y sus áreas.                          |                  | 2                 |       | 0         |       | U F I            | Quedan pendientes de actualizar los manuales de procedimientos de la Unidad Financiera en armonia con Ley LACAP. |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                               | UNIDAD DE MEDIDA                  | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------|-------------|----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                 |                                   | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |             |                                                          |
|     |                                                                                                                                                                 |                                   | META              | MONTO | META      | MONTO |             |                                                          |
| 1   | Elaborar Informe de Labores, período del 1 de junio de 2013 al 31 de mayo de 2014.                                                                              | Documento                         | 100%              |       | 100%      |       |             | Para su remisión al Ministerio de Hacienda.              |
| 2   | Elaborar informe de Rendición de Cuentas período junio 2013 a mayo 2014.                                                                                        | Documento                         | 50%               |       | 50%       |       |             |                                                          |
| 3   | Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.                                                                                             | Informe                           | 25%               |       | 25%       |       |             | Distribución a nivel institucional                       |
| 4   | 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      |
| 5   | Elaborar Seguimiento al Plan Operativo IV Trimestre 2013 y I, II Y III Trimestre 2014.                                                                          | Documento                         | 25%               |       | 25%       |       |             |                                                          |
| 6   | Elaborar Plan Operativo del año 2015.                                                                                                                           | Documento                         | 75%               |       | 75%       |       |             |                                                          |
| 7   | Elaborar Liquidación Presupuestaria del año 2013.                                                                                                               | Documento                         | 50%               |       | 50%       |       |             |                                                          |
| 8   | Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2013 y 2014.                                                                                  | Documento                         | 25%               |       | 25%       |       |             |                                                          |
| 9   | Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2015.                                                                | Documento                         | 75%               |       | 75%       |       |             |                                                          |
| 10  | Formulación del Presupuesto Institucional año 2015.                                                                                                             | Documento                         | 50%               |       | 50%       |       |             | Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto. |
| 11  | Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2015.                                                                                    | Documento                         | 50%               |       | 50%       |       |             | Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones      |
| 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                   | SEGUNDO TRIMESTRE |                  |           |                  | RESPONSABLE                                                                 | OBSERVACIONES                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|------------------|-----------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                       | DE                       | PROGRAMADO        |                  | EJECUTADO |                  |                                                                             |                                                                                  |
|     |                                                                                                                                                       | MEDIDA                   | 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           | 23.50%            | \$ 55,192,855.44 | 24.24%    | \$ 56,919,301.85 | D<br>E<br>P<br>T<br>O<br>.<br><br>T<br>E<br>S<br>O<br>R<br>E<br>R<br>I<br>A |                                                                                  |
| 2   | Emisión de 900 Certificados de Traspaso                                                                                                               | Certificados de Traspaso | 25%               | 225              | 18%       | 162              |                                                                             |                                                                                  |
| 3   | Control de intereses por depósitos a plazo \$332,049.53                                                                                               | cheques                  | 25%               | \$ 83,012.38     | 35%       | \$ 115,418.53    |                                                                             | Monto ajustado de CT y CTC \$3,487,691.80                                        |
| 4   | Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.                                                                                          | Informes                 | 25%               | 62               | 23%       | 57               |                                                                             |                                                                                  |
| 5   | Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.                                                                                  | Informes                 | 25%               | 12               | 25%       | 12               |                                                                             |                                                                                  |
| 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, prestamos personales, hipotecarios y otros           | mandamientos             | 25%               | 811              | 20%       | 635              | 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     | 21%       | \$ 81,127.98     |                                                                             |                                                                                  |
| 9   | Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$19,484.92                                                                                            | Monto                    | 25%               | \$ 4,871.23      | 20%       | \$ 3,952.42      |                                                                             |                                                                                  |
| 10  | Pago de 132 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios                                                                                       | cheques                  | 25%               | 33               | 84%       | 111              |                                                                             | Corrseponden a \$9,913.53 y el resultado depende de las devoluciones efectuadas. |
| 11  | Control de ingresos Costa del Sol \$23,600.00                                                                                                         | Monto                    | 25%               | \$ 5,900.00      | 50%       | \$ 11,750.75     |                                                                             |                                                                                  |
| 12  | Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$85,000.00                                                                                 | Monto                    | 25%               | \$ 21,250.00     | 17%       | \$ 14,730.01     |                                                                             | El resultado depende de los procesos ejecutados.                                 |
| 13  | Control de ingresos Costas procesales \$4,400.00                                                                                                      | Monto                    | 25%               | \$ 1,100.00      | 14%       | \$ 595.05        |                                                                             | 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           | Se realizaron planillas adicionales                                                                                                      |
| 15 | Realizar el pago de 1,400 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.                                                                        | Comprobante           | 25% | 350             | 21% | 289             |                                               |                                                                                                                                          |
| 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               |                                               |                                                                                                                                          |
| 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 | 32% | \$ 2,262,846.98 | 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 | 32% | \$ 2,268,061.85 |                                               | Corresponden a 250 planillas previsionales y cotizaciones voluntarias..                                                                  |
| 21 | Recuperación por mora pecuniaria por \$ 20.000.00                                                                                                 | Monetario             | 25% | \$ 5,000.00     | 57% | \$ 11,376.98    |                                               |                                                                                                                                          |
| 22 | Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 107,399.02                                                                              | Documento monetario   | 25% | \$ 26,849.76    | 8%  | \$ 8,962.17     | RECAUDACIONES                                 | Esta actividad depende de la depuración de los registros y de la respuesta que den los empleadores al 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     | 77% | \$ 15,366.23    |                                               | Corresponden a 24 trámites.                                                                                                              |
| 25 | Captación de \$0.05 millones de Préstamos Personales                                                                                              | Monto                 | 25% | \$ 12,500.00    | 99% | \$ 49,513.86    | Digitación y 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   | 24% | \$ 219,424.92   |                                               |                                                                                                                                          |
| 27 | Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$6,000.00                                                                                  | Monto                 | 25% | \$ 1,500.00     | 85% | \$ 5,109.21     | Saldos y Devoluciones                         |                                                                                                                                          |
| 28 | Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios                                                                               | Documento             | 25% | 50              | 56% | 111             | Saldos y Devoluciones Mora Administrativa     |                                                                                                                                          |

|    |                                                                                                                                                       |           |     |                 |     |                 |                                |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------|-----|-----------------|--------------------------------|--|
| 29 | Controlar embargos judiciales a pensionados realizar <b>480</b> 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: <b>\$192,225,450.00</b><br>Pago de <b>45,845</b> pensiones Ley INPEP               | Monetario | 24% | \$46,134,108.00 | 24% | \$46,541,826.25 |                                |  |
| 31 | Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: <b>\$ 28,450,600.00</b><br>Pago de <b>8,675</b> pensiones DL 667                   | Monetario | 24% | \$6,828,144.00  | 23% | \$6,621,298.12  |                                |  |
| 32 | Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: <b>\$3,380,400.00</b><br>Pago de <b>1,475</b> pensiones DL 474                     | Monetario | 24% | \$811,296.00    | 22% | \$743,415.02    |                                |  |
| 33 | Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año: <b>\$150,856.20</b><br>Pago de <b>660</b> gastos por fallecimiento señores pensionados. | Monetario | 25% | \$37,714.05     | 26% | \$38,628.33     | SECCION PAGADURIA DE PENSIONES |  |
| 34 | Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. <b>12 Informes</b>                            | 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 | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE                  | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------|-----------|-------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                               |                  | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |                                                                               |                  | META              | MONTO | META      | MONTO |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1   | Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre de 2014      | Documento        | 3                 |       | 3         |       | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2014.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2   | Integración de Saldos contables del mes de diciembre 2013 a noviembre de 2014 | Cuentas          | 50                |       | 83        |       |                              | Integración de 83 cuentas contables con saldos al 30 de junio de 2014, según detalle:<br><br>21151935-Dirección General de Tesorería<br>21191012- Pensiones Pendientes de Recuperar<br>21201001- Anticipos a Empleados<br>21313952-Municipios del Departamento de Ahuachapán<br>21313953-Municipios del Departamento de Sonsonate<br>21313957-Municipios del Departamento de La Paz<br>21313960-Municipios del Departamento de Usulután<br>21313961-Municipios del Departamento de San Miguel<br>21313962-Municipios del Departamento de Morazán<br>21313963-Municipios del Departamento de La Unión<br>21315003-Intereses Prestamos Hipotecarios<br>21315004- Intereses Depositos a Plazo<br>22103001-Depositos a Plazo<br>224-Inversiones en Préstamos, Largo Plazo<br>22505001-Deudores por Reintegros<br>22505003-Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso<br>22531001-Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso<br>22551313-D.M. X contribuciones a la Seguridad social año 2003<br>22551513-D.M. X contribuciones a la Seguridad social año 2005<br>22605001- Primas y Gastos de Seguros de Personas<br>22605002-Primas y Gastos de Seguros de Bienes<br>22615003-Derechos de Propiedad Intelectual<br>22699002-Seguros de Personas<br>22699003-Seguro de Bienes<br>22699004-Licencias de Software<br>22699005- Seguro de deuda y Daños<br>22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables<br>22999002- Prestamos de emergencia Empleados INPEP<br>22999003-Prestamos Personales Deudores Fallecidos<br>23101-15- Existencias Institucionales<br>23196002-005-Activos Extraordinarios<br>23196007-Inmueble Colonia INPEP Zacamil<br>23196008-Inmuebles Adjudicados pendientes de inscribir<br>23196009-Inmuebles adjudicados por reolución Junta Directiva<br>24101001-Edificios e Instalaciones<br>24105001-De Educación y Recreación<br>24109001-Eléctricas y Comunicaciones<br>24117001-Vehículos de Transporte<br>24119001-Mobiliarios<br><br>pasan... |

**UNIDAD ORGANIZATIVA:DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

| No.      | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE                  | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-------------------|------------------------|-------------------|-------|-----------|-------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                   |                        | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |                   |                        | META              | MONTO | META      | MONTO |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |                   |                        |                   |       |           |       | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | ...vienen<br>24119005-Herramientas y Repuestos Principales<br>24301001-Terrenos<br>24305001-Obras de Arte y Culturales<br>41201003-Depositos P/Admon. Vivienda Zacamil<br>41201008001-Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales<br>41201008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios<br><br>41201008004-Fondos Transitorios<br>41201010-Pagos en Exceso a Pensionados<br>41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda<br>41201040003- Devolución de pensión por préstamos cancelados<br>41201052-Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores<br><br>41201053-Reintegros por Pagos en Exceso Fideicomiso<br>41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso años anteriores<br><br>41201055- Oscar Swamy Valdez<br>41201777001- Embargos Judiciales trabados a empleados<br>41201077002- Embargos Judiciales trabados a pensionados<br>41209001- Anticipos por Venta de Bienes<br>41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales<br>41251935-Tesoro Público (DGT)<br>41252001-Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales<br>41252002- Por Reembolso de Prestamos<br>41252005-Otras Recaudaciones<br>41252006-Cotizaciones en Rezagos<br>41252007-Cotizaciones Indevidas<br>41252011-Cotizaciones no Identificadas<br>41252014003-Registro Cuotas de Prestamos 2009<br>41252014009-Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo<br>41252014010- Registro Cuotas de Préstamos 2013<br>41252014011- Registro Cuotas de Prestamos 2014<br>41252015-Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones<br>41254001-Retención 13% Iva Arrendamientos<br><br>41254002- Retención 13% IVA Transporte<br>41254935- Tesoro Público (DGT)<br>41351001-Remuneraciones<br>41351935- Tesoro Público (DGT)<br>41353001- Prestaciones a la Seguridad Social<br><br>41354001-Adquisiciones de Bienes y Servicios<br>41354935-Tesoro Público (DGT)<br><br>41356001-Transferencias corrientes Otorgadas<br>41356935-Tesoro Público (DGT)<br>41361001-Inversiones en Activos Fijos |
| pasan... |                   |                        |                   |       |           |       |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA:DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                               | UNIDAD DE MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE                  | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------|-----------|-------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                 |                  | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|     |                                                                                                 |                  | META              | MONTO | META      | MONTO |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3   | Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre de 2013 a noviembre 2014. | Documento        | 27                |       | 42        |       | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | <p>...vienen</p> <p>42417001-Indemnizaciones Laborales</p> <p>42431001-Provisión x Emisión Certificados de Traspaso</p> <p>42451777- Acreedores Monetarios por Pagar</p> <p>14 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de abril, mayo y junio de 2014, según detalle:</p> <p>Mora Previsional</p> <p>Inversiones en Prestamos, Largo Plazo</p> <p>Existencias Institucionales</p> <p>Activo Fijo</p> <p>Activos Extraordinarios</p> <p>Pagos en Exceso a Pensionados</p> <p>Salos de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios</p> <p>Embargos Judiciales Trabados a Empleados</p> <p>Embargos Judiciales Trabados a Pensionados</p> <p>Cotizaciones Transferidas</p> <p>Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y Pago de Obligaciones Previsionales</p> <p>Ingresos a la Seguridad Social</p> <p>Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte Estadística mensual de Recaudaciones</p> <p>Embargos Judiciales con Disponibilidad</p> |

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                             | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |              |           |              | RESPONSABLE       | OBSERVACIONES                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|--------------|-----------|--------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                               |                        | PROGRAMADO        |              | EJECUTADO |              |                   |                                                                                                                                       |
|     |                                                                                               |                        | META              | MONTO        | META      | MONTO        |                   |                                                                                                                                       |
| 1   | Realizar compra de mostrador por \$220,000.00                                                 | Monetario              | 25%               | \$ 55,000.00 | 32.8%     | \$ 72,154.11 | DESPENSA FAMILIAR | Ahora el margen de ganancia es del 0.75%<br><br>Se ha reducido este rubro debido a que la demanda actualmente es sólo para farmacias. |
| 2   | Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 ( incluye un 1.5% de ganancia)                 | Monetario              | 25%               | \$ 48,750.00 | 28.8%     | \$ 56,183.78 |                   |                                                                                                                                       |
| 3   | Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 6,500.00                             | Monetario              | 25%               | \$ 1,625.00  | 14.3%     | \$ 928.04    |                   |                                                                                                                                       |
| 4   | Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados     | Monetario              | 28%               | \$ 3,028.00  | 29.6%     | \$ 3,197.66  |                   |                                                                                                                                       |
| 5   | Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar                          | Estados Financieros    | 25%               | 3            | 25.0%     | 3            |                   |                                                                                                                                       |
| 6   | Tramitar y Entregar \$10240.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia empleados 256 | Monetario              | 25%               | 2,560.000    | 53.2%     | 5,446.000    |                   |                                                                                                                                       |
| 7   | Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00                                    | Monetario              | 25%               | 13,750.000   | 32.6%     | 17,920.000   |                   |                                                                                                                                       |

GERENCIA

Y

UNIDAD ASESORA

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                              | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------|-----------|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                |                        | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |             |                                                                                                                                |
|     |                                                                                                                                                                                                                |                        | META              | MONTO | META      | MONTO |             |                                                                                                                                |
| 1   | Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva                                                                                                                                                                  | Actas                  | 25%               |       | 25%       |       | Gerencia    | 8 ACTAS ELABORADAS Y RATIFICADAS En el mes de junio no se elaboraron actas, debido a que no hubo reuniones de Junta Directiva. |
| 2   | Autorizar 12 Estados Financieros                                                                                                                                                                               | Documento              | 25%               |       | 25%       |       |             | ESTADOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL MES DE JUNIO-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 DE MEDIDA         | SEGUNDO TRIMESTRE |         |           |         | RESPONSABLE  | OBSERVACIONES                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|---------|-----------|---------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                               |                          | PROGRAMADO        |         | EJECUTADO |         |              |                                                                                                                                                  |
|     |                                                                                                                               |                          | META              | MONTO   | META      | MONTO   |              |                                                                                                                                                  |
| 1   | Elaboración de Términos de Referencia y seguimiento de publicación de los resultados en COMPRASAL                             | Procesos                 | 25%               | 75      | 26%       | 77      | COMPRAS      | Sujeto a requerimientos de las distintas áreas del INPEP.                                                                                        |
| 2   | Autorización de cuadros comparativos de ofertas.                                                                              | Procesos                 | 25%               | 75      | 26%       | 77      | UACI/COMPRAS |                                                                                                                                                  |
| 3   | Autorización de órdenes de Compras de Bienes y Servicios                                                                      | Procesos                 | 25%               | 75      | 31%       | 93      |              |                                                                                                                                                  |
| 4   | Análisis del Plan Anual de Compras                                                                                            | Procesos                 | 25%               | 1       | 25%       | 1       |              | Se analiza trimestralmente el Plan Anual de Compras.                                                                                             |
| 5   | 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 Abril, Mayo, Junio. (se elabora un reporte mensual)                                                   |
| 6   | 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 Depto. De Contabilidad los meses de Abril, Mayo, Junio (se elabora un reporte mensual ) |
| 7   | Revisión, ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV.                                                                    | Requisiciones ingresadas | 25%               | 200     | 32%       | 255     |              | Sujeto a requerimientos de las distintas áreas del INPEP.                                                                                        |
| 8   | Actualización del banco de proveedores que posee la UACI                                                                      | Número de proveedores    | 25%               | 5       | 25%       | 5       | COMPRAS      | Se realiza de conformidad a los nuevos proveedores que cotizan y les son adjudicadas los Bienes y Servicios.                                     |
| 9   | Fotocopiado de documentos y anillados para todas las áreas del Instituto                                                      | Copias y anillados       | 25%               | 186,000 | 20%       | 147,371 |              | Sujeto a requerimientos de las distintas áreas del INPEP.                                                                                        |
| 10  | 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 Abril, Mayo, Junio. (se elabora un reporte mensual.)                                                  |
| 11  | Elaboración de informes para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre ubicación de documentos.                      | Informes                 | 50%               | 2       | 50%       | 2       | UACI/COMPRAS | Se elaboraron los reportes de los meses de Noviembre a Mayo ( Se elabora un reporte de COMPRAS y uno de UACI)                                    |

SUBGERENCIA DE INFORMATICA  
Y  
DEPARTAMENTOS



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

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA      | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE                                        | OBSERVACIONES                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|-------|-----------|-------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                  |                       | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |                                                    |                                                                  |
|     |                                                                                                  |                       | META              | MONTO | META      | MONTO |                                                    |                                                                  |
| 1   | Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas  | Solicitud             | 25%               |       | 26%       |       | 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   | Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.                 | Solicitud             | 50%               |       | 25%       |       |                                                    |                                                                  |
| 7   | Administración de los accesos a los sistemas Institucionales                                     | Solicitud             | 25%               |       | 25%       |       |                                                    |                                                                  |
| 8   | Validación de los respaldos                                                                      | Reporte               | 25%               |       | 0%        |       |                                                    | No hubo solicitud de parte de los usuarios ni administradores.   |
| 9   | Depuración de datos del SPP por cambio a tecnología Web                                          | Reporte               | 25%               |       | 25%       |       |                                                    |                                                                  |
| 10  | Mantenimiento del Sitio Web Institucional                                                        | Solicitud             | 25%               |       | 25%       |       |                                                    |                                                                  |
| 11  | Administración de base de datos de producción, desarrollo de INPEP e Historial Laboral           | Reportes              | 25%               |       | 25%       |       | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS | Se realiza diariamente                                           |
| 12  | Mantenimiento de objetos de las bases de datos                                                   | Solicitud             | 25%               |       | 25%       |       |                                                    | 95 Requerimientos, 9 de INPEP Y 86 de mantenimiento de usuarios. |
| 13  | Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos                                     | Manual                | 25%               |       | 25%       |       |                                                    | Se actualiza según cambios o creación de estructuras.            |
| 14  | Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo                                          | Respaldos             | 25%               |       | 25%       |       |                                                    | 605 Archivos generados de respaldo, 550 de INPEP Y 55 de ATIHLA. |

|    |                                                                                                                                                                                                         |           |     |  |     |  |                                                    |                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|--|-----|--|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Atención a requerimiento internos y externos                                                                                                                                                            | Solicitud | 25% |  | 25% |  | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS | 158 requerimientos, 57 de INPEP Y101 de SAHL.                                                                                                                        |
| 16 | Validación de los respaldos                                                                                                                                                                             | Reportes  | 25% |  | 25% |  |                                                    | No hubo requerimientos por parte del usuario.                                                                                                                        |
| 17 | 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 | Sin requerimientos de parte de Desarrollo de Sistema.                                                                                                                |
| 18 | Creación y/o modificación de estructuras y objetos del sistema OSPP que se trasladará a tecnología Web                                                                                                  | Solicitud | 25% |  | 25% |  |                                                    | Creación de esquema y objetos para dicho sistema                                                                                                                     |
| 19 | Identificación de inconsistencias del SPP para traslado de aplicación a tecnología Web                                                                                                                  | Reportes  | 25% |  | 25% |  |                                                    | Sin requerimientos de parte de Desarrollo de Sistema.                                                                                                                |
| 20 | Identificación de inconsistencias del SREC para traslado de aplicación a tecnología Web                                                                                                                 | Reportes  | 25% |  | 25% |  |                                                    | Esta actividad se desarrollará en el año 2015, en conjunto con el Depto. de Desarrollo de Sistemas.                                                                  |
| 21 | Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de Servicios                                                                                                                                        | Contratos | 25% |  | 25% |  | DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO                    | Se dio el correspondiente seguimiento al contrato, se realizó el correspondiente Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático por contrato.                        |
| 22 | Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato                                                                                                                          | Mantto.   | 50% |  | 50% |  |                                                    | Se realizó el correspondiente mantenimiento preventivo al equipo informático fuera de contrato.                                                                      |
| 23 | Administración de la Red Institucional                                                                                                                                                                  | Solicitud | 25% |  | 25% |  |                                                    | Se recibieron y se procesaron 90 requerimientos.                                                                                                                     |
| 24 | Monitoreo de servicios de Red                                                                                                                                                                           | Reportes  | 25% |  | 25% |  |                                                    |                                                                                                                                                                      |
| 25 | Administración del Software                                                                                                                                                                             | Actas     | 50% |  | 50% |  |                                                    | Se realizó el Levantamiento de Actas de Software, haciendo un total de 230 actas de Software.                                                                        |
| 26 | Realizar respaldos de Información Institucional                                                                                                                                                         | Respaldos | 25% |  | 25% |  |                                                    | Se realizaron 55 respaldos de Información Institucional y correo electrónico Institucional.                                                                          |
| 27 | Atención a usuarios                                                                                                                                                                                     | Solicitud | 25% |  | 25% |  |                                                    | Se recibieron y se atendieron 339 Atenciones a Usuarios por medio de hojas de Atención de Llamadas.                                                                  |
| 28 | Recuperación de los respaldos                                                                                                                                                                           | Reportes  | 25% |  | 25% |  |                                                    | No se solicitaron restauraciones                                                                                                                                     |
| 29 | Seguimiento al Plan de Capacitación                                                                                                                                                                     | Informes  | 2%  |  | 25% |  | SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA                         | Se cumplió con el seguimiento                                                                                                                                        |
| 30 | 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% |  |                                                    | Se elaboraron las especificaciones técnicas para la adquisición y renovación de software.                                                                            |
| 31 | Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Externa e interna y Administración Superior.                                                              | Solicitud | 25% |  | 25% |  |                                                    | Se cumplió con las respuestas solicitadas                                                                                                                            |
| 32 | Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.                                                                                                                     | Atención  | 25% |  | 25% |  |                                                    | Se realizaron un total de 339 Asistencias técnicas Institucionales y del Historial Laboral: 70 de Desarrollo de Sistemas, 253 de Base de Datos y 16 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<br>DE<br>MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------|-----------|-------|-------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                             |                        | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |             |               |
|     |                                                                                                                                                                                                                                             |                        | META              | MONTO | META      | MONTO |             |               |
| 1   | Dirigir y supervisar acciones del Departamento de pensiones y del Departamento de Atención a pensionados, encaminados a brindar asesoría a los cotizantes acerca de la tramites para la jubilación y fomentar programas de pre – jubilación |                        | 25%               |       | 25%       |       |             |               |
| 2   | Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar.                                                                                                     |                        | 25%               |       | 25%       |       |             |               |
| 3   | Supervisar y coordinar con el Departamento de Atención a los pensionados y Departamento de Oficinas Descentralizadas, los eventos realizados al adulto mayor, los comités de pensionados y el desarrollo de programas de atención integral. |                        | 25%               |       | 25%       |       |             |               |
| 4   | Dirigir y supervisar el otorgamiento de prestaciones económicas mediante la aplicación de la Ley del INPEP y Ley SAP, Dec. Leg. 667 Y Dec. Leg. 474.                                                                                        |                        | 25%               |       | 25%       |       |             |               |
| 5   | Dirigir y supervisar la emisión de Certificados de Traspaso según la Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidos por la superintendencia de Pensiones.                                                                      |                        | 25%               |       | 25%       |       |             |               |
| 6   | Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales complementarios en materia previsional social.                                                                                          |                        | 25%               |       | 25%       |       |             |               |
| 7   | Supervisar y dirigir el ordenamiento de pago de pensiones por primera vez.                                                                                                                                                                  |                        | 25%               |       | 25%       |       |             |               |
| 8   | Supervisar y autorizar la trasferencia de recursos económicos hacia las AFP, para el pago de pensiones de pensionados que optaron por el SAP y de pensiones por vejez.                                                                      |                        | 25%               |       | 25%       |       |             |               |
| 9   | Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados y derecho habientes, que garantice la continuidad del goce de la pensión                                                                  |                        | 25%               |       | 25%       |       |             |               |
| 10  | Coordinar y supervisar el programa de INPEP MOVIL                                                                                                                                                                                           |                        | 25%               |       | 25%       |       |             |               |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                     | UNIDAD DE MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE                  | OBSERVACIONES        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------|-----------|-------|------------------------------|----------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                       |                  | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |                              |                      |
|     |                                                                                                                                                                                                       |                  | META              | MONTO | META      | MONTO |                              |                      |
| 1   | Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.                                                                                                                      | Registro         | 1,500             |       | 1,850     |       | SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS | EN FUNCIÓN A DEMANDA |
| 2   | Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados                                                                                                                          | Registro         | 3,000             |       | 6,768     |       |                              |                      |
| 3   | Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.                                                                                                                           | Constancia       | 150               |       | 259       |       |                              |                      |
| 4   | Asignación de matrículas de INPEP                                                                                                                                                                     | Registro         | 36                |       | 66        |       |                              |                      |
| 5   | Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.                                                                                                                                     | Registro         | 200               |       | 310       |       |                              |                      |
| 6   | Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP                                                                                           | Registro         | 5,000             |       | 8,765     |       |                              |                      |
| 7   | Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.                                                                                                                             | Carné            | 200               |       | 1,151     |       |                              |                      |
| 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               |       | 734       |       |                              |                      |
| 9   | Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.                                                                         | Archivo          | 400               |       | 4,008     |       |                              |                      |
| 10  | Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez                                                                                                                          | Reporte          | 200               |       | 239       |       | DEPARTAMENTO DE PENSIONES    |                      |
| 11  | Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias                                                                                                                                                   | Solicitud        | 3                 |       | 1         |       |                              |                      |

|    |                                                                                                                                                                                                             |                            |     |  |       |  |                           |                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----|--|-------|--|---------------------------|----------------------|
| 12 | Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.                                                                                                      | Solicitud                  | 400 |  | 253   |  | DEPARTAMENTO DE PENSIONES | EN FUNCIÓN A DEMANDA |
| 13 | Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.                                                                                         | Expediente                 | 400 |  | 342   |  |                           |                      |
| 14 | Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)                                                                                                                    | archivo                    | 300 |  | 117   |  |                           |                      |
| 15 | Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.                                                                                                                                           | Solicitud                  | 140 |  | 149   |  |                           |                      |
| 16 | Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.                                                                                      | Solicitud                  | 16  |  | 0     |  |                           |                      |
| 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 |  | 137   |  |                           |                      |
| 18 | análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima                                                                                                                                                              | Registro                   | 10  |  | 19    |  |                           |                      |
| 19 | Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados                                                                                                                                                        | Expediente                 | 200 |  | 1,006 |  |                           |                      |
| 20 | Recepcion de expedientes de Pensionados                                                                                                                                                                     | Expediente                 | 200 |  | 503   |  |                           |                      |
| 21 | Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.                                                                                                                                                        | Solicitud                  | 150 |  | 142   |  | CERTIFICADO DE TRASPASO   |                      |
| 22 | Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.                                                                                                                                                             | Expediente                 | 150 |  | 142   |  |                           |                      |
| 23 | Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.                                                                                                                                         | Expediente                 | 35  |  | 18    |  |                           |                      |
| 24 | Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (fop)                                                                                                                                       | solicitud                  | 25  |  | 222   |  |                           |                      |
| 25 | Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.                                                                                                                                              | Expediente                 | 35  |  | 18    |  |                           |                      |
| 26 | Revision de expedientes de pensiones                                                                                                                                                                        | Número                     | 400 |  | 500   |  | CONTROL DE CALIDAD        |                      |
| 27 | Revision de solicitudes de Certificado de Traspaso                                                                                                                                                          | Número                     | 150 |  | 142   |  |                           |                      |
| 28 | Adición de nuevos pensionados a la base única                                                                                                                                                               | Expediente                 | 10  |  | 29    |  |                           |                      |
| 29 | Inactivación de pensionados de la base unica                                                                                                                                                                | Expediente                 | 10  |  | 15    |  |                           |                      |
| 30 | Revisión de cuentas bancarias                                                                                                                                                                               | Número                     | 50  |  | 35    |  |                           |                      |
| 31 | Revisón de Complementos a pensión Mínima                                                                                                                                                                    | Número                     | 10  |  | 19    |  |                           |                      |
| 32 | Revisión de cálculos de prorrogas de estudio                                                                                                                                                                | Número                     | 100 |  | 137   |  |                           |                      |

# 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   | SEGUNDO TRIMESTRE |             |           |             | RESPONSABLE                                        | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-------------|-----------|-------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                               |                    | PROGRAMADO        |             | EJECUTADO |             |                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |
|     |                                                                                                                                                                                                               |                    | META              | MONTO       | META      | MONTO       |                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1   | Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) y de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Punto de Encuentro.             | Taller             | 25%               | \$ 2,125.77 | 25%       | \$ 2,125.77 | Atención a Pensionados                             | Participación de 683 pensionados. (566 mujeres y 117 hombres).                                                                                                                                                            |
| 2   | Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.                                                                                   | Excursión          | 2                 | \$ 2,800.00 | 2         | \$ 2,000.00 |                                                    | Participación de 589 pensionados con destino al Centro Recreativo Costa del Sol y Turicentro Ichanmichen.                                                                                                                 |
| 3   | Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.                                                                                                           | Consulta           | 25%               | \$ -        | 25%       | \$ -        |                                                    | Se brindó atención a 45 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 | 3                 | \$ 5,600.00 | 3         | \$ 3,795.39 |                                                    | Participación de 738 pensionados (Mujeres 591, hombres 147), en los eventos de Festival Interinstitucional, Concierto Musical y Día del Pensionado.                                                                       |
| 5   | Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.                                                                                                  | Evento             | 1                 | \$ -        | 1         | \$ -        |                                                    | Asistencia de 95 pensionados (87 mujeres y 8 hombres). Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación que exhibió la película “Noé”                                                  |
| 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%       |             |                                                    | Se realizó la supervisión del trabajo realizado en los talleres y Comités.                                                                                                                                                |
| 7   | Realizar DOS exposiciones de Manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de Manualidades                                                                            | Evento             | 1                 |             | 1         |             |                                                    | Se realizó con la participación de los talleres de manualidades del Centro de Día y Oficina Central.                                                                                                                      |
| 8   | Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.                 | Actividades        | 25%               | \$ 400.00   | 25%       | \$ 300.00   | Atención a Pensionados y Trabajo Social            | En apoyo al Comité Central de Pensionados y Atención Social, para realizar excursión a Moncagua, San Miguel.                                                                                                              |
| 9   | Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.                                                                                                          | Investigación      | 25%               | \$ 91.40    | 25%       | \$ 45.70    | Trabajo Social                                     | Se realizaron 5 investigaciones sociales del estado familiar.                                                                                                                                                             |
| 10  | Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.                                                                    | Visita             | 100               | \$ 365.60   | 369       | \$ 173.85   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |
| 11  | Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.                     | Firmas             | 25%               | \$ 91.40    | 25%       | \$ 91.50    |                                                    | Se atendieron 512 pensionados de las ciudades de Suchitoto, Zacatecoluca, Santiago de María, Col. La Floresta, San Salvador y San Sebastián. Se incorpora como nuevo INPEP MOVIL la ciudad de San Sebastián, San Vicente. |
| 12  | 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 24,766; de las cuales 16,019 corresponden al área de sobrevivencia, 7,618 a oficinas departamentales y 1,129 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   | SEGUNDO TRIMESTRE |             |           |             | RESPONSABLE                                        | OBSERVACIONES                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-------------|-----------|-------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                     |                    | PROGRAMADO        |             | EJECUTADO |             |                                                    |                                                                                                                                                                 |
|     |                                                                                                                                                                     |                    | META              | MONTO       | META      | MONTO       |                                                    |                                                                                                                                                                 |
| 13  | 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.                                      |
| 14  | 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%       |             |                                                    | Se realizaron 3,631 llamadas telefónicas.                                                                                                                       |
| 15  | Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados                                         | Registros          | 25%               |             | 25%       |             |                                                    | Se realiza la actualización de información con cada pensionado que se presenta a prorrogar su supervivencia.                                                    |
| 16  | Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales y ocupacionales que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.                          | Talleres           | 25%               | \$ 1,097.16 | 25%       | \$ 1,097.16 | Centro de Día "Santa María"                        | Asistieron 219 pensionados (Mujeres 195 y 24 Hombres) a los talleres de danza, yoga y manualidades.                                                             |
| 17  | Realizar, coordinar y promover charlas de salud a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".                                                | Charlas            | 3                 |             | 3         |             |                                                    | Participación de 66 pensionados, 13 hombres y 53 mujeres en temas de Enfermedades respiratorias, gastrointestinales y de hipertensión arterial y su prevención. |
| 18  | Brindar consulta médica preventiva a pensionados que asisten al Centro de Día.                                                                                      | Consulta           | 25%               | \$ 1,931.58 | 25%       | \$ -        |                                                    | Se brindaron 21 consultas (Mujeres 18 y Hombres 3) A partir del mes de marzo de 2014, se pasa a contrato permanente, pero con las mismas funciones.             |
| 19  | Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.                                                         | Consulta           | 25%               |             | 25%       |             | Clínica Psicológica                                | Se brindó atención a 39 empleados y 51 beneficiarios de empleados.                                                                                              |
| 20  | Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares que ejercen funciones de cuidadores, en clínica y visitas domiciliarias.                                    | Consulta           | 25%               |             | 25%       |             |                                                    | Se brindó atención a 79 pensionados y 77 beneficiarios.                                                                                                         |
| 21  | Realizar dos convivios con pensionados dependientes y sus cuidadores con el fin de incluirlos en los programas de gerontología social.                              | Convivio           | 1                 | \$ 700.00   | 1         | \$ 682.50   | Área de Gerontología Social                        | Se brindó atención a 24 pensionados dependientes y sus cuidadores.                                                                                              |
| 22  | 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            | 4                 | \$ -        | 5         |             |                                                    | Participación de 134 pensionados en los temas de Gerontología Social, enfermedades respiratorias y gastrointestinales.                                          |
| 23  | Realizar visitas domiciliarias de pensionados dependientes con el fin de evaluar el estado de salud física y mental.                                                | Visitas            | 25%               | \$ 54.84    | 25%       | \$ 82.35    |                                                    | Se atendieron 18 pensionados (9 Mujeres y 9 Hombres).                                                                                                           |
| 24  | 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%       | \$ 82.35    |                                                    | Se atendieron a 18 pensionados dependientes y 14 cuidadores.                                                                                                    |
| 25  | Entrega de ayuda alimenticia a Pensionados dependientes de escasos recursos económicos.                                                                             | Número de entregas | 37                | \$ 370.00   | 32        | \$90.00     |                                                    | Se realizaron entregas con aporte económico del Equipo de Gerontología Social                                                                                   |



# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPTO. DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE                                     | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------|-----------|-------|-------------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                            |                        | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |                                                 |               |
|     |                                                                                                                                                                                                                                            |                        | META              | MONTO | META      | MONTO |                                                 |               |
| 1   | Dirigir y Supervisar las actividades de precalificación, resoluciones, carnet, y prórrogas para estudio                                                                                                                                    | Supervisión            | 25%               |       | 25%       |       | DEPARTAMENTO DE<br>OFICINAS<br>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                |       | 12        |       |                                                 |               |
| 9   | Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales.                                                                                                                                       | Pagos                  | 25%               |       | 25%       |       |                                                 |               |
| 10  | Revisar y gestionar las pólizas de reintegros de fondo circulante y sus anexos.                                                                                                                                                            | Gestiones              | 25%               |       | 25%       |       |                                                 |               |
| 11  | Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada, con el Departamento de Atención a Pensionados.                                                                                                              | Supervisión            | 25%               |       | 25%       |       |                                                 |               |
| 12  | Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, culturales y de esparcimiento de los señores pensionados.                                                                                   | Gestiones              | 25%               |       | 25%       |       |                                                 |               |

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

## PLAN DE OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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

| Nº | Metas/Actividades                                                      | UNIDAD DE MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |            |           |             | RESPONSABLE                                                                    | OBSERVACIONES |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|------------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|    |                                                                        |                  | PROGRAMDO         |            | EJECUTADO |             |                                                                                |               |
|    |                                                                        |                  | META              | MONTO      | META      | MONTO       |                                                                                |               |
| 1  | Entrevista de precalificación de pensión                               | Entrevista       | 70                |            | 64        |             | OFICINAS<br>DEPARTAMENTALES<br><br>DE SANTA ANA<br>AHUACHAPAN<br><br>SONSONATE |               |
| 2  | Solicitud de Precalificación                                           | Solicitud        | 60                |            | 37        |             |                                                                                |               |
| 3  | Resoluciones de aprobación de pensiones                                | Resolución       | 70                |            | 73        |             |                                                                                |               |
| 4  | Carnet a Pensionados                                                   | Carnet           | 80                |            | 71        |             |                                                                                |               |
| 5  | Afiliación al ISSS                                                     | Ficha            | 80                |            | 44        |             |                                                                                |               |
| 6  | Reposicion de NUP                                                      | Carnet           | 50                |            | 2         |             |                                                                                |               |
| 7  | Actualización de Datos                                                 | Usuarios         | 100               |            | 250       |             |                                                                                |               |
| 8  | Cancelaciones de préstamos                                             | Cancelación      | 110               |            | 38        |             |                                                                                |               |
| 9  | Defunciones                                                            | Partidas         | 80                |            | 36        |             |                                                                                |               |
| 8  | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios                          | Remesas          | 5                 | \$145.30   | 3         | \$ 101.82   |                                                                                |               |
| 9  | Elaboración de Remesas Préstamos                                       | Remesas          | 46                | \$1,030.93 | 24        | \$ 1,013.28 |                                                                                |               |
| 10 | Constancias de saldo de préstamo                                       | Constancias      | 10                |            | 3         |             |                                                                                |               |
| 11 | Prórrogas de Control de sobrevivencia                                  | Firmas           | 2000              |            | 3712      |             |                                                                                |               |
| 12 | Vistas domiciliars para control de sobrevivencia                       | Visitas          | 451               |            | 92        |             |                                                                                |               |
| 13 | Declaraciones Juradas para verificación del Estado Familiar            | Declaración      | 420               |            | 221       |             |                                                                                |               |
| 14 | Solicitudes para prórroga de estudios                                  | Solicitudes      | 110               |            | 8         |             |                                                                                |               |
| 15 | Entrega de constancia de Pensión                                       | Constancias      | 345               |            | 290       |             |                                                                                |               |
| 16 | Talleres Vocacionales (danza, coro, manualidades)                      | Talleres         | 8                 | \$2,194.32 | 7         | \$ 1,920.03 |                                                                                |               |
| 17 | Excursiones                                                            | Excursiones      | 5                 | \$1,131.66 | 1         | \$ 600.00   |                                                                                |               |
| 18 | Charlas de educación para la salud                                     | Charlas          | 3                 |            | 3         |             |                                                                                |               |
| 19 | Eventos especiales (Adulto mayor, mes de la familia, fiesta navideña ) | Eventos          | 3                 | \$1,850.00 | 3         | \$ 1,150.00 |                                                                                |               |

**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 | SEGUNDO TRIMESTRE |             |           |             | RESPONSABLE                                                            | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------------|-----------|-------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                       |                  | PROGRAMADO        |             | EJECUTADO |             |                                                                        |               |
|     |                                                                                                                                       |                  | META              | MONTO       | META      | MONTO       |                                                                        |               |
| 1   | Entrevista de precalificación de pensión.                                                                                             | Entrevista       | 125               |             | 152       |             | INPEP<br><br>SAN MIGUEL<br><br>USULUTAN<br><br>MORAZAN<br><br>LA UNION |               |
| 2   | Solicitudes de precalificación.                                                                                                       | Solicitud        | 75                |             | 84        |             |                                                                        |               |
| 3   | Resoluciones de aprobación de pensiones.                                                                                              | Resolución       | 40                |             | 140       |             |                                                                        |               |
| 4   | Carnet a Pensionados.                                                                                                                 | Carnet           | 80                |             | 88        |             |                                                                        |               |
| 5   | Afiliación al ISSS.                                                                                                                   | Ficha            | 15                |             | 5         |             |                                                                        |               |
| 6   | Reposición de NUP.                                                                                                                    | Carnet           | 70                |             | 116       |             |                                                                        |               |
| 7   | Actualización de datos.                                                                                                               | Usuarios         | 100               |             | 193       |             |                                                                        |               |
| 8   | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.                                                                                        | Remesas          | 3                 | \$ 64.00    | 2         | \$ 55.00    |                                                                        |               |
| 9   | Elaboración de Remesas Préstamos.                                                                                                     | Remesas          | 15                | \$ 2,500.00 | 22        | \$ 1,581.21 |                                                                        |               |
| 10  | Constancias de saldos de préstamos.                                                                                                   | Constancia       | 10                |             | 19        |             |                                                                        |               |
| 11  | Solicitudes de devoluciones de prést.                                                                                                 | Solicitud        | 5                 |             | 1         |             |                                                                        |               |
| 12  | Prórrogas de control de sobrevivencia                                                                                                 | Firmas           | 2,700             |             | 3,403     |             |                                                                        |               |
| 13  | Solicitudes de Constancias de Estudio.                                                                                                | Solicitud        | 50                |             | 10        |             |                                                                        |               |
| 14  | Solicitud de cambio de cuenta o banco                                                                                                 | Solicitud        | 10                |             | 6         |             |                                                                        |               |
| 15  | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia                                                                                   | Visitas          | 40                |             | 50        |             |                                                                        |               |
| 16  | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar                                                                           | Declaraciones    | 400               |             | 111       |             |                                                                        |               |
| 17  | Entrega de constancias de pensión                                                                                                     | Constancia       | 350               |             | 414       |             |                                                                        |               |
| 18  | Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.                                                                     | Taller           | 33                | \$ 3,013.87 | 30        | \$ 2,742.90 |                                                                        |               |
| 19  | Excursiones.                                                                                                                          | Excursión        | 6                 | \$ 2,400.00 | 5         | \$ 2,532.50 |                                                                        |               |
| 20  | Charlas de educación para la Salud.                                                                                                   | Charla           | 12                |             | 18        |             |                                                                        |               |
| 21  | Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).               | Evento           | 4                 | \$ 1,050.00 | 4         | \$ 1,725.00 |                                                                        |               |
| 22  | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación). | Supervisión      | 25%               |             | 25%       |             |                                                                        |               |

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                         | UNIDAD DE MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |          |           |          | RESPONSABLE                   | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----------|-----------|----------|-------------------------------|---------------|
|     |                                                                           |                  | PROGRAMADO        |          | EJECUTADO |          |                               |               |
|     |                                                                           |                  | META              | MONTO    | META      | MONTO    |                               |               |
| 1   | Entrevistas de Precalificación de Pensión                                 | Entrevistas      | 15                |          | 7         |          | OFICINA DEPARTAMENTAL CABAÑAS |               |
| 2   | Solicitud de Precalificación                                              | solicitudes      | 10                |          | 7         |          |                               |               |
| 3   | Resoluciones Aprobados                                                    | Resoluciones     | 10                |          | 8         |          |                               |               |
| 4   | Carnet de Pensionados                                                     | Carnet           | 50                |          | 30        |          |                               |               |
| 5   | Reposición de NUP                                                         | Carnet           | 30                |          | 25        |          |                               |               |
| 6   | Afiliación al ISSS                                                        | fichas           | 10                |          | 12        |          |                               |               |
| 7   | Actualización de Datos                                                    | Usuarios         | 20                |          | 15        |          |                               |               |
| 8   | Constancias de beneficiarias                                              | Constancias      | 30                |          | 12        |          |                               |               |
| 9   | Elaboración de Remesas de Préstamos                                       | Remesas          | 3                 | \$450.00 | 3         | \$450.00 |                               |               |
| 10  | Constancias de saldos                                                     | Constancias      | 20                |          | 5         |          |                               |               |
| 11  | Prórrogas de control de sobrevivencia                                     | firmas           | 200               |          | 175       |          |                               |               |
| 12  | Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia                       | visitas          | 25                |          | 25        |          |                               |               |
| 13  | Declaración Jurada para verificar el estado familiar                      | Declaraciones    | 25                |          | 15        |          |                               |               |
| 14  | Solicitud de prórrogas de estudios                                        | prorrogas        | 10                |          | 9         |          |                               |               |
| 15  | Entrega de constancias de pensión                                         | Constancias      | 50                |          | 60        |          |                               |               |
| 16  | Talleres vocacionales (Corte y Confección, Manualidades)                  | Talleres         | 6                 | \$548.58 | 6         | \$548.58 |                               |               |
| 17  | Excursiones                                                               | Excursiones      | 1                 | \$350.00 | 1         | \$475.00 |                               |               |
| 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 |                               |               |

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO.

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                  | UNIDAD DE MEDIDA | SEGUNDO    |           | TRIMESTRE |           | RESPONSABLE                           | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------------|---------------|
|     |                                                                    |                  | PROGRAMADO |           | EJECUTADO |           |                                       |               |
|     |                                                                    |                  | META       | MONTO     |           |           |                                       |               |
| 1   | Entrevista de Precalificación                                      | Entrevista       | 12         |           | 15        |           | OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO |               |
| 2   | Solicitudes de Precalificación                                     | Solicitud        | 9          |           | 9         |           |                                       |               |
| 3   | Resoluciones de Aprobación de Pensiones                            | Resolución       | 20         |           | 8         |           |                                       |               |
| 4   | Carné de Pensionados                                               | Carné            | 27         |           | 25        |           |                                       |               |
| 5   | Afiliaciones al ISSS                                               | Ficha            | 12         |           | 16        |           |                                       |               |
| 6   | Reposición de NUP                                                  | Carné            | 20         |           | 20        |           |                                       |               |
| 7   | Actualizaciones de Datos                                           | Usuario          | 27         |           | 52        |           |                                       |               |
| 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        |           | 343       |           |                                       |               |
| 12  | Visitas Domiciliarias para control de Supervivencia.               | Visitas          | 22         |           | 24        |           |                                       |               |
| 13  | Declaraciones Juradas p/ verificación de estado Familiar           | Declaraciones    | 33         |           | 40        |           |                                       |               |
| 14  | Solicitudes de Pórrogas de Estudio.                                | Solicitud        | 12         |           | 14        |           |                                       |               |
| 15  | Trámites de Constancia de Pensión.                                 | Constancia       | 33         |           | 40        |           |                                       |               |
| 16  | Talleres Vocacionales ( música y manualidades                      | Talleres         | 9          | \$ 822.87 | 6         | \$ 548.58 |                                       |               |
| 17  | Excursiones                                                        | Excursiones      | 2          | 800.00    | 1         | \$ 400.00 |                                       |               |
| 18  | Charlas de Educación para la Salud                                 | Charlas          | 3          |           | 3         |           |                                       |               |
| 19  | Eventos Especiales ( mes adulto mayor, mes de la familia, navidad) | Eventos.         | 1          | \$ 375.00 | 1         | \$ 350.00 |                                       |               |

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
Y  
DEPARTAMENTOS

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                              | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------|-----------|-------|-------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                |                        | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |             |               |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                |                        | META              | MONTO | META      | MONTO |             |               |
| 1   | Coordinar las actividades en lo que respecta al mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto y del Centro Recreativo de la Costa del Sol .                                                                                                      | Informes               | 25%               |       | 25%       |       |             |               |
| 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       | SEGUNDO TRIMESTRE |             |           |             | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------|-----------|-------------|-------------|---------------|
|     |                                                                                                    |                        | PROGRAMADO        |             | EJECUTADO |             |             |               |
|     |                                                                                                    |                        | META              | MONTO       | META      | MONTO       |             |               |
| 1   | Entrega de Uniformes al personal                                                                   | Uniformes              | 100%              |             | 100%      |             |             |               |
| 2   | Actualización de archivo maestro del personal en el SIHRI                                          | Expediente electrónico | 50%               |             | 50        |             |             |               |
| 3   | Presentación de informe de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte.                    | Informe                | 25%               |             | 25%       |             |             |               |
| 4   | Presentar informe estadístico de prestaciones al personal.                                         | Informe                | 25%               |             | 25%       |             |             |               |
| 5   | Gestionar eventos de capacitación y seminarios                                                     | Seminarios, Cursos     | 25%               |             | 33%       |             |             |               |
| 6   | Gestión de suministro de Uniformes                                                                 | Documento              | 33%               |             | 25%       |             |             |               |
| 7   | Realizar publicaciones de licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos institucionales | Publicaciones          | 21.28%            | \$ 4,000.00 | 67.06%    | \$ 2,682.62 |             |               |



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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                  | UNIDAD DE MEDIDA          | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE                | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|-------|-----------|-------|----------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                    |                           | PROGRMADO         |       | 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%       |       | Orientación 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 (carga 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% |  |                            |  |
| 18 | Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de eléctrico de Oficina Central.                                                                                         | Limpieza, Revisión y Reparación    | 25% |  | 25% |  |                            |  |
| 19 | Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema eléctrico del Centro Recreativo Costa del Sol.                                                                | Limpieza, Revisión y Reparación    | 25% |  | 25% |  |                            |  |
| 20 | Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de bombeo en el Centro Recreativo "Costa del Sol" .                                                                                               | Limpieza, Revisión y Reparación    | 25% |  | 25% |  |                            |  |
| 21 | Mantenimiento preventivo y correctivo de UPS Central                                                                                                                                             | Limpieza, Revisión y Reparación    | 25% |  | 25% |  |                            |  |
| 22 | Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, tipo Ventana, Mini Split y Centralizados de 10 toneladas.                                                                | Limpieza, Revisión y Reparación    | 25% |  | 25% |  |                            |  |
| 23 | Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas Telefónicas                                                                                                                                     | Limpieza, Revisión y Reparación    | 25% |  | 25% |  |                            |  |
| 24 | Mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos eléctricos y electrónicos.                                                                                                                     | Revisión y Reparación              | 25% |  | 25% |  |                            |  |
| 25 | Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas de Emergencia                                                                                                                                   | Limpieza, Revisión y Reparación    | 25% |  | 25% |  |                            |  |
| 26 | Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto                                                                                                                  | Supervisión                        | 25% |  | 25% |  |                            |  |
| 27 | 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% |  |                            |  |
| 28 | 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 |  |
| 29 | Mantenimiento de jardines (interiores y exteriores) del Instituto                                                                                                                                | Supervisión                        | 25% |  | 25% |  | Mantenimiento              |  |
| 30 | Brindar un servicio ágil y oportuno de limpieza y mensajería a las diferentes áreas.                                                                                                             | Supervisión                        | 25% |  | 25% |  | Intendencia                |  |
| 31 | 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<br>DE<br>MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE                                    | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------|-----------|-------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                   |                        | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|     |                                                                                                   |                        | META              | MONTO | META      | MONTO |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1   | Entrega de informes de salarios y cotizaciones.                                                   | Informe                | 130               |       | 161       |       | JEFE DEL<br>DEPARTAMENTO<br>GENERAL DE ARCHIVO | En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.                                                                                                                                                                                                                        |
| 2   | Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.                    | Orden                  | 350               |       | 643       |       |                                                | En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | Entrega de Tiempos de Servicio.                                                                   | Documento              | 450               |       | 930       |       |                                                | En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.                                                                                                                                                                                                                        |
| 4   | Entrega de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.                    | Folio                  | 50                |       | 62        |       |                                                | 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<br>ARCHIVO<br>INSTITUCIONAL     | Se actualiza si es necesario y de acuerdo a los cambios que existan.                                                                                                                                                                                                                    |
| 6   | Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del INPEP.                                   | Documento              | 25%               |       | 25%       |       |                                                | Se actualiza si 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%               |       | 23%       |       |                                                | 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. |
| 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.                                                                                                                                                           |
| 11  | Préstamo de documentos que se resguardan.                                                         | Documento              | 25%               |       | 133%      |       |                                                | En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.                                                                                                                                                                                                                        |
| 12  | Archivo de documentos devueltos.                                                                  | Documento              | 25%               |       | 130%      |       |                                                | En función a devolución de las diferentes oficinas del Instituto.                                                                                                                                                                                                                       |
| 13  | Digitalización de documentos de las diferentes oficinas del INPEP.                                | Imagen                 | 25%               |       | 23%       |       |                                                | En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.                                                                                                                                                                                                                        |
| 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 instaurado el Sistema Institucional de Archivo.                                                                                                                                                                                                        |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE              | OBSERVACIONES             |  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------|-----------|-------|--------------------------|---------------------------|--|--|
|     |                                                                  |                        | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |                          |                           |  |  |
|     |                                                                  |                        | META              | MONTO | META      | MONTO |                          |                           |  |  |
| 1   | Atender reclamos por siniestros de daños                         |                        |                   |       |           |       | Depto. de Seguros        | Se Tremitan según Demanda |  |  |
|     | Daños a bienes propiedad de INPEP                                | Reclamos               | 25%               | 1     | 50%       | 2     |                          |                           |  |  |
|     | Daños a Viviendas aseguradas por INPEP (unidades habitacionales) | Reclamos               | 25%               | 10    | 3%        | 1     |                          |                           |  |  |
| 2   | Atender reclamos por siniestros de Daños en Personas             |                        |                   |       |           |       |                          |                           |  |  |
|     | Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda)                     | Reclamos               | 25%               | 12    | 27%       | 13    |                          |                           |  |  |
|     | Seguro de Vida Básico                                            | Reclamos               |                   | 0     | 0%        | 0     |                          |                           |  |  |
|     | Seguro Médico Hospitalario                                       | Reclamos               | 25%               | 30    | 187%      | 224   |                          |                           |  |  |
| 3   | Tramitar las Inscripciones                                       |                        |                   |       |           |       |                          |                           |  |  |
|     | Seguros Vida Básico Personal ingresante                          | Inscripciones          | 25%               | 3     | 8%        | 1     |                          |                           |  |  |
|     | Seguros Médico Hospitalario Personal ingresante                  | Inscripciones          | 25%               | 3     | 8%        | 1     |                          |                           |  |  |
| 4   | Tramitar las cancelaciones                                       |                        |                   |       |           |       |                          |                           |  |  |
|     | Seguro Vida Básico Personal que se retira                        | Cancelaciones          | 25%               | 3     | 8%        | 1     |                          |                           |  |  |
|     | Seguro Médico Hospitalario que se retira                         | Cancelaciones          | 25%               | 3     | 8%        | 1     |                          |                           |  |  |
| 5   | Proyecto de contratación de Pólizas de Seguros                   |                        |                   |       |           |       | Depto. de Seguros / UACI |                           |  |  |
|     | Pólizas Seguros de Personas                                      | Pólizas                |                   | 0     | 0         | 0     |                          |                           |  |  |
|     | Pólizas Seguros de Bienes                                        | Pólizas                |                   | 0     | 0         | 0     |                          |                           |  |  |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                  | DE<br>MEDIDA | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------|--------------|-------------------|-------|-----------|-------|-------------|---------------|
|     |                                                    |              | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |             |               |
|     |                                                    |              | META              | MONTO | META      | MONTO |             |               |
| 1   | Consulta General                                   | Consulta     | 25%               | 550   | 31%       | 689   |             |               |
| 2   | Consulta Pediatrica                                | Consulta     | 25%               | 165   | 28%       | 185   |             |               |
| 3   | Consulta Ginecologica                              | Consulta     | 25%               | 30    | 30%       | 36    |             |               |
| 4   | Consulta Nutricional                               | Consulta     | 25%               | 125   | 22%       | 112   |             |               |
| 5   | Toma de citologia                                  | Examen       | 25%               | 10    | 20%       | 8     |             |               |
| 6   | Curaciones                                         | Curacion     | 25%               | 25    | 55%       | 55    |             |               |
| 7   | Inyecciones                                        | Inyeccion    | 25%               | 300   | 27%       | 326   |             |               |
| 8   | Planificacion Familiar                             | Metodos      | 25%               | 3     | 117%      | 14    |             |               |
| 9   | Informes estadisticos a Subgerencia Administrativa | Informes     | 25%               | 3     | 25%       | 3     |             |               |
| 10  | Educacion en salud                                 | Charlas      | 25%               | 3     | 50%       | 6     |             |               |
| 11  | Reportes del manejo de medicamento pediatrico      | Reporte      | 25%               | 3     | 50%       | 6     |             |               |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

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

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                     | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA              | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE               | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------|---------------------------|---------------|
|     |                                                                                       |                                     | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |                           |               |
|     |                                                                                       |                                     | META              | MONTO | META      | MONTO |                           |               |
| 1   | Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.                                    | Informe<br>c/mes 1                  | 25%               |       | 25%       |       | Administrador             |               |
| 2   | Limpieza de baños, duchas, sanitarios, lavamanos y urinarios.                         | Limpieza y revisión<br>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<br>28 c/mes     | 25%               |       | 25%       |       | Personal de Mantenimiento |               |
| 4   | Lavado de sillas, mesas, y hamacas.                                                   | Limpieza y revisión<br>1 Trimestral | 25%               |       | 25%       |       | Personal de Mantenimiento |               |
| 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<br>28 c/mes     | 25%               |       | 25%       |       | Personal de Mantenimiento |               |
| 7   | Registro y reporte de ingreso de admisión y alquileres.                               | Informe<br>c/mes 4                  | 25%               |       | 25%       |       | Administrador             |               |
| 8   | Poda de árboles de fruto, grama y palmeras de cocos.                                  | Limpieza y revisión<br>4 c/mes      | 25%               |       | 25%       |       | Personal de Mantenimiento |               |
| 9   | Registro y reporte de ingreso de venta de cosecha (cocos ó mangos)                    | Informe<br>trimestral 1             | 25%               |       | 25%       |       | Administrador             |               |
| 10  | Velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica                             | Supervisión                         | 25%               |       | 25%       |       | Administrador             |               |
| 11  | Mejoras en la señalización del Centro Recreativo Costa del Sol                        | Supervisión                         | 25%               |       | 25%       |       | Administrador             |               |

# SUBGERENCIA LEGAL

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                       | UNIDAD                                                               | SEGUNDO TRIMESTRE |       |           |       | RESPONSABLE                                                          | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                         | DE                                                                   | PROGRAMADO        |       | EJECUTADO |       |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                                                                                                                                         | MEDIDA                                                               | META              | MONTO | META      | MONTO |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1   | Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.                                                                                              | Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora | 15                |       | 4         |       | Colaboradores jurídicos de recuperación judicial y abogados externos | Esta actividad esta sujeta a la solicitud que efectuá la sección de control de prestamos, una vez que dicha sección ha agotado el cobro por la vía administrativa, por lo que su cumplimiento no solo depende de ésta subgerencia. |
| 2   | Reuniones de trabajo con abogados externos a efecto de supervisar avances de casos asignados y resultados de las mismas.                                | Firma de control de asistencia                                       | 1                 |       | 0         |       | Jefatura de Subgerencia Legal                                        | Esta Actividad no se ha efectuado debido a que el segundo 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                 |       | 2         |       |                                                                      | La actividad se realiza mensualmente de conformidad a las necesidades laborales                                                                                                                                                    |
| 4   | Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales                                                                               | Resportes del resultado de la gestión                                | 25%               |       | 25%       |       | Colaboradores jurídicos                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5   | Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.                                                                         | Resportes 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 desasignacion de casos para recuperación judicial                                                                                          | Reporte del SPRM                                                     | 25%               |       | 25%       |       | Jefatura de Subgerencia Legal                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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. Láinez Méndez                                                           | Resportes 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%               |       | 0%        |       |                                                                      | Se continúan realizando las diligencias necesaria 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                                             | 5                 |       | 25        |       |                                                                      | Esta actividad está sujeta al número de solicitudes que realizan los usuarios, por lo que varia el resultado.                                                                                                                      |
| 13  | Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.                                                       | Libro control de entrega                                             | 25                |       | 78        |       |                                                                      | Esta actividad está sujeta al número de solicitudes que realizan los usuarios, por lo que varia el resultado.                                                                                                                      |



|    |                                                                                                                                                                      |                                                         |     |  |     |  |                                      |                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----|--|-----|--|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.                                                                  | DICTÁMENES ENTREGADOS                                   | 2   |  | 2   |  |                                      |                                                                                                                                                   |
| 15 | Revisión de términos de referencia                                                                                                                                   | Términos de referencia revisados y remitidos a UACI     | 2   |  | 2   |  | Colaboradores jurídicos              |                                                                                                                                                   |
| 16 | Elaboración de contratos en general                                                                                                                                  | Contratos elaborados y legalizados                      | 5   |  | 5   |  |                                      |                                                                                                                                                   |
| 17 | Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.                                                                                  | Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR. | 25% |  | 25% |  | Colaboradores jurídicos              |                                                                                                                                                   |
| 18 | Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia                                                                        | Libro control de entrega de cancelaciones               | 15  |  | 101 |  |                                      |                                                                                                                                                   |
| 19 | Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma                                                                                                            | Libro control de remisión                               | 15  |  | 76  |  |                                      |                                                                                                                                                   |
| 20 | Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.                           | Actas                                                   | 25% |  | 25% |  |                                      |                                                                                                                                                   |
| 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% |  | 0%  |  | Colaboradores jurídicos              | Las casas adjudicadas a la Institución han sido entregadas materialmente por los Jueces.                                                          |
| 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  |  | 31  |  |                                      |                                                                                                                                                   |
| 24 | Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.                                                                                                             | Notas y escritos                                        | 10  |  | 17  |  | Colaboradores jurídicos de pensiones | Esta actividad se encuentra sujeta a las solicitudes que presentan los usuarios y las de otras áreas involucradas, por lo que su resultado varía. |
| 25 | Investigación de expedientes de pensiones                                                                                                                            | Expedientes investigados                                | 3   |  | 5   |  |                                      | Esta actividad está sujeta al número de solicitudes que realizan los usuarios, por lo que varía el resultado.                                     |
| 26 | Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones                                                                                                          | Resoluciones                                            | 10  |  | 12  |  |                                      | Esta actividad está sujeta al número de solicitudes que realizan los usuarios, por lo que varía el resultado.                                     |
| 27 | Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda                                                                                         | Informe de control                                      | 50% |  | 0%  |  | Colaborador Subgerencia Legal        | Esta Actividad no se ha efectuado debido a que esta programada para el tercer trimestre del año 2014.                                             |
| 28 | Casos que se llevan ante la DPC                                                                                                                                      | Denuncias                                               | 2   |  | 0   |  | Colaborador Subgerencia Legal        | Esta actividad se encuentra sujeta a las denuncias que presentan los consumidores, en este segundo trimestre no se presentaron denuncias.         |

CONSOLIDADO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

AÑO 2014

JUNTA DIRECTIVA  
CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA  
Y  
AUDITORIA INTERNA

**UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA**

[illegible]

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                   | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                     |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |             |                                                                                                   |
|     |                                                                                                     |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |             |                                                                                                   |
| 1   | Celebración de sesiones semanales                                                                   | Sesiones         | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             | Durante el segundo trimestre del año 2014, el Consejo Superior de Vigilancia realizó 12 sesiones. |
| 2   | Emitir 4 informes del seguimiento de las actividades institucionales de la Administración del INPEP | Informe          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                   |
| 3   | Elaborar memoria de actividades del año 2013                                                        | Documento        | 100%                    |       |               | 100%  |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             |                                                                                                   |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                               | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|---------------|
|     |                                                                                                                 |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |             |               |
|     |                                                                                                                 |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |             |               |
| 1   | Exámen Especial a los Estados Financieros                                                                       | Informe          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 2   | Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2013 al 30 de noviembre 2014 | Informes         | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 3   | Examen Especial a la Cartera de Préstamos                                                                       | Informe          |                         | 100%  |               |       | 100%           |       |               |       | 100%  | 100%  |             |               |
| 4   | Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Provisionales FOP.                      | Informe          |                         |       | 100%          | 100%  |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             |               |
| 5   | Examen a los Estados Financieros de la Despesa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2013.     | Informe          |                         |       | 100%          | 100%  |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             |               |
| 6   | Revisión del Inventario de la Despesa Familiar.                                                                 | Acta o Informe   | 50%                     | 50%   |               |       |                |       | 50%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 7   | Examen especial y verificación de las Oficinas Departamentales INPEP                                            | Informe          |                         |       |               |       | 100%           |       |               |       | 100%  | 0%    |             |               |
| 8   | Examen especial a la Recuperación de Mora Judicial                                                              | Informe          |                         |       |               |       |                |       | 100%          |       | 100%  | 0%    |             |               |
| 9   | Examen especial a la Elaboración cálculo y Pago de Planilla de salarios                                         | Informe          |                         |       |               |       | 100%           |       |               |       | 100%  | 0%    |             |               |
| 10  | Auditoria de Gestión al departamento de Atención a Pensionados                                                  | Informe          |                         |       |               |       | 100%           |       |               |       | 100%  | 0%    |             |               |
| 11  | Examen especial al cálculo y pago de Pensiones.                                                                 | Informe          |                         |       | 50%           | 50%   |                |       | 50%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 12  | Examen especial al departamento de Control de Afiliados.                                                        | Informe          |                         |       |               |       | 100%           |       |               |       | 100%  | 0%    |             |               |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                             | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|------------------------------------|
|     |                                                                                               |                        | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |             |                                    |
|     |                                                                                               |                        | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |             |                                    |
| 13  | Examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso                                      | Informe                | 100%                    | 100%  |               |       |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             |                                    |
| 14  | Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI | Informe                |                         |       | 50%           | 50%   |                |       | 50%           |       | 100%  | 50%   |             |                                    |
| 15  | Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.                                     | Informe o Acta         | 50%                     | 50%   |               |       |                |       | 50%           |       | 100%  | 50%   |             |                                    |
| 16  | Informe de Examen Especial a los Servicios de Internet y Correo Electrónico                   | Informe                | 100%                    | 100%  |               |       |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             |                                    |
| 17  | Examen especial al Inventario de Hardware y Software.                                         | Informe                | 100%                    | 100%  |               |       |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             |                                    |
| 18  | Examen especial al sistema de Inventario de la Despensa Familiar                              | Informe                |                         |       | 100%          | 100%  |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             |                                    |
| 19  | Informe de Examen Especial a la Administración de la Base de Datos                            | Informe                |                         |       |               |       | 100%           |       |               |       | 100%  | 0%    |             |                                    |
| 20  | Examen Especial a los Sistemas de Trámite de pensiones y pago de Pensiones.                   | Informe                |                         |       |               |       |                |       | 100%          |       | 100%  | 0%    |             |                                    |
|     | ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS AÑO 2014                                                           |                        |                         |       |               |       |                |       |               |       |       |       |             |                                    |
| 21  | Arqueos al Fondo Circulante y fondos de caja chica                                            | Acta o Informe         |                         | 100%  |               |       |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             |                                    |
| 22  | Acta de entrega del fondo de caja chica de la oficina descentralizada de Santa Ana.           | Acta                   |                         | 100%  |               |       |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             | Auditor Administrativo Financiero. |

PRESIDENCIA Y UNIDADES ASESORAS



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

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

**UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA**

[illegible]

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                   | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                     |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |             |                                                                                                                                             |
|     |                                                                                                                                                                                                                                     |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |             |                                                                                                                                             |
| 1   | Solicitar la clasificación de la información (Pública, Reservada y confidencial) a las Unidades Administrativas; cada dos meses.                                                                                                    | Proceso          |                         |       | 50%           | 50%   |                |       | 50%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                             |
| 2   | Recabar información Oficiosa y propiciar que las Unidades Administrativas responsables las actualicen periódicamente.                                                                                                               | Documento        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                             |
| 3   | Solicitud de escaneo de la Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo.                                                                                                                                     | Proceso          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                             |
| 4   | Digitar y Publicar la Información Oficiosa a través de la Herramienta JOOMLA en el Portal de Transparencia del sitio web Institucional.                                                                                             | Proceso          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                             |
| 5   | Identificar la Información Reservada y gestionar la elaboración de las Declaratorias de Reserva a las Unidades Administrativas para la posterior firma del titular.                                                                 | Documento        |                         |       | 50%           | 50%   |                |       | 50%           |       | 100%  | 50%   |             | Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información de las áreas administrativas responsables.                                      |
| 6   | Actualizar y Publicar el Índice de Información Reservada a través del Portal de Transparencia.                                                                                                                                      | Documento        |                         |       |               |       | 50%            |       | 50%           |       | 100%  | 0%    |             | Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información de las áreas administrativas responsables.                                      |
| 7   | 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%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                             |
| 8   | 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%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                             |
| 9   | Administrar la cuenta de correo electrónico de la Unidad informacionpublica@inpep.gob.sv para descargar las solicitudes para su gestión y envío de la información solicitada.                                                       | Proceso          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                             |
| 10  | Llevar un registro de todas las consultas que llegan a través de los diferentes medios y brindar sus estadísticas.                                                                                                                  | Proceso          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                             |
| 11  | Recibir las consultas que llegan a través del programa Radial "Conversando con el Presidente" y darles seguimiento.                                                                                                                 | Proceso          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             | Muchas de estas consultas no pertenecen a la Institución por lo que se le indica al ciudadano la Institución a la cual acudir.              |
| 12  | Recibir y dar trámite a todas las consultas que llegan al correo de Info@inpep.gob.sv, a través de la Página web Institucional.                                                                                                     | Proceso          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                             |
| 13  | Elaborar cuadro de respuestas a consultas del correo de Info@inpep.gob.sv.                                                                                                                                                          | Proceso          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                             |
| 14  | Llevar a cabo la Organización del evento de Rendición de Cuentas en cuanto a logística, publicidad, refrigerio etc.                                                                                                                 | Proceso          |                         |       |               |       | 100%           |       |               |       | 100%  | 0%    |             |                                                                                                                                             |
| 15  | 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%   |               |       |                |       | 50%           |       | 100%  | 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 | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                        |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |             |                                                                                                                  |
|     |                                                                                                                                                        |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |             |                                                                                                                  |
| 1   | Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.                                                                       |                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                  |
| 2   | Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.                                                                                                   | Documento        | 1                       | 1     | 1             | 1     | 1              |       | 1             |       | 4     | 2     |             |                                                                                                                  |
| 3   | Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones                                                                  | Documento        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                  |
| 4   | Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos. |                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                  |
| 5   | Aprobar la actualización de 5 Manuales de Procedimientos y de Organización de la Unidad Financiera Institucional y sus áreas.                          |                  | 2                       | 1     | 2             |       | 1              |       |               |       | 5     | 1     |             | Quedan pendientes de actualizar los manuales de procedimientos de la Unidad Financiera en armonía con Ley IACAP. |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                               | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|-----------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                 |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |             |                                                     |
|     |                                                                                                                                                                 |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |             |                                                     |
| 1   | Elaborar Memoria de Labores Año 2013.                                                                                                                           | Documento        | 100%                    | 100%  |               |       |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             |                                                     |
| 2   | Elaborar Informe de Labores, período del 1 de junio de 2013 al 31 de mayo de 2014.                                                                              | Documento        |                         |       | 100%          | 100%  |                |       |               |       | 200%  | 100%  |             | Para su remisión al Ministerio de Hacienda.         |
| 3   | Elaborar informe de Rendición de Cuentas período junio 2013 a mayo 2014.                                                                                        | Documento        |                         |       | 50%           | 50%   | 50%            |       |               |       | 100%  | 50%   |             |                                                     |
| 4   | Elaborar Anuario Estadístico Año 2013.                                                                                                                          | Documento        | 100%                    | 100%  |               |       |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             | Distribución en Instituciones.                      |
| 5   | Elaborar Boletines Estadísticos II semestre 2013 y I semestre 2014.                                                                                             | Documento        | 50%                     | 50%   |               |       | 50%            |       |               |       | 100%  | 50%   |             | Distribución en Instituciones.                      |
| 6   | Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.                                                                                             | Informe          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             | Distribución a nivel institucional                  |
| 7   | Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto y mora previsional; y captación de cotizaciones. | Informe          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             | Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones |
| 8   | Elaborar Seguimiento al Plan Operativo IV Trimestre 2013 y I, II Y III Trimestre 2014.                                                                          | Documento        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                     |
| 9   | Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Insitucional II Semestre 2013 y I Semestre 2014.                                                                 | Documento        | 50%                     | 50%   |               |       | 50%            |       |               |       | 100%  | 50%   |             |                                                     |
| 10  | Elaborar Plan Operativo del año 2015.                                                                                                                           | Documento        |                         |       | 75%           | 75%   | 25%            |       |               |       | 100%  | 75%   |             |                                                     |
| 11  | Elaborar Liquidación Presupuestaria del año 2013.                                                                                                               | Documento        | 50%                     | 50%   | 50%           | 50%   |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             |                                                     |
| 12  | Elaborar Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado año 2014.                                                                                               | Documento        | 100%                    | 100%  |               |       |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             |                                                     |
| 13  | Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2013 y 2014.                                                                                  | Documento        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                     |
| 14  | Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2015.                                                                     | Documento        | 100%                    | 100%  |               |       |                |       |               |       | 100%  | 100%  |             |                                                     |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                 | UNIDAD DE MEDIDA                  | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                   |                                   | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |             |                                                          |
|     |                                                                                                   |                                   | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |             |                                                          |
| 15  | Elaborar Proyecciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para Pago de Pensiones del año 2015.  | Documento                         |                         |       | 75%           | 75%   | 25%            |       |               |       | 100%  | 75%   |             |                                                          |
| 16  | Formulación del Presupuesto Institucional año 2015.                                               | Documento                         |                         |       | 50%           | 50%   | 50%            |       |               |       | 100%  | 50%   |             | Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto. |
| 17  | Elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2015.                      | Documento                         |                         |       | 50%           | 50%   | 50%            |       |               |       | 100%  | 50%   |             | Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones      |
| 18  | Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.                                           | Documento                         | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             | Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones      |
| 19  | Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente. | o/c- planillas - facturas recibos | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                          |
| 20  | Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.                                                                | Documento                         | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             | Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.     |
| 21  | Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.                                                 | Informe                           | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             | Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.     |
| 22  | Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2013 y 2014.                                           | Documentos                        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                          |
| 23  | Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2013 y 2014.                            | Informe                           | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                          |
| 24  | Elaboración de documentos solicitados por la Administración.                                      | Documento                         | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                          |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                     | UNIDAD DE MEDIDA         | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |        |                |       |               |       |       |        | RESPONSABLE                                                                                              | OBSERVACIONES                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------|---------------|--------|----------------|-------|---------------|-------|-------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                       |                          | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |        | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |        |                                                                                                          |                                           |
|     |                                                                                                                                                       |                          | META                    | MONTO | META          | MONTO  | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO  |                                                                                                          |                                           |
| 1   | Control y captación de \$ 234,832,495.93 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP. | Transferencias           | 23.21%                  | 24%   | 24%           | 24.47% | 24%            |       | 29%           |       | 100%  | 48.63% | D<br>E<br>P<br>T<br>O<br>.<br><br>T<br>E<br>S<br>O<br>R<br>E<br>R<br>I<br>A                              |                                           |
| 2   | Emisión de 900 Certificados de Traspaso                                                                                                               | Certificados de Traspaso | 25%                     | 22%   | 25%           | 22%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 44%    |                                                                                                          |                                           |
| 3   | Control de intereses por depósitos a plazo \$332,049.53                                                                                               | cheques                  | 25%                     | 28%   | 25%           | 28%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 56%    |                                                                                                          | Monto ajustado de CT y CTC \$3,487,691.80 |
| 4   | Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.                                                                                          | Informes                 | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%    |                                                                                                          |                                           |
| 5   | Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.                                                                                  | Informes                 | 25%                     | 27%   | 25%           | 27%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 54%    |                                                                                                          |                                           |
| 6   | Formulación de 336 libros de banco.                                                                                                                   | Libros                   | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%    |                                                                                                          |                                           |
| 7   | Emisión de aproximadamente 3244 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, prestamos personales, hipotecarios y otros           | mandamientos             | 25%                     | 24%   | 25%           | 24%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 48%    | T<br>E<br>S<br>O<br>R<br>E<br>R<br>I<br>A<br><br>/<br><br>C<br>O<br>L<br>E<br>C<br>T<br>U<br>R<br>I<br>A |                                           |
| 8   | Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$377,842.64                                      | Monto                    | 25%                     | 24%   | 25%           | 24%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 48%    |                                                                                                          |                                           |
| 9   | Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$19,484.92                                                                                            | Monto                    | 25%                     | 27%   | 25%           | 27%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 54%    |                                                                                                          |                                           |
| 10  | Pago de 132 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios                                                                                       | cheques                  | 25%                     | 65%   | 25%           | 65%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 130%   |                                                                                                          |                                           |
| 11  | Control de ingresos Costa del Sol \$23,600.00                                                                                                         | Monto                    | 25%                     | 29%   | 25%           | 29%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 58%    |                                                                                                          |                                           |
| 12  | Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$85,000.00                                                                                 | Monto                    | 25%                     | 18%   | 25%           | 18%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 36%    |                                                                                                          |                                           |
| 13  | Control de ingresos Costas procesales \$4,400.00                                                                                                      | Monto                    | 25%                     | 8%    | 25%           | 8%     | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 16%    |                                                                                                          |                                           |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                 | UNIDAD DE MEDIDA      | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE                                 | OBSERVACIONES                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                   |                       | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                             |                                                                                                                                          |
|     |                                                                                                                                                   |                       | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                             |                                                                                                                                          |
| 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%                     | 28%   | 25%           | 28%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 56%   | PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS         |                                                                                                                                          |
| 15  | Realizar el pago de 1,400 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.                                                                        | Comprobante           | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                             |                                                                                                                                          |
| 16  | Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.                                              | Reporte (Declaración) | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                             |                                                                                                                                          |
| 17  | Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00  | Reporte (Declaración) | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                             |                                                                                                                                          |
| 18  | Efectuar conciliacion de impuestos con el Departamento de Contabilidad                                                                            | Reporte (Cuadratura)  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                             |                                                                                                                                          |
| 19  | Captación de \$ 7.0 millones por aportaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades            | Monetario             | 25%                     | 34%   | 25%           | 34%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 68%   | R E C A U D A C I O N E S                   | Corresponden a 250 planillas previsionales.                                                                                              |
| 20  | Captacion de \$ 7.0 millones por cotizaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades            | Monetario             | 25%                     | 34%   | 25%           | 34%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 68%   |                                             |                                                                                                                                          |
| 21  | Recuperacion por mora pecuniaria por \$ 20.000.00                                                                                                 | Monetario             | 25%                     | 65%   | 25%           | 65%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 130%  |                                             |                                                                                                                                          |
| 22  | Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$ 107,399.02                                                                              | Documento monetario   | 25%                     | 16%   | 25%           | 16%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 32%   | RECAUDACIONES                               |                                                                                                                                          |
| 23  | Entrega de 40 notificaciones de planillas erroneas o incompletas                                                                                  | Informe               | 25%                     | 10%   | 25%           | 10%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 20%   |                                             |                                                                                                                                          |
| 24  | Realizar 20 tramites de devolucion por monto de \$20.000.00                                                                                       | Documento monetario   | 25%                     | 39%   | 25%           | 39%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 78%   |                                             |                                                                                                                                          |
| 25  | Captación de \$0.05 millones de Préstamos Personales                                                                                              | Monto                 | 25%                     | 110%  | 25%           | 110%  | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 220%  | Digitación Colecturia 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 prestamos |
| 26  | Captación de \$0.9 millones de Préstamos Hipotecarios                                                                                             | Monto                 | 25%                     | 29%   | 25%           | 29%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 58%   |                                             |                                                                                                                                          |
| 27  | Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$6,000.00                                                                                  | Monto                 | 25%                     | 120%  | 25%           | 120%  | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 240%  | Saldos y Devoluciones                       |                                                                                                                                          |
| 28  | Entrega de 200 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios                                                                               | Documento             | 25%                     | 64%   | 25%           | 64%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 128%  | Saldos Y Devoluciones Mora Administrativa   |                                                                                                                                          |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                      | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE                       | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-----------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                        |                        | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                   |               |
|     |                                                                                                                                        |                        | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                   |               |
| 29  | Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 480 informes de embargos de pensionados y empleados.                              | Informe                | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | SECCION PAGADURIA<br>DE PENSIONES |               |
| 30  | Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$192,225,450.00<br>Pago de 45,845 pensiones Ley INPEP              | Monetario              | 24%                     | 24%   | 24%           | 24%   | 24%            |       | 28%           |       | 100%  | 48%   |                                   |               |
| 31  | Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 28,450,600.00<br>Pago de 8,675 pensiones DL 667                  | Monetario              | 24%                     | 24%   | 24%           | 24%   | 24%            |       | 28%           |       | 100%  | 48%   |                                   |               |
| 32  | Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año:\$3,380.400.00<br>Pago de 1,475 pensiones DL 474                     | Monetario              | 24%                     | 22%   | 24%           | 22%   | 24%            |       | 28%           |       | 100%  | 44%   |                                   |               |
| 33  | Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año:\$150,856.20<br>Pago de 660 gastos por fallecimiento señores pensionados. | Monetario              | 25%                     | 27%   | 25%           | 27%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 54%   | SECCION PAGADURIA<br>DE PENSIONES |               |
| 34  | Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes                    | Informe                | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                   |               |



**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

[illegible]

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                             | UNIDAD DE MEDIDA    | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE       | OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------------|---------------|
|     |                                                                                               |                     | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                   |               |
|     |                                                                                               |                     | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                   |               |
| 1   | Realizar compra de mostrador por \$220,000.00                                                 | Monetario           | 25%                     | 36%   | 25%           | 32.8% | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 69%   | DESPENSA FAMILIAR |               |
| 2   | Realizar Ventas de Mostrador por \$ 195,000.00 ( incluye un 1.5% de ganancia)                 | Monetario           | 25%                     | 30%   | 25%           | 28.8% | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 58%   |                   |               |
| 3   | Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 6,500.00                             | Monetario           | 25%                     | 15%   | 25%           | 14.3% | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 29%   |                   |               |
| 4   | Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados     | Monetario           | 21%                     | 32%   | 28%           | 29.6% | 27%            |       | 24%           |       | 100%  | 61%   |                   |               |
| 5   | Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despesa familiar                           | Estados Financieros | 25%                     | 25%   | 25%           | 25.0% | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                   |               |
| 6   | Tramitar y Entregar \$10240.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia empleados 256 | Monetario           | 25%                     | 53%   | 25%           | 53.2% | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 106%  |                   |               |
| 7   | Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00                                    | Monetario           | 25%                     | 29%   | 25%           | 32.6% | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 61%   |                   |               |

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 | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |             |                                                                                                                                |
|     |                                                                                                                                                                                                                |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |             |                                                                                                                                |
| 1   | Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva                                                                                                                                                                  | Actas            | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             | 8 ACTAS ELABORADAS Y RATIFICADAS En el mes de junio no se elaboraron actas, debido a que no hubo reuniones de Junta Directiva. |
| 2   | Autorizar 12 Estados Financieros                                                                                                                                                                               | Documento        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                |
| 3   | Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realice el Consejo Superior de Vigilancia                                                                                   | Documento        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                |
| 4   | Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional                                                                                                                                                  | Reuniones        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                |
| 5   | Efectuar reuniones con la Presidencia de esta Institución para informar de las actividades realizadas y avances logrados, además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva. | Reuniones        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |                                                                                                                                |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

|     |                                                                                                                                          | UNIDAD                   | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       |              |                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--------------|------------------------------------------------------------|
| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                        | DE                       | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       | RESPONSABLE  | OBSERVACIONES                                              |
|     |                                                                                                                                          | MEDIDA                   | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |              |                                                            |
| 1   | Elaboración y revisión de bases de licitaciones para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de las contrataciones respectivas. | Documentos               | 0%                      |       | 0%            |       | 50%            |       | 50%           |       | 100%  | 0     | UACI         |                                                            |
| 2   | Ingreso, control y seguimiento de Licitaciones en COMPRASAL                                                                              | Compras                  | 0%                      |       | 0%            |       | 50%            |       | 50%           |       | 100%  | 0     |              |                                                            |
| 3   | Compras por medio del Mercado Bursátil                                                                                                   | Procesos                 | 50%                     | 0%    | 0%            |       | 50%            |       |               |       | 100%  | 0%    |              | Sujeto a requerimiento de las distintas unidades de INPEP. |
| 4   | Elaboración de Términos de Referencia y seguimiento de publicación de los resultados en COMPRASAL                                        | Procesos                 | 25%                     | 38%   | 25%           | 26%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 64%   | COMPRAS      |                                                            |
| 5   | Autorización de cuadros comparativos de ofertas. (CCO)                                                                                   | Procesos                 | 25%                     | 53%   | 25%           | 26%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 79%   | UACI/COMPRAS |                                                            |
| 6   | Autorización de órdenes de Compras de Bienes y Servicios                                                                                 | Procesos                 | 25%                     | 53%   | 25%           | 31%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 84%   |              |                                                            |
| 7   | Elaboración del Plan Anual de Compras                                                                                                    | Documento                | 0%                      |       | 0%            |       | 0%             |       | 100%          |       | 100%  | 0%    |              |                                                            |
| 8   | Análisis del Plan Anual de Compras                                                                                                       | Procesos                 | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |              |                                                            |
| 9   | Elaboración y envío de reporte mensual de compras y consumos por Departamentos, Unidades y Subgerencias.                                 | Reportes                 | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | COMPRAS      |                                                            |
| 10  | Verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad.            | Reportes                 | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | UACI/COMPRAS |                                                            |
| 11  | Revisión, ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV.                                                                               | Requisiciones ingresadas | 25%                     | 38%   | 25%           | 32%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 70%   |              |                                                            |
| 12  | Actualización del banco de proveedores que posee la UACI                                                                                 | Número de proveedores    | 25%                     | 35%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 60%   | COMPRAS      |                                                            |
| 13  | Fotocopiado de documentos y anillados para todas las áreas del Instituto                                                                 | Copias y anillados       | 25%                     | 26%   | 25%           | 20%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 46%   |              | Sujeto a requerimiento de las distintas unidades de INPEP. |
| 14  | Elaboración de informes para Junta Directiva sobre la Adquisición de bienes y servicios.                                                 | Informes                 | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |              | Elaboración de un reporte mensual.                         |
| 15  | Elaboración de informes para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre ubicación de documentos.                                 | Informes                 | 0%                      |       | 50%           | 50%   | 0%             |       | 50%           |       | 100%  | 50%   | UACI/COMPRAS |                                                            |

SUBGERENCIA DE INFORMATICA  
Y  
DEPARTAMENTOS

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                          | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE                                                    | OBSERVACIONES                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                            |                        | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                                |                                                                                                                                                          |
|     |                                                                                                            |                        | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 1   | Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas            | Solicitud              | 25%                     | 25%   | 25%           | 26%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 51%   | DEPARTAMENTO<br>DE DESARROLLO DE<br>SISTEMAS                   | No hubo solicitud de parte de los usuarios ni administradores.<br><br>Esta actividad aún no se realiza, esta en la etapa de programación del aplicativo. |
| 2   | Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales           | Bitácora de Servicios  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 3   | Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales                                                  | Manual                 | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 4   | Trasladar el Sistema de Trámite de Pensiones (OSTP) a tecnología Web                                       | Sistema                | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 5   | Trasladar el Sistema de Pago de Pensiones (SPP) a tecnología Web                                           | Sistema                | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 6   | Actualizar con los administradores de los sistemas, los accesos de los usuarios.                           | Solicitud              |                         |       | 50%           | 25%   |                |       | 50%           |       | 100%  | 25%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 7   | Administración de los accesos a los sistemas Institucionales                                               | Solicitud              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 8   | Validación de los respaldos                                                                                | Reporte                | 25%                     | 25%   | 25%           | 0%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 25%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 9   | Depuración de datos del SPP por cambio a tecnología Web                                                    | Reporte                | 25%                     | 0%    | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 25%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 10  | Mantenimiento del Sitio Web Institucional                                                                  | Solicitud              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 11  | Administración de base de datos de producción, desarrollo de INPEP e Historial Laboral                     | Reportes               | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | DEPARTAMENTO<br>DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>DE LA BASE DE<br>DATOS |                                                                                                                                                          |
| 12  | Mantenimiento de objetos de las bases de datos                                                             | Solicitud              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 13  | Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos                                               | Manual                 | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 14  | Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo                                                    | Respaldos              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 15  | Atención a requerimiento internos y externos                                                               | Solicitud              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 16  | Validacion de los respaldos                                                                                | Reportes               | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 17  | Creación y/o modificación de estructuras y objetos para el sistema OSTP que se trasladará a tecnología Web | Solicitud              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | DEPARTAMENTO<br>DE<br>ADMINISTRACIÓN<br>DE LA BASE DE<br>DATOS |                                                                                                                                                          |
| 18  | Creación y/o modificación de estructuras y objetos del sistema OSPP que se trasladará a tecnología Web     | Solicitud              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |
| 19  | Identificación de inconsistencias del SPP para traslado de aplicación a tecnología Web                     | Reportes               | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                |                                                                                                                                                          |

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                       | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE                          | OBSERVACIONES                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                         |                        | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                      |                                                                                      |
|     |                                                                                                                                                                                                         |                        | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                      |                                                                                      |
| 20  | Identificación de inconsistencias del SREC para traslado de aplicación a tecnología Web                                                                                                                 | Reportes               | 25%                     | 0%    | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 25%   | DEPTO. DE ADMON. DE LA BASE DE DATOS | Este actividad se desarrollara en el año 2015, con el depto. Desarrollo de Sistemas. |
| 21  | Coordinar y Supervisar el cumplimiento del Contrato de Servicios                                                                                                                                        | Contratos              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO      |                                                                                      |
| 22  | Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo informático fuera de Contrato                                                                                                                          | Mantto.                |                         |       | 50%           | 50%   |                |       | 50%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                      |
| 23  | Administración de la Red Institucional                                                                                                                                                                  | Solicitud              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                      |
| 24  | Monitoreo de servicios de Red                                                                                                                                                                           | Reportes               | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                      |
| 25  | Administracion del Software                                                                                                                                                                             | Actas                  |                         |       | 50%           | 50%   |                |       | 50%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                      |
| 26  | Realizar respaldos de Información Institucional                                                                                                                                                         | Respaldos              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                      |
| 27  | Atención a usuarios                                                                                                                                                                                     | Solicitud              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                      |
| 28  | Recuperacion de los respaldos                                                                                                                                                                           | Reportes               | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                      |
| 29  | Seguimiento al Plan de Capacitación                                                                                                                                                                     | Informes               | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA           |                                                                                      |
| 30  | 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%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                      |
| 31  | Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Externa e Interna y Administración Superior.                                                              | Solicitud              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                      |
| 32  | Asistencia Tecnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.                                                                                                                     | Atención               | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                      |



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 | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                             |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |             |               |
|     |                                                                                                                                                                                                                                             |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |             |               |
| 1   | Dirigir y supervisar acciones del Departamento de pensiones y del Departamento de Atención a pensionados, encaminados a brindar asesoría a los cotizantes acerca de la tramites para la jubilación y fomentar programas de pre – jubilación |                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 2   | Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar.                                                                                                     |                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 3   | Supervisar y coordinar con el Departamento de Atención a los pensionados y Departamento de Oficinas Descentralizadas, los eventos realizados al adulto mayor, los comités de pensionados y el desarrollo de programas de atención integral. |                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 4   | Dirigir y supervisar el otorgamiento de prestaciones económicas mediante la aplicación de la Ley del INPEP y Ley SAP, Dec. Leg. 667 Y Dec. Leg. 474.                                                                                        |                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 5   | Dirigir y supervisar la emisión de Certificados de Traspaso según la Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidos por la superintendencia de Pensiones.                                                                      |                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 6   | Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales complementarios en materia previsional social.                                                                                          |                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 7   | Supervisar y dirigir el ordenamiento de pago de pensiones por primera vez.                                                                                                                                                                  |                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 8   | Supervisar y autorizar la transferencia de recursos económicos hacia las AFP, para el pago de pensiones de pensionados que optaron por el SAP y de pensiones por vejez.                                                                     |                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 9   | Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados y derecho habientes, que garantice la continuidad del goce de la pensión                                                                  |                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |               |
| 10  | Coordinar y supervisar el programa de INPEP MOVIL                                                                                                                                                                                           |                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |             |               |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                     | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |        | RESPONSABLE                  | OBSERVACIONES        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|--------|------------------------------|----------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                       |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |        |                              |                      |
|     |                                                                                                                                                                                                       |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO  |                              |                      |
| 1   | Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.                                                                                                                      | Registro         | 1,500                   | 1,816 | 1,500         | 1,850 | 1,500          |       | 1,500         |       | 1,500 | 3,666  | SECCIÓN CONTROL DE AFILIADOS | EN FUNCIÓN A DEMANDA |
| 2   | Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados                                                                                                                          | Registro         | 3,000                   | 5,054 | 3,000         | 6,768 | 3,000          |       | 3,000         |       | 3,000 | 11,822 |                              |                      |
| 3   | Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.                                                                                                                           | Constancia       | 150                     | 339   | 150           | 259   | 150            |       | 150           |       | 150   | 598    |                              |                      |
| 4   | Asignación de matrículas de INPEP                                                                                                                                                                     | Registro         | 36                      | 66    | 36            | 66    | 36             |       | 36            |       | 36    | 132    |                              |                      |
| 5   | Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.                                                                                                                                     | Registro         | 200                     | 534   | 200           | 310   | 200            |       | 200           |       | 200   | 844    |                              |                      |
| 6   | Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP                                                                                           | Registro         | 5,000                   | 9,769 | 5,000         | 8,765 | 5,000          |       | 5,000         |       | 5,000 | 18,534 |                              |                      |
| 7   | Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.                                                                                                                             | Carné            | 200                     | 1,158 | 200           | 1,151 | 200            |       | 200           |       | 200   | 2,309  |                              |                      |
| 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 | 400           | 734   | 400            |       | 400           |       | 400   | 1,958  |                              |                      |
| 9   | Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.                                                                         | Archivo          | 400                     | 3,791 | 400           | 4,008 | 400            |       | 400           |       | 400   | 7,799  |                              |                      |
| 10  | Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez                                                                                                                          | Reporte          | 200                     | 240   | 200           | 239   | 200            |       | 200           |       | 200   | 479    | DEPARTAMENTO DE PENSIONES    |                      |
| 11  | Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias                                                                                                                                                   | Solicitud        | 3                       | 3     | 3             | 1     | 3              |       | 3             |       | 3     | 4      |                              |                      |
| 12  | Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.                                                                                                | Solicitud        | 400                     | 550   | 400           | 253   | 400            |       | 400           |       | 400   | 803    |                              |                      |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                           | UNIDAD DE MEDIDA           | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE               | OBSERVACIONES        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|----------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                             |                            | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                           |                      |
|     |                                                                                                                                                                                                             |                            | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                           |                      |
| 13  | Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.                                                                                         | Expediente                 | 400                     | 493   | 400           | 342   | 400            |       | 400           |       | 400   | 835   | DEPARTAMENTO DE PENSIONES | EN FUNCION A DEMANDA |
| 14  | Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)                                                                                                                    | archivo                    | 300                     | 93    | 300           | 117   | 300            |       | 300           |       | 300   | 210   |                           |                      |
| 15  | Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.                                                                                                                                           | Solicitud                  | 140                     | 208   | 140           | 149   | 140            |       | 140           |       | 140   | 357   |                           |                      |
| 16  | Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.                                                                                      | Solicitud                  | 16                      | 9     | 16            | 0     | 16             |       | 16            |       | 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     | 100           | 137   | 100            |       | 100           |       | 100   | 138   |                           |                      |
| 18  | análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima                                                                                                                                                              | Registro                   | 10                      | 0     | 10            | 19    | 10             |       | 10            |       | 10    | 19    |                           |                      |
| 19  | Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados                                                                                                                                                        | Expediente                 | 200                     |       | 200           | 1,006 | 200            |       | 200           |       | 200   | 1,006 |                           |                      |
| 20  | Recepcion de expedientes de Pensionados                                                                                                                                                                     | Expediente                 | 200                     |       | 200           | 503   | 200            |       | 200           |       | 200   | 503   |                           |                      |
| 21  | Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.                                                                                                                                                        | Solicitud                  | 150                     | 284   | 150           | 142   | 150            |       | 150           |       | 150   | 426   | CERTIFICADO DE TRASPASO   |                      |
| 22  | Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.                                                                                                                                                             | Expediente                 | 150                     | 179   | 150           | 142   | 150            |       | 150           |       | 150   | 321   |                           |                      |
| 23  | Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.                                                                                                                                         | Expediente                 | 35                      | 23    | 35            | 18    | 35             |       | 35            |       | 35    | 41    |                           |                      |
| 24  | Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (fop)                                                                                                                                       | solicitud                  | 25                      | 243   | 25            | 222   | 25             |       | 25            |       | 25    | 465   |                           |                      |
| 25  | Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.                                                                                                                                              | Expediente                 | 35                      | 23    | 35            | 18    | 35             |       | 35            |       | 35    | 41    |                           |                      |
| 26  | Revision de expedientes de pensiones                                                                                                                                                                        | Número                     | 400                     | 572   | 400           | 500   | 400            |       | 400           |       | 400   | 1,072 | CONTROL DE CALIDAD        |                      |
| 27  | Revision de solicitudes de Certificado de Traspaso                                                                                                                                                          | Número                     | 150                     | 284   | 150           | 142   | 150            |       | 150           |       | 150   | 426   |                           |                      |
| 28  | Adición de nuevos pensionados a la base única                                                                                                                                                               | Expediente                 | 10                      | 116   | 10            | 29    | 10             |       | 10            |       | 10    | 145   |                           |                      |
| 29  | Inactivación de pensionados de la base unica                                                                                                                                                                | Expediente                 | 10                      | 17    | 10            | 15    | 10             |       | 10            |       | 10    | 32    |                           |                      |
| 30  | Revisión de cuentas bancarias                                                                                                                                                                               | Número                     | 50                      | 30    | 50            | 35    | 50             |       | 50            |       | 50    | 65    |                           |                      |
| 31  | Revisón de Complementos a pensión Mínima                                                                                                                                                                    | Número                     | 10                      | 0     | 10            | 19    | 10             |       | 10            |       | 10    | 19    |                           |                      |
| 32  | Revisión de cálculos de prorrogas de estudio                                                                                                                                                                | Número                     | 100                     | 1     | 100           | 137   | 100            |       | 100           |       | 100   | 138   |                           |                      |

# 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 |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                    |                                                                                      |
|     |                                                                                                                                                                                                               |                    | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                    |                                                                                      |
| 1   | Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) y de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Punto de Encuentro.             | Taller             | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Atención a Pensionados                             |                                                                                      |
| 2   | Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.                                                                                   | Excursión          | 2                       | 3     | 2             | 2     | 2              |       | 1             |       | 7     | 5     |                                                    |                                                                                      |
| 3   | Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.                                                                                                           | Consulta           | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                    |                                                                                      |
| 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                       | 4     | 3             | 3     |                |       | 1             |       | 8     | 7     |                                                    |                                                                                      |
| 5   | Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.                                                                                                  | Evento             | 1                       | 1     | 1             | 1     | 2              |       | 2             |       | 6     | 2     |                                                    | Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación. |
| 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%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                    |                                                                                      |
| 7   | Realizar DOS exposiciones de Manualidades, con el fin de mostrar y vender los productos elaborados en los talleres de Manualidades                                                                            | Evento             |                         |       | 1             | 1     |                |       | 1             |       | 2     |       |                                                    |                                                                                      |
| 8   | Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.                 | Actividades        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Atención a Pensionados y Trabajo Social            | En apoyo al Comité Central de Pensionados y Atención Social.                         |
| 9   | Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.                                                                                                          | Investigación      | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Trabajo Social                                     |                                                                                      |
| 10  | Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.                                                                    | Visita             | 2000                    | 1,857 | 100           | 369   | 2000           |       | 100           |       | 4,200 | 2,226 |                                                    |                                                                                      |
| 11  | Atención de clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y declaración del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.                     | Firmas             | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                    |                                                                                      |
| 12  | Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.                                                                                         | Firmas             | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar |                                                                                      |
| 13  | Recepción y trámite de Declaraciones Juradas para Verificación del Estado Familiar.                                                                                                                           | Declaración        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                    |                                                                                      |

**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 |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                         |                                                                                |
|     |                                                                                                                                                                     |                    | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                         |                                                                                |
| 14  | Informar a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.   | Llamadas           | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar      |                                                                                |
| 15  | Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados                                         | Registros          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                         |                                                                                |
| 16  | Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales y ocupacional que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.                            | Talleres           | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Centro de Dia "Santa María"                             |                                                                                |
| 17  | Realizar, coordinar y promover charlas de salud a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".                                                | Charlas            | 3                       | 3     | 3             | 3     | 3              |       | 3             |       | 12    | 6     |                                                         |                                                                                |
| 18  | Brindar consulta médica preventiva a pensionados que asisten al Centro de Día.                                                                                      | Consulta           | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                         |                                                                                |
| 19  | Brindar consulta psicológica a empleados del Instituto y sus familiares en clínica y visitas domiciliarias.                                                         | Consulta           | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Clínica Psicológica                                     |                                                                                |
| 20  | Brindar consulta psicológica a pensionados y familiares que ejercen funciones de cuidadores, en clínica y visitas domiciliarias.                                    | Consulta           | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                         |                                                                                |
| 21  | Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.                                                                           | Evento             |                         |       |               |       | 1              |       |               |       | 1     | 0     | Área de Gerontología Social y Clínica Empresarial INPEP |                                                                                |
| 22  | Realizar dos convivios con pensionados dependientes y sus cuidadores con el fin de incluirlos en los programas de gerontología social                               | Convivio           |                         |       | 1             | 1     |                |       | 1             |       | 2     | 1     | Área de Gerontología Social                             |                                                                                |
| 23  | 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     | 4             | 5     | 3              |       | 4             |       | 14    | 8     |                                                         |                                                                                |
| 24  | Realizar Conferencias sobre Gerontología Social dirigidas a Pensionados, familiares y público interesado en los temas.                                              | Conferencias       | 2                       | 2     |               |       | 2              |       |               |       | 4     | 2     |                                                         |                                                                                |
| 25  | Realizar visitas domiciliarias de pensionados dependientes con el fin de evaluar el estado de salud física y mental.                                                | Visitas            | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Área de Gerontología Social                             |                                                                                |
| 26  | Brindar consulta médica al Pensionado dependiente y a su cuidador, que no cuenten con asistencia médica debido a sus condiciones económicas.                        | Consultas Médicas  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                         |                                                                                |
| 27  | Entrega de ayuda alimenticia a Pensionados dependientes de escasos recursos económicos.                                                                             | Número de entregas | 38                      |       | 12            | 32    | 38             |       | 12            |       | 100   | 32    |                                                         | se realizaron entregas con aporte economico del equipo de Gerontología Social. |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPTO. DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                          | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE                               | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                            |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                           |               |
|     |                                                                                                                                                                                                                                            |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                           |               |
| 1   | Dirigir y Supervisar las actividades de precalificación, resoluciones, carnet, y prórrogas para estudio                                                                                                                                    | Supervisión      | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS |               |
| 2   | Supervisar y coordinar los trámites de actualizaciones de datos, gestión de NUP y constancias de beneficiarios.                                                                                                                            | Supervisión      | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                           |               |
| 3   | Supervisar y gestionar las actividades de control de préstamos, cotizantes voluntarios.                                                                                                                                                    | Supervisión      | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                           |               |
| 4   | Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, órdenes de descuento, defunciones, etc con Pagaduría General                                                                                                                            | Supervisión      | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                           |               |
| 5   | Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales                                                                                                              | Supervisión      | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                           |               |
| 6   | Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales                                                                                                                                        | Revisión         | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                           |               |
| 7   | Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.                                                                                                                          | Gestión          | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                           |               |
| 8   | Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo ; así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las oficinas | Visitas          | 12                      | 10    | 12            | 12    | 12             |       | 12            |       | 48    | 22    |                                           |               |
| 9   | Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales.                                                                                                                                       | Pagos            | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                           |               |
| 10  | Revisar y gestionar las pólizas de reintegros de fondo circulante y sus anexos.                                                                                                                                                            | Gestiones        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                           |               |
| 11  | Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada, con el Departamento de Atención a Pensionados.                                                                                                              | Supervisión      | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                           |               |

**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 | PROGRAMA TRIMESTRAL |       |              |       |               |       |              |       |       |       | RESPONSABLE                                                            | OBSERVACIONES |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|-------|--------------|-------|---------------|-------|--------------|-------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
|    |                                                                        |                  | 1ER TRIMESTRE       |       | 2º TRIMESTRE |       | 3ER TRIMESTRE |       | 4º TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                                        |               |
|    |                                                                        |                  | META                | MONTO | META         | MONTO | META          | MONTO | META         | MONTO | META  | MONTO |                                                                        |               |
| 1  | Entrevista de precalificación de pensión                               | Entrevista       | 70                  | 72    | 70           | 64    | 70            |       | 70           |       | 280   | 136   | OFICINAS<br>DEPARTAMENTALES<br>DE SANTA ANA<br>AHUACHAPAN<br>SONSONATE |               |
| 2  | Solicitud de Precalificación                                           | Solicitud        | 60                  | 45    | 60           | 37    | 60            |       | 60           |       | 240   | 82    |                                                                        |               |
| 3  | Resoluciones de aprobación de pensiones                                | Resolución       | 70                  | 74    | 70           | 73    | 70            |       | 70           |       | 280   | 147   |                                                                        |               |
| 4  | Carnet a Pensionados                                                   | Carnet           | 80                  | 62    | 80           | 71    | 80            |       | 80           |       | 320   | 133   |                                                                        |               |
| 5  | Afiliación al ISSS                                                     | Ficha            | 80                  | 54    | 80           | 44    | 80            |       | 80           |       | 320   | 98    |                                                                        |               |
| 6  | Reposicion de NUP                                                      | Carnet           | 50                  | 3     | 50           | 2     | 50            |       | 50           |       | 200   | 5     |                                                                        |               |
| 7  | Actualización de Datos                                                 | Usuarios         | 100                 | 422   | 100          | 250   | 100           |       | 100          |       | 400   | 672   |                                                                        |               |
| 8  | Cancelaciones de préstamos                                             | Cancelación      | 110                 | 36    | 110          | 38    | 110           |       | 110          |       | 440   | 74    |                                                                        |               |
| 9  | Defunciones                                                            | Partidas         | 80                  | 42    | 80           | 36    | 80            |       | 80           |       | 320   | 78    |                                                                        |               |
| 8  | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios                          | Remesas          | 5                   | 3     | 5            | 3     | 5             |       | 5            |       | 20    | 6     |                                                                        |               |
| 9  | Elaboración de Remesas Préstamos                                       | Remesas          | 46                  | 17    | 46           | 24    | 46            |       | 46           |       | 184   | 41    |                                                                        |               |
| 10 | Constancias de saldo de préstamo                                       | Constancias      | 10                  | 15    | 10           | 3     | 10            |       | 10           |       | 40    | 18    |                                                                        |               |
| 11 | Prórrogas de Control de sobrevivencia                                  | Firmas           | 2,000               | 3,858 | 2,000        | 3712  | 2,000         |       | 2,000        |       | 8,000 | 7,570 |                                                                        |               |
| 12 | Vistas domiciliarias para control de sobrevivencia                     | Visitas          | 451                 | 153   | 451          | 92    | 451           |       | 451          |       | 1,804 | 245   |                                                                        |               |
| 13 | Declaraciones Juradas para verificación del Estado Familiar            | Declaración      | 420                 | 548   | 420          | 221   | 420           |       | 420          |       | 1,680 | 769   |                                                                        |               |
| 14 | Solicitudes para prórroga de estudios                                  | Solicitudes      | 110                 | 38    | 110          | 8     | 110           |       | 110          |       | 440   | 46    |                                                                        |               |
| 15 | Entrega de constancia de Pensión                                       | Constancias      | 345                 | 322   | 345          | 290   | 345           |       | 345          |       | 1,380 | 612   |                                                                        |               |
| 16 | Talleres Vocacionales (danza, coro, manualidades)                      | Talleres         | 8                   | 7     | 8            | 7     | 8             |       | 8            |       | 32    | 14    |                                                                        |               |
| 17 | Excursiones                                                            | Excursiones      | 5                   | 5     | 5            | 1     | 5             |       | 0            |       | 15    | 6     |                                                                        |               |
| 18 | Charlas de educación para la salud                                     | Charlas          | 3                   | 3     | 3            | 3     | 3             |       | 3            |       | 12    | 6     |                                                                        |               |
| 19 | Eventos especiales (Adulto mayor, mes de la familia, fiesta navideña ) | Eventos          | 3                   | 3     | 3            | 3     |               |       | 3            |       | 9     | 3     |                                                                        |               |



**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 | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |        |       | RESPONSABLE                                                            | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|--------|-------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                       |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL  |       |                                                                        |               |
|     |                                                                                                                                       |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META   | MONTO |                                                                        |               |
| 1   | Entrevista de precalificación de pensión.                                                                                             | Entrevista       | 125                     | 113   | 125           | 152   | 125            |       | 125           |       | 500    | 265   | INPEP<br><br>SAN MIGUEL<br><br>USULUTAN<br><br>MORAZAN<br><br>LA UNION |               |
| 2   | Solicitudes de precalificación.                                                                                                       | Solicitud        | 75                      | 82    | 75            | 84    | 75             |       | 75            |       | 300    | 166   |                                                                        |               |
| 3   | Resoluciones de aprobación de pensiones.                                                                                              | Resolución       | 40                      | 59    | 40            | 140   | 40             |       | 40            |       | 160    | 199   |                                                                        |               |
| 4   | Carnet a Pensionados.                                                                                                                 | Carnet           | 80                      | 94    | 80            | 88    | 80             |       | 80            |       | 320    | 182   |                                                                        |               |
| 5   | Afiliación al ISSS.                                                                                                                   | Ficha            | 15                      | 24    | 15            | 5     | 15             |       | 15            |       | 60     | 29    |                                                                        |               |
| 6   | Reposición de NUP.                                                                                                                    | Carnet           | 70                      | 66    | 70            | 116   | 70             |       | 70            |       | 280    | 182   |                                                                        |               |
| 7   | Actualización de datos.                                                                                                               | Usuarios         | 100                     | 199   | 100           | 193   | 100            |       | 100           |       | 400    | 392   |                                                                        |               |
| 8   | Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.                                                                                        | Remesas          | 3                       | 0     | 3             | 2     | 3              |       | 3             |       | 12     | 2     |                                                                        |               |
| 9   | Elaboración de Remesas Préstamos.                                                                                                     | Remesas          | 15                      | 23    | 15            | 22    | 15             |       | 15            |       | 60     | 45    |                                                                        |               |
| 10  | Constancias de saldos de préstamos.                                                                                                   | Constancia       | 10                      | 8     | 10            | 19    | 10             |       | 10            |       | 40     | 27    |                                                                        |               |
| 11  | Solicitudes de devoluciones de prést.                                                                                                 | Solicitud        | 5                       | 2     | 5             | 1     | 5              |       | 5             |       | 20     | 3     |                                                                        |               |
| 12  | Prórrogas de control de sobrevivencia                                                                                                 | Firmas           | 2,700                   | 3,475 | 2,700         | 3,403 | 2,700          |       | 2,700         |       | 10,800 | 6,878 |                                                                        |               |
| 13  | Solicitudes de Constancias de Estudio.                                                                                                | Solicitud        | 50                      | 58    | 50            | 10    | 50             |       | 50            |       | 200    | 68    |                                                                        |               |
| 14  | Solicitud de cambio de cuenta o banco                                                                                                 | Solicitud        | 10                      | 10    | 10            | 6     | 10             |       | 10            |       | 40     | 16    |                                                                        |               |
| 15  | Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia                                                                                   | Visitas          | 170                     | 201   | 40            | 50    | 170            |       | 40            |       | 420    | 251   |                                                                        |               |
| 16  | Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar                                                                           | Declaraciones    | 530                     | 534   | 400           | 111   | 530            |       | 400           |       | 1,860  | 645   |                                                                        |               |
| 17  | Entrega de constancias de pensión                                                                                                     | Constancia       | 350                     | 417   | 350           | 414   | 350            |       | 350           |       | 1,400  | 831   |                                                                        |               |
| 18  | Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.                                                                     | Taller           | 33                      | 30    | 33            | 30    | 33             |       | 33            |       | 132    | 60    |                                                                        |               |
| 19  | Excursiones.                                                                                                                          | Excursión        | 6                       | 8     | 6             | 5     | 4              |       | 4             |       | 20     | 13    |                                                                        |               |
| 20  | Charlas de educación para la Salud.                                                                                                   | Charla           | 12                      | 22    | 12            | 18    | 12             |       | 12            |       | 48     | 40    |                                                                        |               |
| 21  | Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).               | Evento           | 4                       | 4     | 4             | 4     |                |       | 4             |       | 12     | 8     |                                                                        |               |
| 22  | Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación). | Supervisión      | 25%                     | 100%  | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%   | 1     |                                                                        |               |

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                         | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE                   | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------------------------|---------------|
|     |                                                                           |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                               |               |
|     |                                                                           |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                               |               |
| 1   | Entrevistas de Precalificación de Pensión                                 | Entrevistas      | 15                      | 8     | 15            | 7     | 15             |       | 15            |       | 60    | 15    | OFICINA DEPARTAMENTAL CABAÑAS |               |
| 2   | Solicitud de Precalificación                                              | solicitudes      | 10                      | 6     | 10            | 7     | 10             |       | 10            |       | 40    | 13    |                               |               |
| 3   | Resoluciones Aprobados                                                    | Resoluciones     | 10                      | 10    | 10            | 8     | 10             |       | 10            |       | 40    | 18    |                               |               |
| 4   | Carnet de Pensionados                                                     | Carnet           | 50                      | 25    | 50            | 30    | 50             |       | 50            |       | 200   | 55    |                               |               |
| 5   | Reposición de NUP                                                         | Carnet           | 30                      | 20    | 30            | 25    | 30             |       | 30            |       | 120   | 45    |                               |               |
| 6   | Afiliación al ISSS                                                        | fichas           | 10                      | 28    | 10            | 12    | 10             |       | 10            |       | 40    | 40    |                               |               |
| 7   | Actualización de Datos                                                    | Usuarios         | 20                      | 35    | 20            | 15    | 20             |       | 20            |       | 80    | 50    |                               |               |
| 8   | Constancias de beneficiarias                                              | Constancias      | 30                      | 15    | 30            | 12    | 30             |       | 30            |       | 120   | 27    |                               |               |
| 9   | Elaboración de Remesas de Préstamos                                       | Remesas          | 3                       | 3     | 3             | 3     | 3              |       | 3             |       | 12    | 6     |                               |               |
| 10  | Constancias de saldos                                                     | Constancias      | 20                      | 18    | 20            | 5     | 20             |       | 20            |       | 80    | 23    |                               |               |
| 11  | Prórrogas de control de sobrevivencia                                     | firmas           | 200                     | 185   | 200           | 175   | 200            |       | 200           |       | 800   | 360   |                               |               |
| 12  | Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia                       | visitas          | 25                      | 25    | 25            | 25    | 25             |       | 25            |       | 100   | 50    |                               |               |
| 13  | Declaración Jurada para verificar el estado familiar                      | Declaraciones    | 25                      | 35    | 25            | 15    | 25             |       | 25            |       | 100   | 50    |                               |               |
| 14  | Solicitud de prórrogas de estudios                                        | prorrogas        | 10                      | 8     | 10            | 9     | 10             |       | 10            |       | 40    | 17    |                               |               |
| 15  | Entrega de constancias de pensión                                         | Constancias      | 50                      | 61    | 50            | 60    | 50             |       | 50            |       | 200   | 121   |                               |               |
| 16  | Talleres vocacionales (Corte y Confección, Manualidades)                  | Talleres         | 6                       | 6     | 6             | 6     | 6              |       | 6             |       | 24    | 12    |                               |               |
| 17  | Excursiones                                                               | Excursiones      | 1                       | 1     | 1             | 1     | 1              |       | 1             |       | 4     | 2     |                               |               |
| 18  | Charlas de educación para la Salud                                        | Charlas          | 3                       | 3     | 3             | 3     | 3              |       | 3             |       | 12    | 6     |                               |               |
| 19  | Eventos especiales(Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia y Fiesta Navideña) | eventos          | 1                       | 1     | 1             | 1     |                |       | 1             |       | 3     | 2     |                               |               |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO.**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                  | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE                           | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------------------|---------------|
|     |                                                                    |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                       |               |
|     |                                                                    |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                       |               |
| 1   | Entrevista de Precalificación                                      | Entrevista       | 10                      | 25    | 12            | 15    | 12             |       | 14            |       | 48    | 40    | OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO |               |
| 2   | Solicitudes de Precalificación                                     | Solicitud        | 8                       | 20    | 9             | 9     | 10             |       | 12            |       | 39    | 29    |                                       |               |
| 3   | Resoluciones de Aprobación de Pensiones                            | Resolución       | 18                      | 15    | 20            | 8     | 21             |       | 23            |       | 82    | 23    |                                       |               |
| 4   | Carné de Pensionados                                               | Carné            | 25                      | 30    | 27            | 25    | 28             |       | 29            |       | 109   | 55    |                                       |               |
| 5   | Afiliaciones al ISSS                                               | Ficha            | 10                      | 20    | 12            | 16    | 14             |       | 16            |       | 52    | 36    |                                       |               |
| 6   | Reposición de NUP                                                  | Carné            | 20                      | 10    | 20            | 20    | 22             |       | 23            |       | 85    | 30    |                                       |               |
| 7   | Actualizaciones de Datos                                           | Usuario          | 25                      | 50    | 27            | 52    | 27             |       | 28            |       | 107   | 102   |                                       |               |
| 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   | 330           | 343   | 333            |       | 340           |       | 1333  | 823   |                                       |               |
| 12  | Visitas Domiciliarias para control de Supervivencia.               | Visitas          | 20                      |       | 22            | 24    | 23             |       | 25            |       | 90    | 24    |                                       |               |
| 13  | Declaraciones Juradas p/ verificación de estado Familiar           | Declaraciones    | 30                      | 73    | 33            | 40    | 35             |       | 38            |       | 136   | 113   |                                       |               |
| 14  | Solicitudes de Pórrogas de Estudio.                                | Solicitud        | 10                      | 13    | 12            | 14    | 13             |       | 15            |       | 50    | 27    |                                       |               |
| 15  | Trámites de Constancia de Pensión.                                 | Constancia       | 30                      | 55    | 33            | 40    | 34             |       | 36            |       | 133   | 95    |                                       |               |
| 16  | Talleres Vocacionales ( musica y manualidades                      | Talleres         | 9                       | 7     | 9             | 6     | 9              |       | 9             |       | 36    | 13    |                                       |               |
| 17  | Excursiones                                                        | Excursiones      | 1                       | 1     | 2             | 1     | 1              |       | 0             |       | 4     | 2     |                                       |               |
| 18  | Charlas de Educación para la Salud                                 | Charlas          | 3                       | 2     | 3             | 3     | 3              |       | 3             |       | 12    | 5     |                                       |               |
| 19  | Eventos Especiales ( mes adulto mayor, mes de la familia, navidad) | Eventos.         | 1                       | 1     | 1             | 1     |                |       | 2             |       | 4     | 2     |                                       |               |

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
Y  
DEPARTAMENTOS

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

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

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                  | UNIDAD DE MEDIDA       | PROGRAMACION TRIMESTRAL |        |               |        |                |       |               |       |       |        | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|--------|---------------|--------|----------------|-------|---------------|-------|-------|--------|-------------|---------------|
|     |                                                                                                    |                        | 1er. TRIMESTRE          |        | 2o. TRIMESTRE |        | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |        |             |               |
|     |                                                                                                    |                        | META                    | MONTO  | META          | MONTO  | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO  |             |               |
| 1   | Presentar refrenda de contrataciones por Ley de Salario y Contratos                                | Documento              | 100%                    | 100%   |               |        |                |       |               |       | 100%  | 100%   |             |               |
| 2   | Informe sobre Evaluaciòn del Desempeño                                                             | Informe                | 100%                    | 100%   |               |        |                |       |               |       | 100%  | 100%   |             |               |
| 3   | Entrega de Uniformes al personal                                                                   | Uniformes              |                         |        | 100%          | 100%   |                |       |               |       | 100%  | 100%   |             |               |
| 4   | Actualización de archivo maestro del personal en el SIHRI                                          | Expediente electrónico |                         |        | 50%           | 50%    |                |       | 50%           |       | 100%  | 50%    |             |               |
| 5   | Presentación de informe de llegadas tardias, subsidio alimenticio y transporte.                    | Informe                | 25%                     | 25%    | 25%           | 25%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%    |             |               |
| 6   | Presentar informe estadístico de prestaciones al personal.                                         | Informe                | 25%                     | 25%    | 25%           | 25%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%    |             |               |
| 7   | Elaboración de plan de capacitación                                                                | Plan de capacitación   | 100%                    | 100%   |               |        |                |       |               |       | 100%  | 100%   |             |               |
| 8   | Gestionar eventos de capacitación y seminarios                                                     | Seminarios, Cursos     | 25%                     | 21%    | 25%           | 25%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 46%    |             |               |
| 9   | Realizar actualización de herramientas de evaluación del desempeño.                                | Documento              |                         |        |               |        | 100%           |       |               |       | 100%  | 0%     |             |               |
| 10  | Gestión de suministro de Uniformes                                                                 | Documento              |                         |        | 33%           | 33.00% | 33%            |       | 34%           |       | 100%  | 33%    |             |               |
| 11  | Realizar publicaciones de licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos institucionales | Publicaciones          | 36.17%                  | 26.23% | 21.28%        | 67.06% | 21.28%         |       | 21.28%        |       | 100%  | 93.29% |             |               |
| 12  | Realizaciòn de Evaluaciòn del Desempeño al Personal                                                | Evaluaciones           |                         |        |               |        |                |       | 100%          |       | 100%  | 0%     |             |               |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                  | UNIDAD DE MEDIDA          | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE                | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|----------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                    |                           | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                            |               |
|     |                                                                                                                                                                    |                           | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                            |               |
| 1   | Coordinar la recepción y despacho de correspondencia, así como la telefonía a nivel Institucional.                                                                 | Notas                     | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Correspondencia            |               |
| 2   | Recepción, selección y despacho de correspondencia Institucional.                                                                                                  | Notas                     | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 3   | Envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador                                                                                         | Reportes de control       | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | 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%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Correspondencia            |               |
| 5   | Brindar orientación al público sobre los diferentes trámites a realizar                                                                                            | Orientación al público    | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Orientación al Público     |               |
| 6   | Coordinar el servicio de Transporte e Intendencia a nivel Institucional.                                                                                           | Programaciones            | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Intendencia (Transporte)   |               |
| 7   | Efectuar mantenimiento a la flota de vehículos Institucionales.                                                                                                    | Control de mantenimientos | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 8   | Llevar el control y distribución de vales de combustible y envío de liquidación al Departamento de Contabilidad                                                    | Informe                   | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 9   | Brindar un servicio ágil y oportuno de vehículos (transporte) a las diferentes áreas de la Institución.                                                            | Supervisión               | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 10  | Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.                                                                           | Reportes de control       | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | 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%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 12  | Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina.                                                                                              | Informe                   | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 13  | Actualización de Inventarios Personalizados de Mobiliario y Equipo de Oficina asignado a los empleados (cargo y descargo).                                         | Reportes de control       | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 14  | Verificación de inmuebles adjudicados en pago a INPEP                                                                                                              | Ficha de visita           | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Depto. Servicios Generales |               |
| 15  | Preparación de documentación para avalúos de la Dirección General de Presupuestos de los inmuebles a subastar                                                      | Expediente                | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 16  | Participación en Subasta Públicas no Judiciales de inmuebles propiedad de INPEP                                                                                    | Acta                      | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA             | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE                | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|----------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                  |                                    | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                            |               |
|     |                                                                                                                                                                                                  |                                    | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                            |               |
| 17  | Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto.                                                                                                                                 | Supervisión                        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | 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%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 19  | Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de electrico de Oficina Central.                                                                                         | Limpieza, Revisión y Reparación    | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 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%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 21  | Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de bombeo en el Centro Recreativo "Costa del Sol" .                                                                                               | Limpieza, Revisión y Reparación    | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 22  | Mantenimiento preventivo y correctivo de UPS Central                                                                                                                                             | Limpieza, Revisión y Reparación    | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 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%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 24  | Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas Telefónicas                                                                                                                                     | Limpieza, Revisión y Reparación    | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 25  | Mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos eléctricos y electrónicos.                                                                                                                     | Revisión y Reparación              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 26  | Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas de Emergencia                                                                                                                                   | Limpieza, Revisión y Reparación    | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 27  | Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto                                                                                                                  | Supervisión                        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 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%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |
| 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. | Supervision y Reporte              | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Depto. Servicios Generales |               |
| 30  | Mantenimiento de jardines (interiores y exteriores) del Instituto                                                                                                                                | Supervision                        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Mantenimiento              |               |
| 31  | Brindar un servicio ágil y oportuno de limpieza y mensajería a las diferentes áreas.                                                                                                             | Supervision                        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Intendencia                |               |
| 32  | Limpieza General de Plazas, Jardines, Aceras, Arriates, Patios y Cunetas.                                                                                                                        | Supervisión                        | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                            |               |



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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                 | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |         |               |       |                |       |               |       |       |         | RESPONSABLE                                 | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|---------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|---------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                   |                        | 1er. TRIMESTRE          |         | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |         |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|     |                                                                                                   |                        | META                    | MONTO   | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1   | Entrega de informes de salarios y cotizaciones.                                                   | Informe                | 130                     | 233     | 130           | 161   | 130            |       | 130           |       | 520   | 394     | JEFE DEL DEPARTAMENTO<br>GENERAL DE ARCHIVO | En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.                                                                                                                                                                                                                        |
| 2   | Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.                    | Orden                  | 350                     | 593     | 350           | 643   | 350            |       | 350           |       | 1,400 | 1,236   |                                             | En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | Entrega de Tiempos de Servicio.                                                                   | Documento              | 450                     | 957     | 450           | 930   | 450            |       | 450           |       | 1800  | 1,887   |                                             | 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     | 50            | 62    | 50             |       | 50            |       | 200   | 578     |                                             | 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%     | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%     | RESPONSABLE DE<br>ARCHIVO<br>INSTITUCIONAL  | Se actualiza si es necesario y de acuerdo a los cambios que existan.                                                                                                                                                                                                                    |
| 6   | Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del INPEP.                                   | Documento              | 25%                     | 25%     | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%     |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7   | Conformación del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.              | Reunión                | 25%                     | 25%     | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%     |                                             | El comité será conformado y será de carácter permanente.                                                                                                                                                                                                                                |
| 8   | Supervisión a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.                     | Visita                 | 25%                     | 25%     | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%     |                                             | 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%   | 25%           | 23%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 28.22%  |                                             | 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. |
| 10  | Restauración de los distintos documentos que se resguardan.                                       | Folio                  | 25%                     | 25%     | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%     |                                             | Planillas de Salarios de 1965 a 1975 que no se encuentran microfilmadas, viñetas, cajas, folders de expedientes de préstamos.                                                                                                                                                           |
| 11  | Préstamo de documentos que se resguardan.                                                         | Documento              | 25%                     | 225.60% | 25%           | 133%  | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 358.77% |                                             | En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.                                                                                                                                                                                                                        |
| 12  | Archivo de documentos devueltos.                                                                  | Documento              | 25%                     | 224.42% | 25%           | 130%  | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 354.42% |                                             | En función a devolución de las diferentes oficinas del Instituto.                                                                                                                                                                                                                       |
| 13  | Digitalización de documentos de las diferentes oficinas del INPEP.                                | Imagen                 | 25%                     | 31.75%  | 25%           | 23%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50.00%  |                                             | En función a solicitud de las diferentes oficinas del Instituto.                                                                                                                                                                                                                        |
| 14  | Seguimiento al Sistema Institucional de Archivos.                                                 | Sistema                | 25%                     | 25%     | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%     |                                             | El sistema debe actualizarse de acuerdo a la necesidad.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15  | Implementación del Sistema Informático Institucional de Archivo.                                  | Sistema                | 0%                      | 0%      | 0%            | 0%    | 50%            |       | 50%           |       | 100%  | 0%      |                                             | Se implementará después de haber instaurado el Sistema Institucional de Archivo.                                                                                                                                                                                                        |

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                           | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE      | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|------------------|---------------|
|     |                                             |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                  |               |
|     |                                             |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                  |               |
| 1   | Atender reclamos por siniestros de daños    |                  |                         |       |               |       |                |       |               |       |       |       | Dto.Seguros      | Según Demanda |
|     | - Daños a bienes propiedad de INPEP         | Reclamos         | 25%                     | 0%    | 25%           | 50%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                  |               |
|     | - Daños a Viviendas aseguradas por INPEP    | Reclamos         | 25%                     | 20%   | 25%           | 3%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 23%   |                  |               |
| 2   | Atender reclamos por siniestros de Personas |                  |                         |       |               |       |                |       |               |       |       |       |                  |               |
|     | - Seguro de Vida Temporal decreciente       | Reclamos         | 25%                     | 25%   | 25%           | 27%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 52%   |                  |               |
|     | - Seguro de Vida Básico                     | Reclamos         |                         | 100%  |               |       |                |       | 100%          |       | 100%  | 100%  |                  |               |
|     | - Seguro Médico Hospitalario                | Reclamos         | 25%                     | 141%  | 25%           | 187%  | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 328%  |                  |               |
| 3   | Tramitar Inscripciones                      |                  |                         |       |               |       |                |       |               |       |       |       |                  |               |
|     | - Seguros Vida Personal ingresante          | Inscripciones    | 25%                     | 50%   | 25%           | 8%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 58%   |                  |               |
|     | - Seguros Médico Personal ingresante        | Inscripciones    | 25%                     | 50%   | 25%           | 8%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 58%   |                  |               |
| 4   | Tramitar cancelaciones                      |                  |                         |       |               |       |                |       |               |       |       |       |                  |               |
|     | - Seguros Vida Personal que se retira       | Cancelaciones    | 25%                     | 50%   | 25%           | 8%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 58%   |                  |               |
|     | - Seguros Médico Personal que se retira     | Cancelaciones    | 25%                     | 50%   | 25%           | 8%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 58%   |                  |               |
| 5   | Contratación Pólizas de Seguros             |                  |                         |       |               |       |                |       |               |       |       |       | Dto.Seguros/UACI |               |
|     | - Pólizas Seguros de Personas               | Pólizas          | 100%                    | 100%  |               |       |                |       |               |       | 100%  | 100%  |                  |               |
|     | - Pólizas Seguros de Bienes                 | Pólizas          | 100%                    | 100%  |               |       |                |       |               |       | 100%  | 100%  |                  |               |

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

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA**[illegible]

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

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

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                     | UNIDAD DE MEDIDA                 | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE               | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|---------------|
|     |                                                                                       |                                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                           |               |
|     |                                                                                       |                                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                           |               |
| 1   | Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.                                    | Informe 1 c/mes                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Administrador             |               |
| 2   | Limpieza de baños, duchas, sanitarios, lavamanos y urinarios.                         | Limpieza y revisión 12 c/mes     | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | 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%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                           |               |
| 4   | Lavado de sillas, mesas, y hamacas.                                                   | Limpieza y revisión 1 Trimestral | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                           |               |
| 5   | Proporcionar el ágil y oportuno servicio de alquileres y atención al usuario.         | Supervisión                      | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Administrador             |               |
| 6   | Limpieza y climatización del agua en piscinas                                         | Limpieza y revisión 28 c/mes     | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Personal de Mantenimiento |               |
| 7   | Registro y reporte de ingreso de admisión y alquileres.                               | Informe 4 c/mes                  | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Administrador             |               |
| 8   | Poda de árboles de fruto, grama y palmeras de cocos.                                  | Limpieza y revisión 4 c/mes      | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Personal de Mantenimiento |               |
| 9   | Registro y reporte de ingreso de venta de cosecha (cocos ó mangos)                    | Informe 1 trimestral             | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Administrador             |               |
| 10  | Velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica                             | Supervisión                      | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                           |               |
| 11  | Mejoras en la señalización del Centro Recreativo Costa del Sol                        | Supervisión                      | 25%                     | 0%    | 25%           | 0%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 0%    |                           |               |

## SUBGERENCIA      LEGAL

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL**

|     |                                                                                                                                                         | UNIDAD                                                               | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                       | DE                                                                   | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       | RESPONSABLE                                                          | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                      |
|     |                                                                                                                                                         | MEDIDA                                                               | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1   | Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.                                                                                              | Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora | 15                      | 1     | 15            | 4     | 15             |       | 15            |       | 60    | 5     | Colaboradores jurídicos de recuperación judicial y abogados externos | Esta actividad esta sujeta a la solicitud que efectuá la sección de control de prestamos, una vez que dicha sección ha agotado el cobro por la via administrativa, por lo que su cumplimiento no solo depende de ésta subgerencia. |
| 2   | Reuniones de trabajo con abogados externos a efecto de supervisar avances de casos asignados y resultados de las mismas.                                | Firma de control de asistencia                                       | 1                       | 0     | 1             | 0     | 1              |       | 1             |       | 4     | 0     | Jefatura de Subgerencia Legal                                        | Esta Actividad no se ha efectuado debido a que el segundo 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     | 2             | 2     | 2              |       | 2             |       | 8     | 5     |                                                                      | La actividad se realiza mensualmente de conformidad a las necesidades laborales                                                                                                                                                    |
| 4   | Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales                                                                               | Resportes del resultado de la gestión                                | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Colaboradores jurídicos                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5   | Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.                                                                         | Resportes del resultado de la gestión                                | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6   | Verificación de avance de procesos judiciales                                                                                                           | Informes presentados por abogados externos e internos                | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Colaboradores jurídicos y abogados externos                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7   | Asignación y desasignacion de casos para recuperación judicial                                                                                          | Reporte del SPRM                                                     | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Jefatura de Subgerencia Legal                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8   | Conformación de expedientes de casos judiciales                                                                                                         | Número de expedientes nuevos                                         | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Colaboradores jurídicos y abogados externos                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9   | Depuración de casos con procesos judiciales los cuales fueron entregados al Dr. Lainez Méndez                                                           | Resportes del resultado de la gestión                                | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Colaboradores jurídicos                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10  | Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.                                 | Inscripciones del CNR                                                | 25%                     |       | 25%           | 0%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 0%    |                                                                      | Se continúan realizando las diligencias necesaria 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%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   | Colaboradores Subgerencia Legal                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

### UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                    | UNIDAD                                                  | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE                          | OBSERVACIONES                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                      | DE                                                      | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                      |                                                                                                                                                   |
|     |                                                                                                                                                                      | MEDIDA                                                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                      |                                                                                                                                                   |
| 12  | Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.                                                                                      | Libro control de entrega                                | 10                      | 22    | 5             | 25    | 5              |       | 5             |       | 25    | 47    | Colaboradores Subgerencia Legal      | Esta actividad está sujeta al número de solicitudes que realizan los usuarios, por lo que varía el resultado.                                     |
| 13  | Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.                                                                    | Libro control de entrega                                | 25                      | 85    | 25            | 78    | 25             |       | 25            |       | 100   | 163   |                                      | Esta actividad está sujeta al número de solicitudes que realizan los usuarios, por lo que varía el resultado.                                     |
| 14  | Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.                                                                  | DICTÁMENES ENTREGADOS                                   | 2                       | 3     | 2             | 2     | 2              |       | 2             |       | 8     | 5     | Colaboradores jurídicos              |                                                                                                                                                   |
| 15  | Revisión de términos de referencia                                                                                                                                   | Términos de referencia revisados y remitidos a UACI     | 2                       | 3     | 2             | 2     | 2              |       | 2             |       | 8     | 5     |                                      |                                                                                                                                                   |
| 16  | Elaboración de contratos en general                                                                                                                                  | Contratos elaborados y legalizados                      | 15                      | 27    | 5             | 5     | 5              |       | 10            |       | 35    | 32    | Colaboradores jurídicos              |                                                                                                                                                   |
| 17  | Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.                                                                                  | Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR. | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                                                                                   |
| 18  | Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia                                                                        | Libro control de entrega de cancelaciones               | 15                      | 60    | 15            | 101   | 15             |       | 15            |       | 60    | 161   |                                      |                                                                                                                                                   |
| 19  | Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma                                                                                                            | Libro control de remisión                               | 15                      | 45    | 15            | 76    | 15             |       | 15            |       | 60    | 121   | Colaboradores jurídicos              |                                                                                                                                                   |
| 20  | Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.                           | Actas                                                   | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                                                                                   |
| 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%   | 25%           | 0%    | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 25%   |                                      | Las casas adjudicadas a la Institución han sido entregadas materialmente por los Jueces.                                                          |
| 22  | Conformación de expedientes por cada inmueble vendido por medio de subasta pública no judicial.                                                                      | Número de expedientes nuevos                            | 25%                     | 25%   | 25%           | 25%   | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 50%   |                                      |                                                                                                                                                   |
| 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    | 10            | 31    | 10             |       | 10            |       | 40    | 52    | Colaboradores jurídicos de pensiones | Esta actividad se encuentra sujeta a las solicitudes que presentan los usuarios y las de otras áreas involucradas, por lo que su resultado varía. |
| 24  | Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.                                                                                                             | Notas y escritos                                        | 10                      | 17    | 10            | 17    | 10             |       | 10            |       | 40    | 34    |                                      | Esta actividad está sujeta al número de solicitudes que realizan los usuarios, por lo que varía el resultado.                                     |
| 25  | Investigación de expedientes de pensiones                                                                                                                            | Expedientes investigados                                | 3                       | 12    | 3             | 5     | 3              |       | 3             |       | 12    | 17    |                                      |                                                                                                                                                   |
| 26  | Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones                                                                                                          | Resoluciones                                            | 10                      | 13    | 10            | 12    | 10             |       | 10            |       | 40    | 25    |                                      |                                                                                                                                                   |
| 27  | Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda                                                                                         | Informe de control                                      |                         |       | 50%           | 0%    |                |       | 50%           |       | 100%  | 0%    | Colaborador Subgerencia Legal        | Esta Actividad no se ha efectuado debido a que esta programada para el tercer trimestre del año 2014.                                             |
| 28  | Casos que se llevan ante la DPC                                                                                                                                      | Denuncias                                               | 3                       | 0     | 2             | 0     | 2              |       | 3             |       | 10    | 0%    | Colaborador Subgerencia Legal        | denuncias que presentan los consumidores, en este segundo trimestre no se presentaron denuncias.                                                  |