



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PRIMER TRIMESTRE 2015

UNIDAD FINANCIERA



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



MAYO 2015

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre del año 2015, contiene un resumen de las principales actividades ejecutadas por las unidades organizativas, comparadas con lo programado.

Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 99% Presidencia y sus Unidades, 99% Gerencia y su respectiva Unidad, el 93% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 91% Subgerencia Administrativa y respectivos Departamentos, 98% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y 98% Unidad de Auditoría Interna.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2015

JUNTA DIRECTIVA

- ◆ **Junta Directiva;** Durante el primer trimestre se realizaron 12 sesiones con sus respectivas actas; en las cuales aprobaron los siguientes puntos: Se Presentaron los Estados Financieros del INPEP correspondientes de Enero a Diciembre de 2014 y fue aprobada la Memoria de Labores correspondiente al año 2014.
- ◆ **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 99% sus actividades.

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

Exámenes Especiales: a los Estados Financieros, al cumplimiento de la Política de Inversión, al Manejo de los fondos del fideicomiso de Obligaciones Previsionales -FOP, a los Activos Extraordinarios, a la Emisión de Certificados de Traspaso, Inventario a las existencias del Almacén de Suministros, se realizó Auditoria de Sistemas: al mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos Informáticos y revisión de actualización de antivirus. Otras actividades no programadas es la Capacitación al personal de la Unidad, según las Normas, cubrir 40 horas anuales y Examen Especial por denuncia ciudadana. Es de mencionar que se finalizaron las actividades pendientes del año 2014, en su fase de informe final.

Unidad Asesora cumplió con su programación en un 98% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2015

PRESIDENCIA

Durante el primer trimestre de 2015, las actividades de Presidencia fueron: presidir 12 sesiones de Junta Directiva, planificar y controlar las actividades Institucionales.

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

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

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

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

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Recabo información oficiosa y propicio a las Unidades Administrativas responsables su actualización periódicamente, solicito el escaneo de Información Pública y Oficiosa a través del Departamento de Archivo; Recopilo y publico la información Oficiosa al portal de Gobierno Abierto, tramito las solicitudes de acceso a la información pública que se reciben de forma electrónica y física, para enviar a las Unidades Administrativas la solicitud de información que le corresponde a través del portal de Gobierno Abierto, notificando a los particulares por medio de Resolución en el tiempo que dicta la Ley. Administra la cuenta

de correo Info@inpep.gob.sv, elabora cuadro de consultas y respuestas, para la firma de aceptación del área administrativa asignada a cada una, el cuadro es enviado a cada jefe mensualmente para llevar un registro del seguimiento a las consultas.

◆ **Unidad Financiera Institucional**

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Dirigir la gestión financiera Institucional, Coordino la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, con la aplicación de la política de Austeridad; Presento los Estados Financieros a Junta Directiva, cierre 2014 y apertura 2015; Coordino 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 el área de Control de Préstamos y Gastos Administrativos.

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

◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto realizó lo siguiente: Elaboración de Memoria de Labores y Anuario Estadístico año 2014, Boletín Estadístico y Seguimiento al Plan Estratégico Institucional del II semestre año 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 cuarto trimestre 2014, Liquidación Presupuestaria del año 2014, Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado año 2015, Elaboración de lineamientos Institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2016, Análisis trimestral y Seguimiento mensual de la Ejecución Presupuestaria 2014, Proporcionar diariamente Disponibilidad Presupuestaria del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos

Mensuales, para remisión a la Intendencia de Pensiones, Monitoreo 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 \$58,042,452.14 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; Emisión de 225 Certificados de Traspaso y Complementarios por \$3,530,391.72; control de intereses por depósitos a plazo por \$158,499.07; se elaboraron 60 Informes de Disponibilidades Financieras y 12 de Cuentas Pagadoras; Formulación de 84 libros de bancos, 571 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros; control de cuotas de préstamos por un monto de \$85,263.06 por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor; control de cuotas por cotizaciones voluntarias por \$1,372.94; pago de 46 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios por un monto de \$4,623.08; se recibieron ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol por \$10,952.00; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$29,988.55; se percibieron ingresos de \$82.66 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 \$ 66,425.67 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$195,280.62 en cuotas de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$5,006.76; así como la entrega de 97 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

- **Recaudaciones**

Captación de \$1,960,988.05 en concepto de aportaciones y \$1,963,261.88, por cotizaciones de 250 planillas previsionales y de cotizaciones voluntarias, de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades; Recuperación de mora pecuniaria por \$2,001.58; se gestionaron y compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$14,519.96; se realizaron 12 trámites de devoluciones de cotizaciones por un monto de \$19,341.44; entrega de dos notificaciones de planillas con errores ó Incompletas recibidas de los empleadores.

- **Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 18 planillas correspondientes a salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva; Realización de 411 comprobantes, entrega de cheques y abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta y 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo y cuadratura en 3 conciliaciones de impuestos con el Depto. de Contabilidad.

- **Pagaduría de Pensiones**

Efectuar el pago mensual a 45,345 pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$46,575,771.96, a 8,150 pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,535,868.25 y a 1,125 pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$687,383.43; pago de Gastos funerarios de 179 pensionados por un monto de \$40.914.03, se elaboraron tres informes para Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran.

◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: Cierre preliminar Anual y definitivo diciembre 2014, Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de enero, febrero y marzo 2015; Integración de Saldos Contables, se integraron 68 cuentas con saldos al 31 de Marzo 2015, elaboración de 45 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses diciembre 2014, enero, febrero y marzo 2015,Elaboración de notas Explicativas a los Estados Financieros de diciembre de 2014 y su publicación el 25 de febrero 2015. .

◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$75,907.73 y ventas por un monto de \$53,604.04; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un monto de \$990.53; se entregaron de Tarjetas del Súper Selectos por un valor de \$15,140.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones por cumpleaños un monto de \$2,882.03 a 59 empleados y de Bolsa Alimenticia un monto de \$5,390.00 a 681 empleado en el trimestre; revisar, controlar y actualizar el inventario de mercadería, y de proveedores mensualmente, Cierre y Emisión de Estados Financieros de los meses de enero, febrero y marzo 2015.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2015

GERENCIA

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: Elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 12 actas de sesiones de Junta Directiva; Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realizó el Consejo Superior de Vigilancia de acuerdo a solicitudes recibidas; Autorización de los Estados Financieros; Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional y efectuar reuniones con Presidencia para informar las actividades realizadas y avances logrados; además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar a Junta Directiva.

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

◆ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas: Elaboración, Revisión de bases de Licitaciones para la adquisición de Bienes y Servicios, Ejecución de las contrataciones respectivas según requerimientos, Ingreso, Control y Seguimiento de las Licitaciones en COMPRASAL, Elaboración, Revisión, Ingreso, Control y seguimiento de 129 Términos de Referencia en COMPRASAL. Elaboración y Autorización de 155 Ordenes de Compras, elaboradas de acuerdo al proceso de libre gestión y ofertas presentadas; elaboración y Análisis del Plan Anual de Compras de bienes y servicios; Elaboración y envió de Reportes Mensuales de Compras y 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 285 requisiciones en el SPROV de acuerdo a las requisiciones, Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores, Informes mensuales sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios para Junta Directiva y la Unidad de Acceso a la Información Pública, Servicio de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2015

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 al Servicio de Comunicación; se dio respuesta a requerimientos de información solicitados por entes fiscalizadores, Auditoría Externa, Interna y Administración Superior; se realizaron un total de 666 asistencias técnicas Institucionales y del Historial Laboral, de las cuales 69 corresponden al área de Desarrollo de Sistemas, 183 de la Base de Datos y 414 de Soporte Técnico.

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

- **Desarrollo de Sistemas**

Se recibieron 42 requerimientos de las diferentes unidades organizativas y entidades externas; se ejecutaron 36, se solventaron casos especiales solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales; Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales y la Administración de los accesos a los sistemas Institucionales; Validación de los respaldos, Mantenimiento del sitio Web Institucional.

- **Administración Base de Datos**

Se administró la Base de Datos de Producción, Desarrollo de INPEP e Historial Laboral; Revisión periódica del mantenimiento de objetos, documentación técnica de la Base de Datos, se actualiza de acuerdo a los cambios o creación de estructuras solicitadas; Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, Atención a requerimientos internos y externos, se atendieron 183 requerimientos, 83 de

diferentes unidades de INPEP y 100 del SAHL; Creación de esquemas o modificaciones de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del depto. de desarrollo de sistemas.

- **Soporte Técnico**

Coordinar, Supervisar el cumplimiento del Contrato de los Servicios, Administración y monitoreo del servicio de la red Institucional, así como del equipo no cubierto en el contrato de mantenimiento; se realizaron respaldos de Información Institucional, se recibieron y se atendieron 414 hojas de Atención de llamadas de usuarios.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2015

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Dirigir, supervisar actividades de los Departamentos de Pensiones, Atención a Pensionados encaminados a brindar asesoría a los cotizantes o beneficiarios acerca de los trámites para la jubilación y el otorgamiento de prestaciones económicas, mediante la aplicación de la Ley de INPEP, Ley SAP, Decretos Legislativos 667 y 474; dirigir y supervisar la emisión del Certificado de Traspaso, según Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidas por la Intendencia de Pensiones; Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales en materia de previsión social, supervisar con el Departamento de Oficinas Descentralizadas los eventos realizados al adulto mayor, comités de pensionados y el desarrollo de programas de atención integral en oficinas departamentales; 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, Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados y derecho-habientes que garantice la continuidad del goce de la pensión; Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas de control de sobrevivencia y estado familiar; Coordinar y supervisar el programa INPEP MOVIL a los diferentes lugares del país para el control de comprobación de sobrevivencia.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

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

◆ Departamento de Pensiones

Las actividades realizadas por este Departamento fueron, Análisis y emisión de 216 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; Recepción de 891 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, gestiono 20 solicitudes para dictámenes ante la Comisión Calificadora de Invalidez de asegurados y Beneficiarios; Análisis y calculo de 896 expedientes para aprobación de pensiones y asignaciones de Invalidez, vejez y sobrevivencia; Recepción de 178 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 181 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas, 10 análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima, Entrega de 1,336 solicitudes de expedientes de pensionados y recepción de 774.

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

- **Control de Afiliados**

Se procesaron en el sistema OAYR 956 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados y 2,394 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 240 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación de 91 matrículas del INPEP y de 120 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se transfirieron 3,971 datos de afiliados a la Intendencia de Pensiones para actualizar el catálogo del INPEP; se generaron y transfirieron 187 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 808 pensionados y afiliados, procesar 1,542 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia.

- **Certificado de Traspaso**

Recepción de 223 solicitudes y 216 fueron para Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso y 9 para Certificados de traspaso Complementarios, ambos por un valor de \$ 3,530,391.72, Recepción de 219 solicitudes de fondo de obligaciones previsionales FOP.

- **Control de Calidad de Prestaciones**

Revisión de 896 expedientes de pensiones y 216 solicitudes de Certificados de Traspaso; Adición de 35 nuevos pensionados a la base única y 25 Inactivaciones de pensionados; Control de revisión de 15 cambios de cuentas bancarias en expedientes a Pensionados; Revisión de 181 cálculos de prorrogas de estudio y Revisión de 8 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 489 pensionados, en Comités y talleres vocacionales de: Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Ingles, Manualidades y Yoga. Realización de exposiciones de Manualidades con el fin de mostrar, vender los productos elaborados en los talleres ocupacionales, se brindo consulta médica preventiva a 33 pensionados que asisten al Centro de Día "Santa María." Requirieron la atención y control de la Dietista-Nutricionista 46 pensionados en oficina central, Se brindó atención a 91 Pensionados y beneficiarios en clínica Psicológica de Oficina Central y visitas domiciliarias; Se atendieron a 29,970 pensionados y beneficiarias en Oficina Central con el objetivo de prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y firma de control de sobrevivencia, y 1,491 que realiza el equipo de Trabajo de Social en visitas Domiciliares al lugar donde residen en zonas urbanas, rurales o de forma temporal en hospitales, centros penales, asilos públicos, privados o con discapacidad.

Atención a 961 pensionados, 551 mujeres y 410 hombres a través del programa INPEP MÓVIL para el control de comprobación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión visitando los lugares de: San Vicente, Apastepeque, Zacatecoluca, Ilobasco, Chinameca, San Pedro Masahuat, San Juan Nonualco, Col. Zacamil, Tonacatepeque, Santa Tecla, San Bartolo, Ilopangó, asistieron 789 pensionados en excursiones a Turicentro Costa del Sol y Caluco en la ciudad de Sonsonate, contribuyendo a mejorar la calidad de vida; Asistencia de 111 pensionados en la exhibición de la película "La Cenicienta" en Cinemark metrocentro, contando con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación, Participación de 794 pensionados 580 mujeres y 214 hombres en los eventos siguientes: Misa de Acción de Gracias, Mes del Adulto Mayor, Festival de Danza Intergeneracional, festival "Acercando Generaciones", Apoyar e Incentivar el trabajo voluntario del Comité Central de Pensionados y Atención Social que realizan actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y comprar víveres a pensionados de escasos recursos económicos; el Área de Gerontología Social realizó charlas medicas con el objetivo de prevenir enfermedades, participando 263 pensionados de oficina central y 70 del Centro de Día "Santa María" en los temas: "Hábitos higiénicos y parasitismo intestinal", "Higiene mental en las Personas Adulta Mayor", " Enfermedades respiratorias y trastornos de ansiedad en las Personas Adulto Mayores", "Estreñimiento Agudo, Crónico", " Nutrición y Salud Mental en las Personas Adulto Mayores". Realizaron visitas domiciliarias a 44 pensionados 25 mujeres y 19 hombres dependientes con el fin de evaluar el estado de salud física y mental; a si mismo se les Brindo consulta medica y Psicológica a sus cuidadores que no cuentan con asistencia médica por condiciones económicas, Entrega de bolsas alimenticia a 22 pensionados dependientes de escasos recursos económicos 12 mujeres y 10 hombres. Se realizaron 2,850 llamadas telefónicas o correos electrónicos para informar las fechas que les corresponde presentarse a INPEP a firmar la comprobación de sobrevivencia y Estado Familiar actualizando la base de datos de: direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de pensionados.

◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

Las actividades realizadas fueron: Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo, talleres vocacionales y los servicios que ofrecen en las Oficinas Departamentales, así como la documentación enviada por las mismas; Dirigir y supervisar las actividades de precalificación, resoluciones, carnet y prórrogas para estudio; Los trámites de actualizaciones de datos, gestión de NUP y constancias de beneficiarios; Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes de descuento, defunciones con pagaduría general oficina central; 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, La Unión y sus actividades fueron:

◆ Oficinas Departamentales

Se realizaron 192 entrevistas de precalificación de pensión de las cuales se recibieron 115 solicitudes; se atendieron 207 resoluciones de aprobación de pensiones; se extendieron 252 carnet y 192 reposiciones de NUP a pensionados; se emitieron 109 fichas de afiliación al ISSS; Actualización de datos a 639 pensionados; Elaboración de tres remesas de cotizantes voluntarios y tramite de 44 remesas de

Préstamos; 23 constancias de saldos de préstamos, 25 cancelaciones y 5 solicitudes de devolución de préstamos. Atendieron 7,806 pensionados para prórrogas de control de sobrevivencia; 1,285 declaraciones juradas para verificación del estado familiar y 107 solicitudes para prórroga de estudio; se efectuaron 383 visitas domiciliarias para control de sobrevivencia; Entrega de 588 constancias de pensión y beneficiarias; realización cuatro cambios de cuentas bancarias a diferentes instituciones financieras, se impartieron 13 talleres vocacionales y 8 ocupacionales, 22 charlas de educación para la salud de los pensionados y familiares; realización de siete eventos relacionados con el Mes del Adulto Mayor, y doce Excursiones a diferentes lugares turísticos, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados, Coordinar, supervisar y apoyar el trabajo voluntario de los comités y talleres permanentes de pensionados; estas actividades es en oficinas departamentales de oriente.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 93% sus actividades programadas.

**SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2015
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Coordinar las actividades en lo que respecta al mantenimiento de las oficinas Administrativas, Centro de Día Santa María y del Centro Recreativo Costa del Sol y las tendientes a mejorar las áreas de Recursos Humanos, Actividades que mejoren la atención de la Clínica Empresarial, actualmente existe el Comité de Seguridad Institucional; Actualizar los manuales de procedimientos y d organización de la Subgerencia Administrativa y sus dependencias; Agilizar la clasificación y reordenamiento de los documentos de años anteriores a través del Depto. General de Archivo; Digitación de documentos para respaldo y mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio; Coordinar que se efectúen oportunamente los reclamos en el área de seguro; Planificar las actividades para el logro del cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional.

La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

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

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

◆ **Departamento de Recursos Humanos**

Presentar refrenda de contrataciones por Ley de Salarios y Contratos, Informe sobre Evaluación del Desempeño, Presentación de Informe de llegadas tardías, subsidio alimenticio y transporte; Elaboración de Informe estadístico de prestaciones al personal, Elaboración y Ejecución de programas de capacitación; se gestionaron siete eventos de acuerdo al programa de capacitaciones, Realización de publicaciones de Licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos Institucionales.

◆ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 678 consultas generales, 150 pediátricas, 37 ginecológicas, 105 nutricional; seis tomas de citología y 28 curaciones, 372 inyecciones; 13 métodos de planificación familiar; Se presentó cinco informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, Se impartieron tres charlas de educación en salud y prevención de enfermedades, se presentaron 6 reportes del manejo de medicamentos pediátricos y 67 Nebulizaciones.

◆ **Departamento de Seguros**

Se atendieron según demanda 17 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros en personas, tres por Daños a Viviendas aseguradas y una por bienes Propiedad de INPEP y 275 reclamos por seguro Medico Hospitalario a Empleados, Se tramitaron cinco de Seguro de Vida básico y cinco Hospitalario de personal que ingresa y cancelaciones de personal que se retira, Se realizaron contrataciones en coordinación con la UACI de tres pólizas de seguro de personas y seis de seguro de Bienes de la Institución.

◆ **Departamento de Servicios Generales**

Coordinar, Dirigir y Supervisar las actividades realizadas por las secciones que conforman este departamento y dentro de las actividades realizadas tenemos. Verificación de Inmuebles adjudicados en pago a INPEP, Preparación de documentación para solicitar avalúos a la Dirección General de Presupuesto de los Inmuebles a subastar, participación en subasta Pública no Judicial de Inmuebles propiedad de INPEP, las actividades que conforman este departamento en las Secciones son las siguientes:

- **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 realizaron actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del INPEP, "Centro de Día Santa María", Oficinas Descentralizadas y Centro Recreativo Costa del Sol, para su normal funcionamiento; Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto; se brindo mantenimiento preventivo y correctivo a subestación eléctrica y UPS central, equipos de aires acondicionados 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, cancha de basquetbol; 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. Apoyo en todas las actividades Institucionales y de los pensionados.

- **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, salón de usos múltiples, baños, duchas, sanitarios, lavamanos, sillas, mesas y hamacas; Limpieza y Climatización del agua en piscinas; Realización de siembra de plantas ornamentales y poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos; realización de mejoras en cabañas y mejorar la señalización de las instalaciones; registro semanal de reportes del ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos), velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica.

◆ **Departamento General de Archivo**

Entrega de 257 informes de planillas de salarios y cotizaciones, Elaboración de 656 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, Entrega de 979 certificaciones de tiempos de servicio, Búsqueda de 65 Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados, Recepción, Revisión, Clasificación y ordenamiento de documentos para su resguardo, actualmente se reciben únicamente de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones; Restauración de documentos que se resguardan según sea necesario por deterioro, entrega en calidad de préstamos documentos que se resguardan a las unidades del INPEP, que lo requieran y su archivo luego de la devolución de prestados; Digitación de documentos de acuerdo a solicitudes recibidas, remitidos por distintas unidades, Actualización de la guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo se realizaron cambios de acuerdo a la información oficiosa y cuadro de clasificación documental del INPEP, Seguimiento del Comité Institucional permanente para la selección, eliminación de documentos, Capacitaciones al personal sobre la organización, resguardo y conservación de documentos, se impartieron a las oficinas departamentales, Supervisión y monitoreo en visitas programadas a los diferentes archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución. Revisión y Depuración de documentos ubicados atrás del modulo dos, Identificación de documentos para incorporar a expediente de préstamos, Migrar documentos en formato de microfilm a formato físico.

La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 91% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2015

SUBGERENCIA LEGAL

◆ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: Recuperación judicial y extrajudicial de 17 créditos en mora, la cual está sujeta a solicitud que efectúa la sección de Control de Préstamos una vez agotado el cobro vía administrativa; se realizaron 7 reuniones de trabajo con abogados externos y una con los colaboradores jurídicos para supervisar avances de casos asignados en proceso judiciales y resultados o de conformidad a las necesidades laborales; 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 designación de casos para recuperación judicial; Depuración de casos con procesos judiciales, Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor de INPEP y en el registro correspondiente de escrituras de compra y venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir; Entrega al usuario de 14 documentos de compra venta cuando estos son solicitados y 57 mutuos hipotecarios cancelados en su totalidad; revisión de 2 términos de referencia revisados y remitidos por la UACI o de acuerdo a necesidades institucionales, elaboración de 12 contratos; Depuración de casos con procesos en recuperación judicial mediante visitas a los juzgados; revisión de 78 actas de cancelación de pagos de préstamos hipotecarios y se remitieron 56 a presidencia para firma.

Elaboración de actas de subasta pública 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 17 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; 3-investigación-de-expedientes-de-pensiones; 7-respuestas-a-notas-y-escritos-relacionados con pensiones; emisión de 4 resoluciones para la subgerencia de prestaciones, Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda. Asistencia Jurídica a las diferentes Unidades Organizativas.

CONC

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

Elaboración de actas de subasta pública 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 17 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; 3 investigación de expedientes de pensiones; 7 respuestas a notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 4 resoluciones para la subgerencia de prestaciones, Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda. Asistencia Jurídica a las diferentes Unidades Organizativas.

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 97% de cumplimiento. Se observa el esfuerzo realizado por las Unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el primer trimestre; justificando en algunas, las que no se cumplieron en su totalidad, quedando pendiente su cumplimiento para el segundo trimestre 2015.

◆ RECOMENDACIONES

1. Analizar y reprogramar para el segundo trimestre 2015, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento.
2. Cada Subgerente o Jefe de Unidad deberá evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el primer trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

ANEXOS

JUNTA DIRECTIVA

Y

CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%				Se realizaron modificaciones en septiembre de 2014 aprobadas por Junta Directiva, en resolución N°27/2014.	
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2014.	Documento	100%		100%		La Memoria de Labores correspondiente al año 2014, fue aprobada en sesión N°12/2015, de fecha 25 de Marzo de 2015.	
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2015.	Actas	25%		25%		Durante los meses de Enero a Marzo de 2015, se realizaron 12 sesiones de Junta Directiva.	
6	Aprobar los Estados Financieros ejercicio 2015.	Estados Financieros	25%		25%		En sesión de Junta Directiva N° 07/2015, fueron aprobados los Estados Financieros del INPEP, correspondientes de Enero a Diciembre de 2014.	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Exámenes a los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2014 al 31 de octubre 2015	Informe	25%	1	24%		AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Pendiente fase de Informe
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2014 al 30 de noviembre 2015	Informe	25%	3	25%	3		
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP.	Informe	100%	1	100%	1		
4	Examen Especial al Activo Extraordinario	Informe	100%	1	95%			
5	Examen Especial a la Emisión de Certificados de Traspaso	Informe	100%	1	100%	1		
6	Inventarios a la existencias del Almacén de Suministros	Informe o Acta	50%	1	50%	1		
7	Informe de Examen Especial al mantenimiento preventivo y correctivo a los Equipos Informáticos	Informe	100%	1	95%		AUDITOR DE SISTEMAS	Pendiente fase de Informe
8	Examen especial a la revisión de Actualización de Antivirus	Informe	100%	1	100%	1		
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS								
1	Examen especial por denuncia Ciudadana (Que podrán ejecutarse en cualquier tiempo del ejercicio según sea requerido por la Administración o por cualquier ciudadano)	Informe						SEGÚN DEMANDA
2	Capacitación para cubrir las 40 horas según las Normas	Diplomas	25%	70 horas	28%	82 Horas	Auditor Administrativo Financiero	
ACTIVIDADES PENDIENTES 2014								
1	Examen especial a la Recuperación de Mora Judicial	Informe	10%	1	10%	1		Finalizado 2014
2	Examen Especial a los procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuadas por la UACI	Informe	5%	1	5%	1		Finalizado 2014

PRESIDENCIA

Y

UNIDADES ASESORAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
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	Recopilar y Publicar la Información Oficiosa al Portal de Gobierno Abierto.	Proceso	25%		25%		Esta información es proporcionada por algunas áreas administrativas, por lo que la Institución es evaluada con el cumplimiento de los estándares de transparencia	
7	Dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública que se reciben de forma electrónica y física; y enviar a las Unidades Administrativas la solicitud de Información que le corresponda a través del portal de Gobierno Abierto, notificar a los particulares por medio de una Resolución en el tiempo que dicta la Ley.	Proceso	25%		25%			
8	Administrar la cuenta de correo info@inpep.gob.sv y elaborar un cuadro de respuestas a consulta para la firma de aceptación del área administrativa asignada a cada una.	Proceso	25%		25%		El cuadro es enviado a cada jefe mensualmente para llevar un registro del seguimiento a las consultas	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$220,000.00	Monetario	25%	\$55,000	34.5%	\$75,907.73	DESPENSA FAMILIAR	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$195,000.00 (incluye un 0.75 % de ganancia)	Monetario	25%	\$48,750	27.49%	\$53,604.04		
3	Efectuar entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$ 3,400.00	Monetario	25%	\$850	29.13%	\$990.53		
4	Tramitar y Entregar \$ 10,814.32 en concepto de prestación por Cumpleaños a 279 empleados	Monetario	25%	\$2,271	31.73%	\$2,882.03		
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	25.0%	\$3.00		Estados Financieros de Enero, Fevrero, Marzo.
6	Tramitar y Entregar \$21,840.00 en concepto de prestación de Canasta Alimenticia de \$7.00 mensual, para 260 empleados	Monetario	25%	\$5,460	24.68%	\$5,390.00		
7	Entregar de Tarjetas selectos por un valor de \$ 55,000.00	Monetario	25%	\$13,750	27.53%	\$15,140.00		

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%	\$ 71,593,928.75	22%	\$ 62,239,157.08	UFI / PRESUPUESTO	Se ejecutó el 22% del presupuesto de egresos en aplicación de políticas de Austeridad.
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva.	Documento	1		1		UFI/CONTABILIDAD	Se presentó el Estado Financiero final de cierre 2014 y apertura 2015.
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		UFI/TESORERIA	Mensualmente se liquido oportunamente.
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunidades con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		UFI/TESORERIA	Se cumplio con todos los calendarios según las fechas programadas.
5	Aprobar la actualización de 5 Manuales de Procedimientos y de Organización de la Unidad Financiera Institucional y sus áreas.		2		2		UFI/DEPARTAMENTOS	Se actualizarón 2 procedimientos (uno de control de Prestamos, y uno de Gastos Administrativos.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar Memoria de Labores Año 2014.	Documento	100%		100%			
2	Elaborar Anuario Estadístico Año 2014.	Documento	100%		100%		Distribución en Instituciones.	
3	Elaborar Boletines Estadísticos II semestre 2014 y I semestre 2015.	Documento	50%		50%		Distribución en Instituciones.	
4	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informe	25%		25%		Distribución a nivel institucional	
5	Elaborar 12 Informes Estadísticos sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto y mora previsional; y captación de cotizaciones.	Informe	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones	
6	Elaborar Seguimiento al Plan Operativo IV Trimestre 2014 y I, II Y III Trimestre 2015.	Documento	25%		25%			
7	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Insitucional II Semestre 2014 y I Semestre 2015.	Documento	50%		50%			
8	Elaborar Liquidación Presupuestaria del año 2014.	Documento	50%		50%			
9	Elaborar Análisis del Presupuesto Solicitado y Aprobado año 2015.	Documento	100%		100%			
10	Elaborar análisis trimestral de la Ejecución Presupuestaria, años 2014 y 2015.	Documento	25%		25%			
11	Elaborar lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto 2016.	Documento	100%		100%			
12	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones	
13	Proporcionar disponibilidad presupuestaria a las diferentes Unidades Organizativas - diariamente.	O/C / planillas / facturas / Recibos	25%		25%			
14	Elaborar 12 Presupuesto de Gastos.	Documento	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.	
15	Realizar 4 Monitoreos Estadísticos y Financieros.	Informe	25%		25%		Para su remisión a la Superintendencia de Pensiones.	
16	Realizar 204 Conciliaciones Bancarias años 2014 y 2015.	Documentos	25%		25%			
17	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias años 2014 y 2015.	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 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Control y captación de \$ 252,464,794.18 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones INPEP.	Transferencias	24.95%	\$ 58,592,858.25	24.72%	\$ 58,042,452.14	D E P T O	
2	Emisión de 700 Certificados de Traspaso	Certificados de Traspaso	19%	175	25.00%	225		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$364,500.00	cheques	25%	\$ 91,125.00	43.48%	\$ 158,499.07	T E S O R E R I A	Estimación basada en un promedio de inversión mensual de \$9,000,000.00 a una tasa de 4.05%
4	Elaboración de 248 informes de disponibilidades financieras.	Informes	25%	62	24.19%	60		
5	Elaboración de 48 informes de disponibilidades de cuentas pagadoras.	Informes	25%	12	25.00%	12		
6	Formulación de 336 libros de banco.	Libros	25%	84	25.00%	84		
7	Emisión de aproximadamente 3132 mandamientos de ingreso en concepto de cotizaciones voluntarias, préstamos personales, hipotecarios y otros	mandamientos	25%	783	18.23%	571	T E S O R E R I A T E S O R E R I A / C O L E C T U R I A	
8	Control de cuotas de préstamos por usuarios y de Compañías Aseguradoras por fallecimiento de deudor \$359,758.56	Monto	25%	\$ 89,939.64	23.70%	\$ 85,263.06		
9	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$20,500.00	Monto	25%	\$ 5,125.00	6.70%	\$ 1,372.94		
10	Pago de 344 devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	cheques	25%	86	13.37%	46		
11	Control de ingresos Costa del Sol \$26,000.00	Monto	25%	\$ 6,500.00	42.12%	\$ 10,952.00		
12	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$60,200.00	Monto	25%	\$ 15,050.00	49.81%	\$ 29,988.55		
13	Control de ingresos Costas procesales \$2800	Monto	25%	\$ 700.00	2.95%	\$ 82.66		
14	Captación de \$54,000.00 millones de Préstamos Personales	Monto	25%	\$ 13,500.00	123.01%	\$ 66,425.67	C O N T R O L D E P R E S T A M O S	
15	Captación de \$700,000.00 millones de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$ 175,000.00	27.90%	\$ 195,280.62		
16	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$8,000 miles	Monto	25%	\$ 2,000.00	62.58%	\$ 5,006.76		
17	Entrega de 240 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Documento	25%	60	40.42%	97		

18	Captación de \$ 6.5 millones por aportaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,625,000.00	30.17%	\$ 1,960,988.05	RECAUDACIONES	
19	Captación de \$ 6.5 millones por cotizaciones correspondientes a planillas Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades	Monetario	25%	\$ 1,625,000.00	30.20%	\$ 1,963,261.88		corresponden a 250 planillas y cotizantes voluntarios.
20	Recuperación por mora pecuniaria por \$20.000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	10.01%	\$ 2,001.58		
21	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$63,369.00	Monetario	25%	\$ 15,842.25	22.91%	\$ 14,519.96	RECAUDACIONES	Esta actividad depende de la depuración de los registros y de la respuesta que den los empleadores del Instituto.
22	Entrega de 40 notificaciones de planillas erróneas o incompletas	Documento	25%	10	5.00%	2		El resultado depende de planillas erróneas recibidas.
23	Realizar 20 trámites de devolución por monto de \$20.000.00	Monetario	25%	\$ 5,000.00	96.71%	\$ 19,341.44		corresponden a 12 trámites
24	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	30.00%	18	GASTOS ADMINISTRATIVOS	se realizaron planillas adicionales de contrato de trabajo.
25	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	comprobante	25%	300	34.25%	411		
26	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	Reporte (Declaración)	25%	3	25.00%	3		
27	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Reporte (Declaración)	25%	3	25.00%	3		
28	Efectuar conciliación de impuestos con el Departamento de Contabilidad	Reporte (Cuadratura)	25%	3	25.00%	3		
30	Controlar embargos judiciales a pensionados realizar 540 informes de embargos de pensionados y empleados.	informe	25%	135	25.00%	135	PAGADURIA DE PENSIONES	
31	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$192,875,450.00 Pago de 45,345 pensiones Ley INPEP	Monetario	24%	\$ 46,290,108.00	24.15%	\$ 46,575,771.96		
32	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$ 27,600,200.00 Pago de 8,150 pensiones DL 667	Monetario	24%	\$ 6,624,048.00	23.68%	\$ 6,535,868.25		
33	Ejecutar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año: \$3,220.400.00 Pago de 1,125 pensiones DL 474	Monetario	24%	\$ 772,896.00	21.34%	\$ 687,383.43		
34	Ejecutar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año: \$178,284.20 Pago de 780 gastos por fallecimiento señores pensionados.	Monetario	25%	\$ 44,571.05	22.95%	\$ 40,914.03		
35	Controlar y Amortizar Pagos en Exceso a señores pensionados e Informar a Unidades que así lo requieran. 12 Informes	informe	25%	3	25.00%	3		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre de 2015	Documento	3		3		Cierre y emisión de Estados Financieros correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2015.	
2	Cierre del Ejercicio Fiscal 2014, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.	Documento	2		2		Cierre anual preliminar y definitivo correspondiente al mes de diciembre de 2014	
3	Integración de Saldos contables del mes de diciembre 2014 a noviembre de 2015	Cuentas	50		68		Integración de 68 cuentas contables con saldos al 31 de marzo de 2015, según detalle: 21103- Caja Chica 21151825- Ministerio de Hacienda (DGT-Retención Renta) 21151935- Dirección General de Tesorería 21201001- Anticipos a Empleados 21313- D.M. X contribuciones a la Seguridad Social 21315003- Intereses Prestamos Hipotecarios 21315004- Intereses Depositos a Plazo 22103001- Depositos a Plazo 224- Inversiones en Préstamos, Largo Plazo 22505001- Deudores por Reintegros 22505003- Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22531001- Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551- Deudores Monetarios por Percibir 22605001- Primas y Gastos de Seguros de Personas 22615003- Derechos de Propiedad Intelectual 22699004- Licencias de Software 22699005- Seguro de deuda y Daños 22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables 22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables 23101-15- Existencias Institucionales 23196002-005- Activos Extraordinarios 23196007- Inmueble Colonia INPEP Zacamil 23196008- Inmuebles Adjudicados pendientes de Inscribir 23196009- Inmuebles adjudicados por reolución Junta Directiva 241- Bienes Depreciables 243- Bienes No Depreciables 41201002- Depositos P/Admon. Vivienda Altamira 41201006- Depositos para Imdenización por Daños en Vivienda 41201008001- Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales 41201008002- Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 41201008004- Fondos Transitorios 41201010- Pagos en Exceso a Pensionados 41201035- Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda 41201040003- Devolución de pensión por préstamos cancelados 41201052- Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores 41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso años anteriores 41201777001- Embargos Judiciales trabados a empleados 41201077002- Embargos Judiciales trabados a pensionados pasan...	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
							...vienen 41209001- Anticipos por Venta de Bienes 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935-Tesoro Público (DGT) 41252001-Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales 41252002- Por Reembolso de Prestamos 41252005-Otras Recaudaciones 41252006-Cotizaciones en Rezagos 41252007-Cotizaciones Indevidas 41252011-Cotizaciones no Identificadas 41252014009-Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo 41252014010- Registro Cuotas de Préstamos 2013 41252014011- Registro Cuotas de Prestamos 2014 41252014012- Registro Cuotas de Prestamos 2015 41252015-Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones 41252016- Reintegros por AFP Confía 41252017- Reintegros por AFP Crecer 41254935- Tesoro Público (DGT) 41351001-Remuneraciones 41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41354001-Adquisiciones de Bienes y Servicios 41354935-Tesoro Público (DGT) 41356001-Transferencias corrientes Otorgadas 41356935-Tesoro Público (DGT) 41361001-Inversiones en Activos Fijos 42417001- Indemnizaciones laborales 42431001-Provisión x Emisión Certificados de Traspaso 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar 83429003- Servicios Jurídicos 83421002- Servicios de Publicidad	
4	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre de 2014 a noviembre 2015.	Documento	42		45		15 conciliaciones de saldos contables con auxiliares de los meses de diciembre 2014, enero, febrero y marzo de 2015, según detalle: Mora Previsional Inversiones en Prestamos, Largo Plazo Existencias Institucionales Activo Fijo Activos Extraordinarios Pagos en Exceso a Pensionados Saldos de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios Embargos Judiciales Trabados a Empleados Embargos Judiciales Trabados a Pensionados Cotizaciones Transferidas Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y Pago de Obligaciones Previsionales Ingresos a la Seguridad Social Ingresos a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte Estadística mensual de Recaudaciones Embargos Judiciales con Disponibilidad	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
							Ingresos Mensuales por Recuperación de Cuotas de Prestamos Personales e Hipotecarios	
5	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2014 y junio 2015	Documento	1		1		Elaboración de Notas explicativas a los Estados Financieros de diciembre de 2014, y su publicación el 25 de febrero de 2015.	
						DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		

GERENCIA

Y

UNIDAD ASESORA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas	25%		25%		GERENCIA	Se elaborarán 12 actas de Junta Directiva.
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento	25%		25%			
3	Preparar informes de respuesta a requerimientos de información u observaciones que realice el Consejo Superior de Vigilancia	Documento	25%		25%			
4	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión institucional	Reuniones	25%		25%			
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%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			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	60%	3	60%	3	UACI	Según requerimiento de los departamentos, unidades, secciones y subgerencias del Instituto.
2	Ingreso, control y seguimiento de Licitaciones en COMPRASAL	Compras	60%	3	60%	3		
3	Elaboración y Revisión de Términos de Referencia	Procesos	25%	75	25%	129	SECCIÓN COMPRAS	Según requerimiento de los departamentos, unidades, secciones y subgerencias del Instituto.
4	Ingreso, control y seguimiento de Términos de Referencia en COMPRASAL	Procesos	25%	75	25%	129		
5	Elaboración de Ordenes de Compra	Documentos	25%	75	25%	155		
6	Autorización de Ordenes de Compra	Documentos	25%	75	25%	155	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Se autorizan de conformidad a los bienes, obras o servicios adjudicados en el proceso de libre gestión.
8	Análisis del Plan Anual de Compras	Documentos	25%	1	25%	1	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Se examina la programación anual de compras de bienes, obras y servicios que las diferentes áreas del Instituto solicitan, según lo presupuestado.
9	Elaboración y envío de Reporte mensual de Compras y consumo por Departamento, Unidades y Subgerencia	Reportes	25%	3	25%	3	SECCIÓN COMPRAS	
10	Verificación de procesos de Existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Reportes	25%	3	25%	3		
11	Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV	Requisiciones ingresadas	25%	200	25%	285	UACI Y SECCIÓN COMPRAS	Serán de acuerdo a las requisiciones realizadas por las distintas áreas del Instituto.
12	Actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI	Número de Proveedores	25%	5	25%	10	SECCIÓN COMPRAS	Se realiza de conformidad a los nuevos proveedores que cotizan y les son adjudicados los bienes y servicios.
13	Elaboración de Informes para Junta Directiva sobre la Adquisición de Bienes y Servicios	Informes	25%	1	25%	1		

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Y

DEPARTAMENTOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Administración de base de datos de producción y desarrollo de inep e historial laboral.	Reportes	25%		25%		DEPARTAMENTO ADMÓN. DE BASE DE DATOS	
2	Mantenimiento de objetos de las bases de datos.	solicitudes	25%		25%			
3	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos.	Manuales	25%		25%			
4	Respaldos a la base de datos de producción y desarrollo.	Respaldos	25%		25%			
5	Atención a requerimiento internos y externos.	solicitudes	25%		25%			
7	Creación y/o modificación de estructuras y objetos en la base de datos a solicitud del depto de desarrollo de sistemas.	solicitudes	25%		25%			Se recibieron 42, se atendieron 36
8	Atención a requerimientos hechos por las diferentes unidades organizativas y entidades externas.	Solicitud	25%		21%			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
9	Atención a casos especiales, solicitados por los Administradores de los Sistemas Institucionales.	Bitácora de Servicios	25%		25%			
10	Actualización de Manuales de los Sistemas Institucionales.	Manual	25%		25%			
12	Administración de los accesos a los sistemas Institucionales.	Solicitud	25%		25%			
13	Validación de los respaldos.	Reporte	25%		25%			
14	Mantenimiento del Sitio Web Institucional.	Solicitud	25%		25%			
15	Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contrato de Servicios.	Contratos	25%		25%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
17	Administración de la Red Institucional.	Solicitudes	25%		25%			
18	Monitoreo de servicios de red.	Reportes	25%		25%		DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
20	Realizar respaldos de Información Institucional.	Respaldos	25%		25%			
21	Atención a usuarios.	Solicitudes	25%		25%			Se atendieron 414 llamadas de usuarios
24	Seguimiento al Plan de Capacitación.	Documentos	25%		25%		SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	Se cumplió con el seguimientos
25	Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Software, mantenimiento de Licencias, Servicios de Comunicación y mantenimiento de Equipo.	Documentos	25%		25%			Se elaboraron las especificaciones técnicas para la adquisición y renovación de software.
26	Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por entes Fiscalizadores, Auditoría Interna y Administración Superior.	Documentos	25%		25%			Se cumplió con las respuestas solicitadas
27	Asistencia Técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.	Atenciones	25%		25%			Se realizaron un total de 666 Asistencias técnicas Institucionales y del Historial Laboral :69 de Desarrollo de Sistemas, 183 de Base de Datos y 414 de Soporte Técnico.

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500		956		SECCION CONTROL DE AFILIADOS En Función a Demanda	
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000		2,394			
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150		240			
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		91			
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		120			
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000		3,971			
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		808			
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		187			
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		1,542			
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		216			
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3					
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		891			
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		896			
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)	archivo	300		188			

15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16
17	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200
18	análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (fop)	solicitud	25
25	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35
26	Revision de expedientes de pensiones	Número	400
27	Revision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	150
28	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10
29	Inactivación de pensionados de la base unica	Expediente	10
30	Revisión de cuentas bancarias	Número	50
31	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	10
32	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	100

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Y

DEPARTAMENTOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER 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%		Subgerencia de Prestaciones	
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%			
11	Supervisar las actividades el área de Gerontología Social		25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Registro	1,500		956		SECCION CONTROL DE AFILIADOS	
2	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados	Registro	3,000		2,394			
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancia	150		240			
4	Asignación de matrículas de INPEP	Registro	36		91			
5	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	200		120			
6	Transferencia de datos de Afiliados a la Superintendencia de Pensiones para actualizar el catálogo de INPEP	Registro	5,000		3,971			
7	Emisión y entrega del Número Único Previsional a Pensionados y Afiliados.	Carné	200		808			
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		187			
9	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	400		1,542			
10	Análisis y emisión de cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez	Reporte	200		216		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
11	Recepcionar solicitudes de cotizaciones voluntarias	Solicitud	3					
12	Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.	Solicitud	400		891			
13	Realizar el análisis y cálculo para la aprobación de pensiones y asignaciones de: invalidez, vejez y sobrevivencia.	Expediente	400		896			
14	Transferencia de información sobre el control de beneficios (pia/psa; pis/psb y pat/pta)	archivo	300		188			

15	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	140		178		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	En Función a Demanda
16	Gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez, dictámenes de estado de invalidez de Asegurados y Beneficiarios.	Solicitud	16		20			
17	Autorizar prorrogas de pagos de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años, mediante la comprobación de realizar estudios en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación.	Formulario de autorización	200		181			
18	análisis y cálculo de ajustes a pensión Mínima	Registro	50		10			
19	Entrega de solicitudes de expedientes de pensionados	Expediente	200		1,336			
20	Recepcion de expedientes de Pensionados	Expediente	200		774			
21	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	150		223		CERTIFICADO DE TRASPASO	En Función a Demanda
22	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso.	Expediente	150		216			
23	Recepción de solicitudes de Certificado de Traspaso Complementario.	Expediente	35		9			
24	Recepción de solicitudes de fondo de obligaciones previsionales (fop)	solicitud	25		219			
25	Análisis y cálculo de Certificados de Traspaso Complementario.	Expediente	35		9			
26	Revisión de expedientes de pensiones	Número	400		896		SECCION DE CONTROL DE CALIDAD	En Función a Demanda
27	Revisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Número	150		216			
28	Adición de nuevos pensionados a la base única	Expediente	10		35			
29	Inactivación de pensionados de la base unica	Expediente	10		25			
30	Revisión de cuentas bancarias	Número	50		15			
31	Revisión de Complementos a pensión Mínima	Número	10		8			
32	Revisión de cálculos de prorrogas de estudio	Número	100		181			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales (Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza e Inglés) que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	15	\$ 1,714.35	15	\$ 1,714.35	Atención a Pensionados	Participación de 362 mujeres y 127 hombres. Total 489 participantes
2	Realizar, coordinar y supervisar los talleres de Manualidades que se brindan a la población pensionada que asiste a Oficina Central.	Taller	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42		Participación de 166 mujeres y 5 hombres. Total 171 participantes
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionados independientes.	Excursión	2	\$ 2,800.00	2	\$ 2,300.00		Asistencia de 589 mujeres y 200 hombres. Total 789 asistentes
4	Brindar consulta nutricional a pensionados que requieran la atención de una Dietista-Nutricionista.	Consulta	25%	\$ -	25%	\$ -		Asistencia de 39 mujeres y 7 hombres. Total de Consultas 46.
5	Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto. (Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado y Fiesta Navideña)	Eventos Especiales	4	\$ 5,600.00	5	\$ 2,822.29		Participación de 580 mujeres y 214 hombres. Total 793, en los eventos de misa, conferencia, convivio, festival de danza intergeneracional y festival "Acercando Generaciones"
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Evento	1	\$ -	1	\$ -		Asistencia de 100 mujeres y 11 hombres. Total 111 participantes
7	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 realiza la supervisión 3 veces a la semana.
9	Incentivar y apoyar el trabajo voluntario que los Pensionados realizan en actividades generadoras de ingresos económicos a fin de autofinanciar sus eventos y de ayuda a los más necesitados.	Actividades	1	\$ 225.00	1	\$ 290.00		En apoyo al Comité Central de Pensionados y Atención Social.
10	Brindar asistencia médica de emergencia a pensionados que asisten a los diferentes eventos recreativos y culturales.	Actividades	25%		25%			Se brindó atención médica de 10 mujeres y 4 hombres durante los eventos realizados. Total de atenciones 14.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
11	Realizar Investigaciones Sociales sobre convivencia marital y maltrato de pensionados del Instituto.	Investigación	25%	\$ 91.40	25%	\$ -	Trabajo Social	No se han realizado investigaciones.
12	Realizar Visitas Domiciliarias a Pensionados y Beneficiarios para la firma del control de sobrevivencia y Declaración del estado familiar.	Visita	2000	\$ 548.40	1491	\$ 247.05		Se visitaron a 990 mujeres y 501 hombres. Total de pensionados visitados 1,491.
13	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%	\$ 128.10		Se atendieron a 961 pensionados: 551 mujeres y 410 hombres, en San Vicente, Apastepeque, Zacatecoluca, Santa Tecla, Ilobasco, Chinameca, San Pedro Masahuat, San Juan Nonualco, Col. Zacamil, Tonacatepeque, San Bartolo, Ilopango.
14	Atención de clientes para el control de comprobación de sobrevivencia y de declaración jurada del estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión.	Firmas	25%		25%		Área de Control de Sobrevivencia y Estado Familiar	Se atendieron a 29,970 pensionados y pensionadas en oficina central y departamentales.
15	Informar a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos las fechas en que les corresponde el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Llamadas	25%		25%			Se realizaron en Oficina Central 2,850 llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados.
16	Mantener actualizados los datos de direcciones domiciliarias, números telefónicos y correos electrónicos de los pensionados	Registros	25%		25%			Se actualizan direcciones y números telefónicos .
17	Realizar, coordinar y supervisar los talleres vocacionales que se imparten a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	6	\$ 685.74	6	\$ 685.74	Centro de Día "Santa María"	Participación de 118 mujeres y 14 hombres
18	Realizar, coordinar y supervisar el taller ocupacional que se imparte a los pensionados que asisten al Centro de Día.	Talleres	3	\$ 411.42	3	\$ 411.42		Participación de 51 mujeres
19	Realizar, coordinar y promover charlas médicas en salud preventiva a la población pensionada que asiste al Centro de Día "Santa María".	Charlas	3		3			Participación de 62 mujeres y 8 hombres. Total 70. En los temas de Hábitos higiénicos y parasitismo intestinal, Enfermedades respiratorias agudas y Estreñimiento agudo y crónico.
20	Brindar consulta médica de emergencia a pensionados que asisten a los talleres del Centro de Día.	Consulta	25%		25%			Se atendieron a 30 mujeres y 3 hombres. Total 33.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Dirigir y Supervisar las actividades de precalificación resolución, carnet, y prorrogas para estudio	Supervisión	25%		25%		JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	
2	Supervisar y coordinar los trámites de actualización de datos gestión de NUP y constancias de beneficiarios	Supervisión	25%		25%			
3	Supervisar y gestionar las actividades de control de prestamos, cotizaciones voluntarias	Supervisión	25%		25%			
4	Supervisar y gestionar cancelaciones de préstamos, ordenes 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		8			
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 reintegro de fondos 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, cultura y de espacios de los señores pensionados	Gestiones	25%		25%			

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA,AHUACHAPAN,SONSONATE

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de Precalificacion de Pension	Entrevista	70		71		JEFES DE OFICINA DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA , AHUACHAPAN Y SONSONATE.	
2	Solicitud de Precalificacion	Solicitud	40		40			
3	Resoluciones de Aprobacion de pensionados	Resoluciones	80		96			
4	Carnet a Pensionados	Carnet	85		97			
5	Afiliacion al ISSS	Fichas	90		55			
6	Reposicion de Nup	Carnet	20		15			
7	Actualizacion de Datos	Usuarios	150		237			
8	Cancelaciones de prestamos	Cancelaciones	40		25			
9	Defunciones	Partidas	25		38			
10	Elaboracion de Remesas Cotizantes Voluntarios	Remesas	5	\$ 652.60	3	\$ 101.82		
11	Elaboracion de Remesas Prestamos	Remesas	36	\$ 436.44	17	\$ 2,775.08		
12	Constancias de Saldo de Prestamos	Remesas	12		6			
13	prorrogas de Control de Sobrevivencia	Firmas	2,200		3,750			
14	Visitas domiciliars para control de Sobrevivencia	Visitas	120		156			
15	Declaraciones Juradas para verificacion del estado familiar	Declaración	430		582			
16	Solicitudes para prorrogas de Estudio	Solicitudes	105		28			
17	Entrega de Constancia de Pensión	Constancias	300		99			
18	Talleres Vocacionales (danza,coro,manualidades)	Talleres	8	\$ 2,194.32	6	\$ 1,737.17		
19	Excursiones	Excursiones	5	\$ 1,711.00	2	\$ 295.00		
20	Charlas de educación para la salud	Charlas	3		3			
21	Eventos especiales (adulto mayor,mes de la familia y fiesta navideña)	Eventos	3	\$ 1,850.00	1			Celebración mes del adulto mayor ACACEPSA DE RL. En Santa Ana

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevista de precalificación de pensión.	Entrevista	100		94		JEFE DE OFICINAS DEPARTAMENTALES	
2	Solicitudes de precalificación.	Solicitud	60		54			
3	Resoluciones de aprobación de pensiones.	Resolución	35		86			
4	Carnet a Pensionados.	Carnet	70		105			
5	Afiliación al ISSS.	Ficha	8		11			
6	Reposición de NUP.	Carnet	60		132			
7	Actualización de datos.	Usuarios	75		347			
8	Trámite de Constancia de Afiliación.	Constancia						
9	Elaboración de Remesas Cotizantes Voluntarios.	Remesas						
10	Elaboración de Remesas Préstamos.	Remesas	10	\$2,000.00	24	\$1,984.19		
11	Constancias de saldos de préstamos.	Constancia	5		7			
12	Solicitudes de devoluciones de prést.	Solicitud	5		5			
13	Prórrogas de control de sobrevivencia	Firmas	2600		3528			
14	Solicitudes de Constancias de Estudio.	Solicitud	50		59			
15	Solicitud de cambio de cuenta o banco	Solicitud	10		4			
16	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	170		178			
17	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	270		517			
18	Entrega de constancias de pensión	Constancia	325		374			
19	Talleres vocacionales (Manualidades, Gimnasia, Música y Danza) *.	Taller	33	\$3,013.87	30	\$2,742.90		
20	Excursiones.	Excursión	8	\$8,401.00	8	\$4,100.74		
21	Charlas de educación para la Salud.	Charla	12		13			
22	Eventos Especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, Abrazo Mundial, Exposición de Manualidades y Fiesta Navideña).	Evento	4	\$1,050.00	4	\$2,500.00		
23	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comites Permanentes de Pensionados. (Atención Social, Recreación y Capacitación).	Supervisión	25%		100%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	ENTREVISTAS DE PRECALIFICACION	ENTREVISTAS	13		18			
2	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	SOLICITUD	10		14			
3	RESOLUCIONES DE APROBACION DE PENSION.	RESOLUCION	22		15			
4	CARNET DE PENSIONADOS	CARNÉ	25		25			
5	AFILIACIONES AL SEGURO SOCIAL	FICHAS	27		25			
6	REPOSICION DE NUP	CARNÉ	25		15			
7	ACTUALIZACIONES DE DATOS	USUARIO	32		20			
8	ELABORACION DE REMESA COTIZANTE VOLUNTARIO	REMESA	X		X			
9	ELABORACION DE REMESA DE PRESTAMOS	REMESAS	X		X			
10	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PRESTAMOS	CONSTANCIAS	X		X			
11	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	FIRMAS	400		343			
12	VISITAS DOMICILIARES PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	Visitas	20		24			
13	DECLARACIONES JURADAS P/ VERIFICACION DE ESTADO FAMILIAR	Declaraciones	30		151			
14	SOLICITUD DE PRORROGA DE ESTUDIO	SOLICITUD	10		12			
15	TRAMITE DE CONSTANCIA DE PENSION	CONSTANCIAS	30		40			
16	TALLERES VOCACIONALES (MANUALIDES MUSICA)	Talleres	9	\$822.87	9	\$822.87		
17	EXCURSIONES	Excursiones	1	\$400.00	1	\$400.00		
18	CHARLAS DE EDUCACION PARA LA SALUD	Charlas	3		3			
19	MES ADULTO MAYOR, MES DE LA FAMILIA Y FIESTA NAVIDEÑA.	Evento	1	\$375.00	1	\$400.00	Celebración mes del Adulto Mayor.	

JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevistas de Precalificación de Pensión	Entrevistas	15		9			
2	Solicitud de Precalificación	Solicitudes	10		7			
3	Resoluciones Aprobadas	Resoluciones	10		10			
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50		25			
5	Reposición de NUP	Carnet	30		30			
6	Afiliación al ISSS	Fichas	10		18			
7	Actualización de Datos	Usuarios	20		35			
8	Constancias de Beneficiarias	Constancias	30		15			
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00		
10	Constancias de Saldos	Constancias	20		10			
11	Prrogas de control de sobrevivencia	Firmas	200		185			
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	25		25			
13	Declaración juradas para vaerificar estado familiar	Declaraciones	25		35			
14	Solicitud de prorrogas de estudios	Prorrogas	10		8			
15	Entregas de constancias de Pension	Constancias	50		60			
16	Talleres Vocacionales(Manualidades y Corte y Confección)	Talleres	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58		
17	Excursiones	Excursiones	1	\$ 500.00	1	\$ 500.00		
18	Charlas de educacion para la Salud	Charlas	3		3			
19	Eventos especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña	Evento	1	\$ 325.00	1		Excursión a AQUAPARK	

JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevistas de Precalificación de Pensión	Entrevistas	15		9			
2	Solicitude de Precalificación	Solicitudes	10		7			
3	Resoluciones Aprobadas	Resoluciones	10		10			
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50		25			
5	Reposición de NUP	Carnet	30		30			
6	Afilición al ISSS	Fichas	10		18			
7	Actualización de Datos	Usuarios	20		35			
8	Constancias de Beneficiarias	Constancias	30		15			
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00		
10	Constancias de Saldos	Constancias	20		10			
11	Prrogas de control de sobrevivencia	Firmas	200		185			
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	25		25			
13	Declaración juradas para vaerificar estado familiaria	Declaraciones	25		35			
14	Solicitud de prrrogas de estudios	Prorrogas	10		8			
15	Entregas de constancias de Pension	Constancias	50		60			
16	Talleres Vocacionales(Manualidades y Corte y Confección)	Talleres	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58		
17	Excursiones	Excursiones	1	\$ 500.00	1	\$ 500.00		
18	Carlas de educacion para la Salud	Charlas	3		3			
19	Eventos especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña	Evento	1	\$ 325.00	1		Excursión a AQUAPARK	

JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.
1
2
3
4
5
6
7

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrevistas de Precalificación de Pensión	Entrevistas	15		9		JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	
2	Solicitud de Precalificación	Solicitudes	10		7			
3	Resoluciones Aprobadas	Resoluciones	10		10			
4	Carnet de Pensionados	Carnet	50		25			
5	Reposición de NUP	Carnet	30		30			
6	Afiliación al ISSS	Fichas	10		18			
7	Actualización de Datos	Usuarios	20		35			
8	Constancias de Beneficiarias	Constancias	30		15			
9	Elaboración de Remesas de Préstamos	Remesas	3	\$ 450.00	3	\$ 450.00		
10	Constancias de Saldos	Constancias	20		10			
11	Prrogas de control de sobrevivencia	Firmas	200		185			
12	Visitas domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	25		25			
13	Declaración juradas para vaerificar estado familiaria	Declaraciones	25		35			
14	Solicitud de prorrogas de estudios	Prorrogas	10		8			
15	Entregas de constancias de Pension	Constancias	50		60			
16	Talleres Vocacionales(Manualidades y Corte y Confección)	Talleres	6	\$ 548.58	6	\$ 548.58		
17	Excursiones	Excursiones	1	\$ 500.00	1	\$ 500.00		
18	Carlas de educacion para la Salud	Charlas	3		3			
19	Eventos especiales (Mes Adulto Mayor, Mes de la Familia, y Fiesta Navideña	Evento	1	\$ 325.00	1			Excursión a AQUAPARK

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Y

DEPARTAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar las actividades en lo que respecta a mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto y del Centro Recreativo de la Costa del Sol	Informes	25%		25%			
2	Coordinar las actividades tendientes a mejorar el área de Recursos Humanos en todas sus áreas.	Informes	25%		25%			
3	Actualizar los diferentes Manuales de Procedimientos de la Organización de la Subgerencia Administrativa y sus Dependencias	Informes	25%		25%			
4	Planificar actividades que mejoren la atención de la clínica empresarial.	Informes	25%		25%			
5	Agilizar la Clasificación y reordenamiento de los documentos de años antiguos a través 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%			
6	Coordinar y apoyar para que se efectúen oportunamente los reclamos realizados en el área 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 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Presentar refrenda de contrataciones por Ley de Salario y Contratos	Documento	100%		100%			
2	Informe sobre Evaluación del Desempeño	Informe	100%		0%			
5	Presentación de informe de llegadas tardias, subsidio alimenticio y transporte.	Informe	25%		25%			
6	Presentar informe estadístico de prestaciones a la Subgerencia Administrativa	Informe	25%		25%			
7	Elaboración de Programa de capacitación	Plan de capacitación	100%		100%			
8	Ejecución del Programa de Capacitación	seminarios, cursos	25%		27%			
11	Realizar publicaciones de licitaciones, adjudicaciones, subastas públicas y avisos institucionales.	Publicaciones	36.89%		41%		\$ 7,600.00	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLINICA MEDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Consulta General	Consulta	25%	500	34%	678		
2	Consulta Pediátrica	Consulta	25%	165	23%	150		
3	Consulta Ginecológica	Consulta	25%	35	26%	37		
4	Consulta Nutricional	Consulta	25%	125	21%	105		
5	Toma de citología	Examen	25%	10	15%	6		
6	curaciones	Curacion	25%	25	28%	28		
7	inyecciones	Inyeccion	25%	300	31%	372		
8	Planificación Familiar	Metodos	25%	3	108%	13		
9	Informes estadísticos a subgerencia administrativa	Informes	25%	3	42%	5		
10	Educación en salud	Charlas	25%	10	8%	3		
11	Reportes del manejo de medicamento pediátrico	Reporte	25%	3	50%	6		
12	Nebulizaciones					67		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Atender reclamos por siniestros de daños							
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	25%	1		
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	15%	3		
2	Atender reclamos por siniestros de Personas							
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	35%	17		
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos				0		
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	57%	275		
3	Tramitar Inscripciones							
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	42%	5		
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	42%	5		
3	Tramitar cancelaciones							
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	42%	5		
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	42%	5		
4	Contratación Pólizas de Seguros							
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3	100%	3		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6	100%	6		

Dto.Seguros

Según Demanda

Dto.Seguros/UACI

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Coordinar la recepción y despacho de correspondencia, así como la telefonía a nivel Institucional.	Notas	25%		25%		Correspondencia	
2	Recepción, selección y despacho de correspondencia Institucional.	Notas	25%		25%			
3	Envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador	Reportes de control	25%		25%		Depto. Servicios Generales	
4	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto (llamadas recibidas y efectuadas).	Llamadas Información	25%		25%		Correspondencia	
5	Brindar orientación al público sobre los diferentes trámites a realizar	Orientación al público	25%		25%		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%		Depto. Servicios Generales	
9	Brindar un servicio ágil y oportuno de vehículos (transporte) a las diferentes áreas de la Institución.	Supervisión	25%		25%		Intendencia (Transporte)	
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%		Control de Bienes	
13	Actualización de Inventarios Personalizados de Mobiliario y Equipo de Oficina asignado a los empleados (cargo y descargo).	Reportes de control	25%		25%			
14	Verificación de inmuebles adjudicados en pago a INPEP	Ficha de visita	25%		25%		Depto. Servicios Generales	
15	Preparación de documentación para avalúos de la Dirección General de Presupuestos de los inmuebles a subastar	Expediente	25%		25%			
16	Participación en Subasta Públicas no Judiciales de inmuebles propiedad de INPEP	Acta	25%		25%			

17	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto.	Supervisión	25%		25%		Mantenimiento
18	Mantenimiento preventivo y correctivo a subestaciones eléctricas (600 KVA y 100 KVA) de Oficina Central y Centro Recreativo "Costa del Sol".	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		
19	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema eléctrico de Oficina Central.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		
20	Mantenimiento preventivo y correctivo a tableros generales y reparación de sistema eléctrico del Centro Recreativo Costa del Sol.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		
21	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de bombeo en el Centro Recreativo "Costa del Sol" .	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		Mantenimiento
22	Mantenimiento preventivo y correctivo de UPS Central	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		
23	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado, tipo Ventana, Mini Split y Centralizados de 10 toneladas.	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		
24	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas Telefónicas	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		
25	Mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos eléctricos y electrónicos.	Revisión y Reparación	25%		25%		
26	Mantenimiento preventivo y correctivo de Plantas de Emergencia	Limpieza, Revisión y Reparación	25%		25%		
27	Construcción, reparación, remodelación o readecuación de espacios del Instituto	Supervisión	25%		25%		Mantenimiento
28	Brindar servicio de mantenimiento solicitados por las oficinas descentralizada, Centro de Día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol	Revisión, Reparación y Supervisión	25%		25%		
29	Distribución de garrafas de agua en las diferentes áreas del Instituto, y coordinación de distribución en oficinas descentralizada, Centro de Día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol.	Supervisión y Reporte	25%		25%		Depto. Servicios Generales
30	Mantenimiento de jardines (interiores y exteriores) del Instituto	Supervisión	25%		25%		Mantenimiento
31	Brindar un servicio ágil y oportuno de limpieza y mensajería a las diferentes áreas.	Supervisión	25%		25%		Intendencia
32	Limpieza General de Plazas, Jardines, Aceras, Arriates, Patios y Cunetas.	Supervisión	25%		25%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	150		257		En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.	
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	300		656		En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Documento	400		979		En función a solicitud de usuarios, Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.	
4	Entrega de Cédulas de Afiliación y documentos que se encuentran microfilmados.	Folio	50		65		En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias.	
5	Recepción de documentos de las diferentes oficinas del instituto para su resguardo.	Folio	25%		10.42%		Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones.	
6	Revisión, clasificación e incorporación de los documentos recibidos por las diferentes oficinas del Instituto.	Folio	25%		2%		Actualmente se reciben únicamente documentos de la Sección Control de Préstamos y Sección de Recaudaciones.	
7	Restauración de los distintos documentos que se resguardan.	Folio	25%		25%		Se restaurarán los documentos según sea necesario por el deterioro de los mismos.	
8	Entregar en calidad de préstamo los documentos que se resguardan a las oficinas del instituto que los requieran.	Documento	25%		51%		En función a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto. Se entregaron expedientes a la Sección Control de Préstamos para revisión de documentos internos del expediente.	
9	Archivo de documentos devueltos.	Documento	25%		27%		En función a las devoluciones de las diferentes oficinas del instituto. Devolvieron expedientes que había solicitado la Sección Control de Préstamos para revisión de documentos internos del expediente.	

No.	ACTIVIDADES	MEDIDA	PROGRAMADO				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
10	Migrar imágenes microfilmadas a formato digital.	Imágenes	25%		0%		RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	Debido a la alta demanda de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral e Informes de salarios de cotizaciones por parte del Depto. De pensiones no se ha iniciado el proyecto de migración de formato de microfilm a digital.
11	Digitalización de documentos de las diferentes oficinas del INPEP.	Imágenes	25%		29%	De acuerdo a las solicitudes recibidas de las diferentes oficinas del instituto.		
12	Actualización de la Guía de Organización del Sistema Institucional de Archivo	Documento	25%		25%	Se realizaron cambios sobre información oficiosa.		
13	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental del Instituto.	Documento	25%		25%	Se realizaron cambios sobre información oficiosa.		
14	Seguimiento del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos.	Documentos	25%		25%	De acuerdo a las solicitudes de las diferentes oficinas del instituto. El comité es de carácter permanente. Las reuniones son semanales.		
15	Supervisión a los archivos de gestión, archivos periféricos y especializados.	Visita	25%		25%	Se realizaron visitas de monitoreo a los archivos de gestión y oficina.		
16	Impartir capacitaciones al personal del Instituto sobre la organización, resguardo y conservación de los documentos.	Capacitaciones	25%		25%	Se impartieron Capacitaciones al personal de las oficinas departamentales.		
17	Seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Sistema	25%		25%	El sistema debe actualizarse de acuerdo a la necesidad.		

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS 2015

1	Revisión y Depuración de documentos ubicados atrás del Modulo 2.	Metros Lineales	24,5				Jefe del Departamento General de Archivo	Se convoco a las diferentes oficinas que tienen documentos e esa área para revisión, clasificación y selección para evaluar la disposición final, estan pendientes algunas unidades.
2	Migrar documentos que se encuentran únicamente en formato de microfilm a formato físico.	Impresión	56					En función a solicitud de las distintas oficinas del Instituto.
3	Devolución de documentos prestados	Documento	3,211					En función a solicitud de las distintas oficinas del Instituto.
4	Identificación de documentos para incorporar a Expediente de Préstamos.	Documento	1,069					En función a entrega de documentos por parte de la Sección de Control de Préstamos.
5	Solicitud de documentos	Documento	6,200					En función a solicitud de las distintas oficinas del Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.	Informe 1 c/mes	25%		25%		JEFE DE LA COSTA DEL SOL	Se ha mejorado notablemente en todas las áreas del Centro Recreativo.
2	Limpieza de baños, duchas, sanitarios, lavamanos y urinarios.	Limpieza y revisión 12 c/mes	25%		25%			Periodicamente se efectúa su limpieza
3	Limpieza general de zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas y salón de usos múltiples.	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%		25%			
4	Lavado de sillas, mesas y hamacas.	Limpieza y revisión 1 Trimestral	25%		25%			
5	Proporcionar el ágil y oportuno servicio de alquileres y atención al usuario.	Supervisión	25%		25%			se da servicio de calidad al usuario
6	Limpieza y climatización del agua en piscinas	Limpieza y revisión 28 c/mes	25%		25%			Se le da su debido mantenimiento.
7	Registro y reporte de ingreso de admisión y alquileres.	Informe 4 c/mes	25%		25%			
8	Poda de árboles de fruto, grama y palmeras de cocos.	Limpieza y revisión 4 c/mes	25%		25%			En proceso de realizar
9	Registro y reporte de ingreso de venta de cosecha (cocos ó mangos)	Informe 1 trimestral	25%		25%			En proceso de ejecución
10	Velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica	Supervisión	25%		25%			Se usa lo necesario para ahorro de energía
11	Mejoras en la señalización del Centro Recreativo Costa del Sol	Supervisión	25%		0%			Ya estan Elaborados.
ACTIVIDADES PENDIENTES DEL AÑO 2014								
1	Mejoras en la señalización del Centro Recreativo Costa del Sol	Supervisión	50%					En proceso de Instalar.

SUBGERENCIA LEGAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		17		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
2	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1		7		Jefatura de Subgerencia Legal	La actividad se realiza mensualmente de conformidad a las necesidades laborales.
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1		1			
4	Depuración del sistema de préstamos en relación a los procesos judiciales	Resportes del resultado de la gestión	25%		90%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	se realiza permanente
5	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Resportes del resultado de la gestión	25%		25%			se realiza permanente
6	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		55%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
7	Asignación y desasignación en sistema, de casos para recuperación judicial	Reporte del SPRM	25%		25%		Jefatura de Subgerencia Legal y Colaborador Jurídico designado	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectuó la Sección de Control de Préstamos.
8	Conformación de expedientes de casos judiciales	Número de expedientes nuevos	25%		50%		Colaboradores jurídicos Subgerencia Legal	
9	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		100%		Colaboradores jurídicos	
10	Inscripción en el registro correspondiente de escrituras de compra venta y mutuos hipotecarios pendientes de inscribir.	Inscripciones del CNR	25%		0%			Continúa igual ya que persisten las observaciones.
11	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		25%			
12	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	10		14		Colaboradores Subgerencia Legal	La actividad se realiza de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
13	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	25		57			La actividad se realiza de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

14	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	2		0		Colaboradores jurídicos	La elaboración de dictámenes jurídicos se realizan de acuerdo a solicitudes de los usuarios. En el trimestre no se recibieron solicitudes.
15	Revisión de términos de referencia	Términos de referencia revisados y remitidos a UACI	2		2			
16	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15		12			
17	Recuperación extrajudicial o judicial de aportaciones y cotizaciones previsionales.	Convenios de pago, cartas de cobro, denuncias ante FGR.	25%		25%		Colaboradores jurídicos	Esta actividad está sujeta a la solicitud que efectúa la Sección de Recaudaciones.
18	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	15		78			
19	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	15		56			
20	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	25%		25%		Colaboradores jurídicos	
21	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Casos resueltos favorablemente al INPEP	25%		25%			Sujeta a la realización de Subasta vía Administrativa
22	Conformación de expedientes por cada inmueble adjudicado 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		17			
24	Respuesta a notas y escritos relacionados con pensiones.	Notas y escritos	10		7		Colaboradores jurídicos de pensiones	
25	Investigación de expedientes de pensiones	Expedientes investigados	3		3			
26	Emisión de resoluciones para la subgerencia de prestaciones	Resoluciones	10		4			
27	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control	25%		25%		Colaborador Subgerencia Legal	
28	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	3		0		Colaborador Subgerencia Legal	Desde que se ganaron varios casos ante la Defensoría de Protección al Consumidor ya no se han registrados casos.