



INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2020

GERENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y  
GESTIÓN DE CALIDAD

DICIEMBRE 2019

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	i
OBJETIVOS.....	1
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INPEP .....	2
NUESTRA MISIÓN, VISIÓN, VALORES DE INSTITUCION .....	3
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION .....	4
JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA .....	5
PRESIDENCIA .....	8
UNIDADES DE PRESIDENCIA .....	9
GERENCIA.....	14
UNIDADES DE GERENCIA.....	15
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	17
SUBGERENCIA DE INFORMATICA.....	19
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES .....	20
SUBGERENCIA LEGAL.....	22
ANEXOS.....	23
PLANES OPERATIVOS.....	23

## INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2020, es una herramienta de planificación y programación del INPEP como componente principal del Proyecto de Presupuesto. El presente documento contiene el detalle de las actividades más relevantes que serán realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil veinte.

Documento que refleja la Estructura Organizativa aprobada mediante Resolución N°35/2019 de fecha 3 de abril 2019, los mecanismos de seguimiento y evaluación que serán implementados para un efectivo control del cumplimiento de las metas establecidas.

El Plan Operativo Institucional está conformado en primera instancia por los organismos administrativos: Junta Directiva, Consejo Superior de Vigilancia, Presidencia y Gerencia; seguidamente el detalle de las actividades correspondientes a las áreas administrativas intermedias de dirección como son las unidades: Auditoría Interna, Riesgos, Oficialía de Cumplimiento, Acceso a la Información Pública, Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Financiera Institucional, Planificación y Gestión de Calidad, Ambiental y de Género; finalmente se presenta las actividades programadas de las Subgerencias: Administrativa, Informática, Prestaciones y Legal, coordinando los diferentes departamentos y secciones.

## OBJETIVOS

### General

Dirigir, coordinar y apoyar las actividades que realizan las unidades organizativas del Instituto, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente adquiridas por la Institución.

### Específicos

- ✓ Presentar un Plan Anual de Trabajo para el ejercicio fiscal de acuerdo a lo planificado y presupuestado por cada área administrativa y proveerles de los recursos necesarios para cumplir con las actividades programadas.
- ✓ Contar con un instrumento técnico administrativo, adecuado, oportuno y confiable para la toma de decisiones y para evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas.
- ✓ Supervisar el Seguimiento de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas comparado con lo programado, a fin de medir los resultados.

## NUESTRA MISIÓN, VISIÓN, VALORES DE INSTITUCION

### MISIÓN

"Somos la Institución previsional con experiencia en seguridad social que garantiza el otorgamiento y pago de pensiones y el desarrollo de programas de atención integral para nuestra población pensionada y asegurada".

### VISIÓN

"Ser la Institución líder en seguridad previsional, comprometida en brindar prestaciones y servicios de calidad a los pensionados y asegurados".

### VALORES

- 1. Integridad.** Actuar fieles a los principios éticos y morales, para desarrollar las actividades de la Institución de forma correcta.
- 2. Responsabilidad.** Cumplir oportunamente con las obligaciones hacia los pensionados y asegurados, de conformidad al marco legal aplicable.
- 3. Solidaridad.** Manifiestar actitudes de unión y cooperación, para procurar el bienestar de pensionados, asegurados y empleados.
- 4. Lealtad.** Compromiso a serle fiel a la Institución y a defender el marco legal que la rige.
- 5. Calidad.** Brindar servicios previsionales a los pensionados y asegurados con: excelente atención, cortesía, calidez, exactitud, prontitud y profesionalismo.
- 6. Servicio.** Manifiestar actitud permanente de colaboración, con entusiasmo, cortesía y calidez hacia los pensionados y asegurados a fin de hacerlos sentir satisfechos en la atención brindada.

## JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

### MISION

Dictar las políticas y normas generales del Instituto, en armonía con los planes nacionales de desarrollo y la gestión de Dirección, Supervisión y consulta administrativa y financiera institucional.

Velar por el buen desarrollo de la gestión institucional; apegada a los lineamientos dictados en la Ley del INPEP o en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones –SAP y conforme al Programa de Gobierno.

### INTEGRACION

Estos organismos están conformados por funcionarios del sector público y representantes de Asociaciones gremiales de empleados y pensionados.

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Aprobar los proyectos de trabajo institucional necesarios para buen desarrollo de las actividades.
- b) Aprobar la Memoria de Labores Institucional.
- c) Aprobar el Presupuesto Institucional.
- d) Elaborar Informes sobre la gestión financiera institucional.
- e) Elaborar Memoria de Labores de la gestión realizada como organismo.
- f) Aprobar política de inversión institucional.
- g) Aprobar los Estados Financieros.
- h) Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.

## UNIDAD DE RIESGOS

### MISION

Dirigir, orientar y coordinar la Gestión del Riesgo Operativo, de acuerdo a la normativa vigente.

Unidad con vigencia de nueva Estructura Organizativa de fecha 3 de abril 2019.

## UNIDAD DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

### MISION

Prevenir y detectar actos irregulares o sospechosos de lavado de dinero y de activos en la institución de acuerdo a la ley de Lavado de Dinero y de Activos y demás normativa.

Unidad con vigencia de nueva Estructura Organizativa de fecha 3 de abril 2019.

## UNIDADES DE PRESIDENCIA

### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### MISION

Garantizar el derecho de acceso a toda persona a la información pública y actualizada, creando condiciones idóneas, a fin de contribuir con la transparencia de la Institución y a disposición de los ciudadanos que la solicita, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Mantener la información oficiosa actualizada y a disposición de los ciudadanos.
- b) Digitalización y publicación de la información oficiosa y reservada a través del sitio Web Institucional.
- c) Atender oportunamente las solicitudes mediante el desarrollo de procesos y mecanismos sencillos y ágiles.
- d) Realizar todos los trámites internos necesarios y entrega de información solicitada.
- e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la Información y sus resultados.
- f) Seguimiento a consultas que ingresan al correo [info@inpep.gob.sv](mailto:info@inpep.gob.sv) por medio de la página Web Institucional.
- g) Publicar las estadísticas de solicitudes de información tramitadas en la UAIP.
- h) Realización y Organización de Archivo de gestión de solicitudes de Información (físico y digital)

## UNIDAD DE GÉNERO

### MISION

Garantizar por medio de su Actuación la eliminación de las brechas o desequilibrios, así como la violencia de Género, en Concordancia con las Leyes, reglamentos y la política generada en nuestro país.

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia. (a nivel interno)
- b) Capacitar a todos los empleados del Instituto en materia de Derechos Humanos y no discriminación de acuerdo a su ámbito de competencia.
- c) Conformación del Comité Institucional de Género.
- d) Promover charlas para fechas conmemorativas relacionadas el tema de Género y para una vida libre de violencia para las mujeres.
- e) Promover el cumplimiento de los principios fundamentales de los Derechos Humanos tales como la participación e Inclusión, la Igualdad, la No Discriminación.
- f) Atención de casos en materia de violencia y discriminación a las empleadas y empleados de la institución. (acoso laboral, sexual, maltrato laboral, abuso de poder) y posibles soluciones.
- g) Coordinar procesos de alianza estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación.

## METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo está considerada en los Planes Operativos anexos; dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias en aquellas que así se requiriere.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Emisión de los Estados financieros para ser presentados a las autoridades superiores y remisión a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda.
- b) Efectuar el pago de obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
- c) Solicitud de Transferencia de fondos ante el Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL).
- d) Control, captación y responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de las pensiones.
- e) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Presupuesto Institucional.
- f) Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- g) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.
- h) Liquidación de Fideicomiso de Obligaciones Previsionales trimestralmente
- i) Modificación al Programa de Inversiones (de requerirse)
- j) Recuperación y saneamiento de la Cartera de Préstamo y Mora Crediticia.
- k) Captación en concepto de aportaciones y cotizaciones de planillas previsionales de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipales.

## UNIDADES DE GERENCIA

### UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

#### MISION

Realizar actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para la institución, aplicando los criterios establecidos en la LACAP.

Ejecutar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, que realiza la Institución de acuerdo al marco de la ley, reglamento y demás disposiciones que emita la UNAC.

#### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para cada ejercicio fiscal.
- b) Atender y suministrar las solicitudes de compra de bienes y servicios de acuerdo a los Procedimientos establecidos por la LACAP.
- c) Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a Junta directiva.
- d) Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.
- e) Elaboración de bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios, así como la ejecución de contrataciones respectivas.
- f) Revisión, Ingreso y despacho de requisiciones en el SPROV.
- g) Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos por la UNAC.
- h) Dar seguimiento a la PAAC.

#### INTEGRACION

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional está conformada por la sección de Compras, Sección de Almacén.

## SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### MISION

Coordinar las actividades del área administrativa y mantener en óptimas condiciones las instalaciones para su normal funcionamiento y el Recurso Humano institucional, mediante la obtención de metas programadas.

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Coordinar actividades del mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto, Centro de día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol.
  - b) Mantener buena comunicación entre personal de Dirección y personal Administrativo.
  - c) Planificar actividades que mejoren la atención en la Clínica Empresarial.
  - d) Clasificación, digitación de documentos, para respaldo y mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio a través del departamento de Microfilm solicitados por el departamento de Historial Laboral.
  - e) Creación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
  - f) Proveer de Bienes y Servicios necesarios a las diferentes Unidades para el óptimo desarrollo de actividades y cumplimiento de metas.
  - g) Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.
- a) Gestionar suministro de uniformes al personal del Instituto.
  - b) Realizar refrenda de contrataciones.
  - c) Realización de Evaluación del Desempeño al Personal y capacitaciones.
  - d) Realizar publicaciones institucionales en los diferentes medios de comunicación.
  - e) Construcción, reparación, remodelación de espacios en el Instituto.
  - f) Mantener en óptimas condiciones las Instalaciones de las Oficinas Administrativas, Centro de día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol.

## SUBGERENCIA DE INFORMATICA

### MISION

Administrar y mantener en óptimas condiciones el Equipo Informático, Bases de Datos de los sistemas Institucionales.

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Renovación de Software.
- b) Mantenimiento de licencias, servicios de Comunicación y equipo.
- c) Administrar las Bases de Datos de producción, desarrollo de INPEP e Historial Laboral.
- d) Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo Informático.
- e) Dar asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.
- f) Mantenimiento del sitio Web Institucional.
- g) Administración, Monitoreo de servicios de Red Institucional.
- h) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios.

### INTEGRACION

La Subgerencia Informática está conformada así:

- ✓ Departamento de Desarrollo de Sistemas
- ✓ Departamento de Administración Base de Datos
- ✓ Departamento de Soporte Técnico.

servicios de verificación de sobrevivencia y estado familiar; en aquellos lugares donde no contamos con oficinas administrativas con el fin de prorrogar el pago de su pensión semestralmente.

- k) Coordinar el Centro de Atención de llamadas para solventar consultas de nuestros asegurados, pensionados y recordación de fechas de firmar sobrevivencia.
- l) El programa de Gerontología Social realiza, Feria de la Salud, charlas medicas, psicológicas y educativas para la salud dirigidas a Pensionados, familiares, cuidadores con el fin de prevenir enfermedades y control nutricional.

## INTEGRACION

La Subgerencia de Prestaciones está conformada así:

✓ Departamento de Pensiones

Áreas de:

- Control de Calidad de Prestaciones
- Control de Afiliados
- Certificado de Traspaso

✓ Departamento de Atención a Pensionados

Áreas de:

- Control de Sobrevivencia
- Trabajo Social
- Gerontología Social

✓ Departamento de Historial Laboral

✓ Departamento de Oficinas Descentralizadas

Oficinas Departamentales:

San Miguel, Usulután, Morazán, La Unión, Santa Ana, Ahuachapán  
Sonsonate, Chalatenango y Cabañas

ANEXOS  
PLANES OPERATIVOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Aprobar las Política de Inversión Institucional	Documento	100%									100%	0%			1 Documento
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2019	Documento	100%									100%				1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2021	Documento					100%					100%	\$ -			1 Documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2021	Documento					100%					100%	\$ -			1 Documento
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2020	Actas	25%		25%		25%		25%			100%	\$ -			48 Actas
6	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre de 2019 y primer semestre del ejercicio 2020	Estados Financieros	50%				50%					100%	\$ -			2 informes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%		25%		25%		25%		100%	0%			48 Sesiones
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%				4 Informes
3	Elaborar Memoria de Actividades del año 2019	Documento	100%								100%	\$ -			1 Documento

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Exámenes Especiales de algunos de los componentes de los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2019 al 31 de octubre 2020	Informe	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		Auditor Administrativo Financiero	
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2019 al 30 de noviembre 2020	Informe	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		Auditor Administrativo Financiero	
3	Evaluación de Control Interno para elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna	Plan Anual	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
4	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP	Informe	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
5	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe	0%	0	0%	0	100%	1	0%	0	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
6	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2019.	Informe	0%	0	0%	0	100%	1	0%	0	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
7	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar.	Acta o Informe	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
8	Examen especial al otorgamiento, cálculo y pago de Prestaciones.	Informe	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
9	Examen especial a la Prórroga de Pensiones por comprobación de Estudios	Informe	0%	0	0%	0	100%	1	0%	0	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
10	Examen especial al Departamento de Recursos Humanos.	Informe	0%	0	100%	1	0%	0	0%	0	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
11	Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP	Acta o Informe	50%	1	0%	0	50%	1	0%	0	100%	2		Auditor Administrativo Financiero	
12	Inventario de los cupones de Combustible.	Acta o Informe	50%	1	0%	0	50%	1	0%	0	100%	2		Auditor Administrativo Financiero	
13	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe	0%	0	50%	1	0%	0	50%	1	100%	2		Auditor Administrativo Financiero	
14	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Informe o Acta	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
15	Examen especial al departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de los Sistemas del INPEP	Informe	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1		Auditor de Sistemas	
16	Examen especial al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP)	Informe	0%	0	100%	1	0%	0	0%	0	100%	1		Auditor de Sistemas	
17	Examen especial al Sistema de Préstamos (SPRM)	Informe	0%	0	0%	0	100%	1	0%	0	100%	1		Auditor de Sistemas	
18	Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	100%	1		Auditor de Sistemas	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12		12		12		12		48				
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%		25%		25%		25%		100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compra de mostrador por \$ 180,000.00	Monetario	25%	\$ 45,000.00	25%	\$ 45,000.00	25%	\$ 45,000.00	25%	\$ 45,000.00	100%	\$ 180,000.00		ADMINISTRADORA Y CAJERA	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$173,000.00 ( incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 42,000.00	25%	\$ 44,000.00	25%	\$ 43,000.00	25%	\$ 44,000.00	100%	\$ 173,000.00		CAJERA	
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$1,400.00	Monetario	25%	\$ 350.00	25%	\$ 350.00	25%	\$ 350.00	25%	\$ 350.00	100%	\$ 1,400.00		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
4	Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 280 empleados	Monetario	22.1%	2,920.310	23%	\$ 3,000.00	27.9%	\$ 3,700.00	27.3%	\$ 3,620.00	100%	\$ 13,240.31		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		CONTADORA	
6	Tramitar y Entregar \$30,240.00 en el año, por concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$10.00, para 252 empleados	Monetario	25%	\$7,560.00	25%	\$7,560.00	25%	\$7,560.00	25%	\$7,560.00	100%	\$ 30,240.00		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$69,000.00	Proceso	22%	\$15,000.00	25%	\$17,000.00	26%	\$18,000.00	28%	\$19,000.00	100%	\$ 69,000.00		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información	Documento/ Resolución	23		23		23		23		92				
2	Recopilación, divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional	Documento/ Requerimiento	25%		25%		25%		25%		100%				Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las Unidades Administrativas responsables.
3	Elaboración, actualización y publicación del Índice de Información con clasificación de Reservada	Documento	25%		25%		25%		25%		100%				
4	Atención ciudadana a través de los diferentes medios establecidos para ello (personalmente, por teléfono o correo electrónico) Servicio al usuario por medio del Sistema de Atención Ciudadana	Documento/ Informe	30		30		30		30		120				
5	Organización del evento de Rendición de Cuentas	Documento/ Informe			25%		75%				100%				
6	Consultas Ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP y en trámite de pensión a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana (Audiencias, encuestas, foros, boletines informativos y buzones de sugerencias) y difusión de la LAIP y funcionamiento de la UAIP	Control de Asistencia	250		250		250		250		1000		% Número de participantes = (número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)		Esto está contemplado dentro del Plan estratégico institucional 2016-2020, numeral 7, página 7, documento emitido en diciembre del año 2015
7	Realización y organización de Archivo de gestión de las solicitudes de información (físico y digital)	Documento/ Informe							100%		100%				
8	Realizar inducciones a todos los servidores y funcionarios públicos del INPEP respecto del derecho de acceso a la información, datos personales y clasificación de información como Reservada.	Control de Asistencia			50%				50%		100%				
9	Asistencia a capacitaciones, foros y actividades que organice el IAIP y la Presidencia de la República.		25%		25%		25%		25%		100%				Esta actividad estará sujeta al número de actividades que organicen las diferentes instituciones.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL						
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO					
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante dos charlas al año)	Charla			50%					50%				1.00	Número de empleados y usuarios informados	Jefatura Unidad Ambiental	
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines semestrales)	Boletín	50%					50%						1.00	Número de empleados y usuarios informados	Jefatura Unidad Ambiental	
3	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (una capacitación anual)	Capacitación						100%						1.00	Número de empleados y usuarios informados	Jefatura Unidad Ambiental	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			DE		1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META				MONTO	
1	Conformación del Comité de Género (Comité que incluye puestos estratégicos dentro de INPEP y conformando un apoyo a la Unidad en sus funciones)	Acta	100%	1								100%		Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género		
2	Conocimiento, reaprendizaje y sensibilización del enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados así como también de nuestra comunidad pensionada.	Capacitación			50%	1			50%	1	100%	2		Número de empleadas y empleados capacitados	Jefa de la Unidad de Género		
3	Atención y acompañamiento de denuncias ante las instancias establecidas en nuestro país.	Documento	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género		
4	Conmemoración del Día Internacional y Nacional de La Mujer y en el mes de noviembre el dedicado a la NO violencia Contra La Mujer.	Evento	50%	1					50%	1	100%	2		Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento afectivo del presupuesto.		25%		25%		25%		25%		100%				
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva	Documento	3		3		3		3		12				
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		25%		25%		100%				
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos		25%		25%		25%		25%		100%				
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		3		3		3		12				

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Registrar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), Ejercicio 2020.	Documento	1									1				Para la correspondiente aplicación del gasto Institucional.
2	Análisis del Presupuesto Aprobado Ejercicio 2020.	Documento	1									1				Para su remisión al Departamento de Contabilidad, e incorporación de las asignaciones presupuestarias y correspondiente aplicación del gasto ejercicio 2020.
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2020.	Documento	3		3		3		3			12				Para su remisión a la UFI.
4	Elaboración del Presupuesto de Caja Ejercicio 2021.	Informe							1			1				Para su remisión a la UFI.
5	Elaborar 12 Informes Estadísticos y Financieros sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3		3		3			12				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
6	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2020.	Informe	3		3		3		3			12				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
7	Elaboración de lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Ejercicio 2021.	Documento	1									1				
8	Elaborar Proyecciones de Ingresos y Egresos Presupuestarios para Pago de Pensiones Ejercicio 2021.	Documento			1							1				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
9	Formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2021.	Documento			50%		50%					100%				Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
10	Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento			75%		25%					100%				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
11	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2020.	Documento	1		1		1		1			4				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
12	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	O/C - facturas-recibos, planillas salarios, pensiones.	25%		25%		25%		25%			100%				Según Demanda
13	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3		3		3		3			12				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
14	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2020.	Documentos	84		84		84		84			336				Para su remisión a la UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría Interna.
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2020.	Informe	3		3		3		3			12				Para su remisión a la UFI.
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.	Documento	1		1		1		1			4				Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.
17	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2020.	Documento	1		1		1		1			4				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
18	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1		1		1			4				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1o. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	700		750		800		775		3025		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	En cumplimiento a lo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, que dice: "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información que respalde,	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1400		1500		1500		1550		5950			En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, numeral V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal D. Devengado del Egreso, del Procedimiento para el Devengado de Egresos y Registro Contable, que dice: "El	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2100		2250		2300		2325		8975				
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2100		2250		2300		2325		8975			En cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que menciona: "...La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años..	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2020	Documento	2		3		3		3		11			El SAFI es un sistema integrado, por lo tanto el Departamento de Contabilidad depende del envío oportuno de la información por parte de las áreas interesadas en el proceso, para cumplir con lo estipulado en el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de	
6	Cierre del Ejercicio Fiscal 2019, Diciembre mensual, cierre anual y definitivo.	Documento	3								3			El cierre contable anual y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el mes de diciembre 2019, para enero 2020.	
7	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2019, y de Enero a Noviembre 2020	Documento	5		3		3		3		14			En cumplimiento a lo estipulado en el art. 194 del reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, " Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones y prepararán	
8	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado de los meses de Diciembre 2019, y de enero a Noviembre 2020.	Documento	4		3		3		3		13			Ejecución Presupuestaria mensual remitida al Departamento de Presupuesto y la Unidad Financiera Institucional.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	120	25%	120	25%	120	25%	120	100%	480	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Pagaduría de Pensiones	
2	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$225.500.000.00 para el pago de 45,300 pensionados Ley INPEP.	Monetario	24%	\$ 53.500.000.00	24%	\$ 53.500.000.00	24%	\$ 53.500.000.00	29%	\$ 65.000.000.00	100%	\$ 225.500.000.00	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año= Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%		
3	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$25200.000.00 para el pago de 7.550 pensionados DL. 667.	Monetario	23%	\$ 5.900.000.00	23%	\$ 5.900.000.00	23%	\$ 5.900.000.00	30%	\$ 7.500.000.00	100%	\$ 25.200.000.00	% pagos a pensionados Dec 667 en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
4	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2175.000.00 para el pago de 780 pensionados DL. 474.	Monetario	23%	\$ 505.000.00	23%	\$ 505.000.00	23%	\$ 505.000.00	30%	\$ 660.000.00	100%	\$ 2.175.000.00	% pagos a pensionados Dec 667 en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
5	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205.713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25%	\$ 51.428.25	25%	\$ 51.428.25	25%	\$ 51.428.25	25%	\$ 51.428.25	100%	\$ 205.713.00	% pagos por gastos funerarios en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerarios en año anterior-100%		
6	Captación de \$ 12.0 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25%	3.000.000.00	25%	3.000.000.00	25%	3.000.000.00	25%	3.000.000.00	100%	\$ 12.000.000.00	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	RECAUDACIONES	
7	Recuperación de mora pecuniaria por \$38.400.00	Monetario	25%	9.600.00	25%	9.600.00	25%	9.600.00	25%	9.600.00	100%	\$ 38.400.00	% monto recuperado en el año= monto monto recuperado en el año/ monto monto recuperado en año anterior -100%		
8	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidamente \$20.109.78	Informe	25%	5.027.45	25%	5.027.45	25%	5.027.45	25%	5.027.45	100%	\$ 20.109.80	% Monto compensado= monto compensado al año/ Monto compensado en el año anterior-100%		
9	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12.000.00	Informe	25%	3.000.00	25%	3.000.00	25%	3.000.00	25%	3.000.00	100%	\$ 12.000.00	% monto devoluciones pagadas= monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%		
10	Depuración de cotizaciones no identificadas \$13.768.50	Monetario	25%	3.442.13	25%	3.442.13	25%	3.442.13	25%	3.442.13	100%	\$ 13.768.52	% cotizaciones no identificadas depuradas= Monto de cotizaciones depuradas en el año/ Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA ACCION CENTRAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$248,201,751.73 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP.	Porcentaje	23.76%	\$ 58,966,836.39	23.95%	\$ 59,434,353.15	23.92%	\$ 59,361,986.67	28.38%	\$ 70,438,575.52	100%	\$ 248,201,751.73	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	Departamento de Tesorería	
2	Emisión de 900 Certificados de Traspaso	Porcentaje	25%	225	25%	225	25%	225	25%	225	100%	900	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$468,600.00	Porcentaje	25.00%	\$ 117,150.00	25.00%	\$ 117,150.00	25.00%	\$ 117,150.00	25.00%	\$ 117,150.00	100%	\$ 468,600.00	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por		
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$1,900.00		25.00%	\$ 475.00	25.00%	\$ 475.00	25.00%	\$ 475.00	25.00%	\$ 475.00	100%	\$ 1,900.00	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto	Departamento de Tesorería-Colecturía	
5	Control de ingresos Costa del Sol \$46,000.00		25.00%	\$ 11,500.00	25.00%	\$ 11,500.00	25.00%	\$ 11,500.00	25.00%	\$ 11,500.00	100%	\$ 46,000.00	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%		
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$30,000.00		25.00%	\$ 7,500.00	25.00%	\$ 7,500.00	25.00%	\$ 7,500.00	25.00%	\$ 7,500.00	100%	\$ 30,000.00	% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		
7	Realizar el pago de 72 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva	PLANILLA	25%	18	25%	18	25%	18	25%	18	100%	72	Cantidad de Planillas emitidas	Pagaduría de Gastos Administrativos	
8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores	CHEQUE	25%	300	25%	300	25%	300	25%	300	100%	1200	Cantidad de cheques emitidos		
9	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	DECLARACION	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Cantidad de declaraciones presentadas		
10	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	INFORME	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Cantidad de informes presentados		
11	Efectuar el pago de \$1,350,000.00 a proveedores de bienes y servicios	DINERO	25%	\$337,500.00	25%	\$337,500.00	25%	\$337,500.00	25%	\$337,500.00	100%	\$ 1,350,000.00	Cantidad de dinero pagado		
12	Realizar la cuadratura de impuestos con el Departamento de Contabilidad	INFORME	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Cantidad de informes presentados		
13	Captación de \$50,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$12,500.00	25%	\$12,500.00	25%	\$12,500.00	25%	\$12,500.00	100%	\$ 50,000.00	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año	Sección Control de Préstamos	
14	Captación de \$175,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$43,750.00	25%	\$43,750.00	25%	\$43,750.00	25%	\$43,750.00	100%	\$ 175,000.00	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año		El cumplimiento de las presentes metas, estará sujeto al resultado de la venta y/ o entrega en administración de la Cartera de Préstamos
15	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso \$10,000.00	Monto	25%	\$2,500.00	25%	\$2,500.00	25%	\$2,500.00	25%	\$2,500.00	100%	\$ 10,000.00	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-		
16	Entrega de 120 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	30	25%	30	25%	30	25%	30	100%	120	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%	\$ -	25%	\$ -	25%	\$ -	25%	\$ -	100%	\$ -		
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%	\$ -	25%	\$ -	25%	\$ -	25%	\$ -	100%	\$ -		
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%	\$ -	25%	\$ -	25%	\$ -	25%	\$ -	100%	\$ -		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2020, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2020.	Plan anual de adquisiciones publicado	1		-		-		-		1				UACI
2	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	100		70		70		60		300				UACI-SECCION DE COMPRAS
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	100		70		70		60		300				UACI/SECCIÓN COMPRAS
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1		1		1		4				UACI/SECCIÓN COMPRAS
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3		3		3		12				SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	15		5		5		5		30				SECCIÓN ALMACÉN
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1		1		1		4				SECCIÓN COMPRAS
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	250		250		225		175		900				SECCIÓN ALMACÉN

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Elaborar Memoria de Labores año 2019.	Documento	1								1				Distribución a nivel Interno y Externo
2	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2019 al 31 de Mayo 2020 - Ministerio de Hacienda.	Documento			1						1				Remisión al Ministerio de Hacienda
3	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2019 al 31 de Mayo 2020 - Casa Presidencial.	Documento			1						1				Remisión a Casa Presidencial.
4	Elaborar Anuario Estadístico año 2019	Documento	1								1				Distribución a nivel Interno y Externo
5	Elaborar Matriz de Riesgos año 2020.	Documento							1		1				Distribución a nivel Interno y Externo
6	Elaborar Seguimiento a Matriz de Riesgos II Semestre 2019 y I Semestre 2020.	Documento	1				1				2				Distribución a nivel Interno y Externo
7	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2019 a mayo 2020.	Documento					1				1				Remisión a Presidencia del Instituto.
8	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2019 y I semestre 2020.	Boletines	1				1				2				Distribución a nivel Interno y Externo
9	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3		3		3		12				Distribución a nivel Interno
10	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2019 y I, II, Y III trimestre 2020.	Documento	1		1		1		1		4				Distribución a nivel Interno
11	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2021.	Documento			1						1				Distribución a nivel Interno
12	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2019 y I semestre 2020.	Documento	1				1				2				Distribución a nivel Interno y Externo
13	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1		1		1		4				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales.	Proyectos aprobados y ejecutados			25%		25%		50%		100%	\$ -	% Monto Invertido = (Monto Invertido X100) / Monto invertido del año anterior	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales	
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos.	Plan de Capacitación	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Plan de Capacitaciones Ejecutadas / Plan de Capacitaciones	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo	Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial	
4	Supervisar la digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas por la Subgerencia de Prestaciones del INPEP.	Expedientes digitalizados	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Expedientes digitalizados / Total de Expedientes por digitalizar.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión Documental y Archivo	
5	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Reclamos efectivos / Total de reclamos.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros	
6	Planificar actividades encaminadas a mejorar la entrega de tiempos de servicio por el Departamento de Microfilm del INPEP.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	N° Ordenes de Trabajo finalizadas en el periodo x / N° Ordenes de Trabajo	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Microfilm	
7	Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según las Normas del mismos.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Reporte de flujo de ingreso peatonal y	Subgerencia Administrativa y Centro Recreativo de	
8	Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad institucional.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo	Subgerencia Administrativa/ Comité	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos 2020	Documento	100%									100%			RRHH	
2	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio	Planilla	25%		25%		25%		25%			100%			RRHH	
3	Informe sobre Evaluación del Desempeño 2019	Informe	100%									100%			RRHH	
4	Elaboración del Programa de Capacitación 2020	Documento	100%									100%			RRHH	
5	Administrar el contrato de Uniformes del personal.	Documento	50%		50%							100%			RRHH	
6	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes			100%							100%			RRHH	
7	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%		25%		25%			100%			RRHH	
8	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2020	Reporte de capacitaciones	25%		25%		25%		25%			100%			RRHH	
9	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%		25%		25%			100%			RRHH	
10	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%		25%		25%			100%			RRHH	
11	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de Recursos Humanos para la Subgerencia Administrativa.	Informe	25%		25%		25%		25%			100%			RRHH	
12	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%		25%		25%			100%			RRHH	
14	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Plan de Capacitación 2019							100%			100%			RRHH	
15	Actualización de manuales.	Documento							100%			100%			RRHH	
16	Proceso de evaluación del desempeño al personal con todas las áreas del INPEP año 2020	Evaluaciones							100%			100%			RRHH	
17	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%		30%		20%		20%			100%			RRHH	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo	Planes	100%	1							100%	1		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,950	25%	1,950	25%	1,950	25%	1,950	100%	7,800		Jefatura Depto. Servicios Generales	
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		Jefatura Depto. Servicios Generales	
6	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
7	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP*	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		Jefatura Depto. Servicios Generales	
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, y red de distribución de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados	25%	0.25	75%	0.75					100%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado.	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
10	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados			25%	0.25	75%	0.75			100%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
11	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14	25%	14	25%	14	100%	56		Jefatura Depto. Servicios Generales	
12	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
13	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		Orientación al Público	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños														
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	25%	10	25%	10	25%	5	100%	30	Documentos presentados		Según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas														
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	25%	12	25%	12	25%	12	100%	48	Documentos presentados		Según Demanda
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos							100%	1	100%	1	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	25%	120	25%	120	25%	120	100%	480	Documentos presentados		Según Demanda
3	Tramitar Inscripciones														
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Documentos presentados		Según Demanda
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar cancelaciones														
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Documentos presentados		Según Demanda
4	Contratación Pólizas de Seguros														
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3							100%	3	Contratos realizados	Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6							100%	6	Contratos realizados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	75		75		75		75		300	\$ -		JEFA DEPARTAMENTO DE MICROFILM.	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	450		450		450		450		1,800	\$ -			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	600		600		600		600		2,400	\$ -			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	75		75		75		75		300	\$ -			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documentos			50%				50%		100%	\$ -	Manuales, políticas o lineamientos creados		
2	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/ Consultas	25%		25%			25%	25%		100%	\$ -	% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos		Se harán visitas de atención de consultas y supervisión a los archivos que conforman el SIA-INPEP
3	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%		25%			25%	25%		100%	\$ -	% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados		
4	Capacitar al personal de las unidades administrativas en la normativa y temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones			50%				50%		100%	\$ -	% personal capacitado=( personal capacitado/Total de personal		
5	Recibir y organizar transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.	Folios	25%		25%			25%	25%		100%	\$ -	Documentos instalados/Documentos recibidos		Esta actividad está sujeta a la solicitudes de las transferencias por parte de las unidades administrativas.
6	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza y protección	25%		25%			25%	25%		100%	\$ -	Procesos realizados		
7	Digitalización de documentos	Folios	25%		25%			25%	25%		100%	\$ -	% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre		
8	Elaborar informes de cumplimiento sobre la vigencia de documentos, para su transferencia o disposición final.	Informes	25%		25%			25%	25%		100%	\$ -	% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados		Estos informes se elaborarán en base a los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y serán remitidos a cada oficina productora
9	Actualización del Diagnóstico Documental en los Archivos de Gestión del INPEP.	Documentos	50%		50%			0%	0%		100%		Diagnóstico Documental		
10	Administración del Contrato con RANSA.	Informes y Actas de recepción	25%		25%			25%	25%		100%	\$ -	Informes de ejecución y actas de recepción		Desde 2018 éste Departamento administra dicho contrato.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	24%	500	30%	630	24%	500	22%	450	100%	2,080		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	26%	145	26%	145	26%	145	23%	129	100%	564		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	29%	35	29%	35	25%	30	17%	20	100%	120		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	26%	120	26%	120	26%	120	22%	100	100%	460		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	29%	10	29%	10	29%	10	14%	5	100%	35		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	24%	25	24%	25	29%	30	24%	25	100%	105		ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	26%	300	26%	300	26%	300	22%	250	100%	1150		ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	metodo	26%	5	32%	6	26%	5	16%	3	100%	19		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	28%	10	28%	10	28%	10	17%	6	100%	36		MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12		ENFERMERAS	
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	24%	30	28%	35	26%	32	22%	28	100%	125		ENFERMERAS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se llevará un libro de registro diario para dar seguimiento de los inconvenientes encontrados.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	Sabiendo: baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Apoyo mediante el control del consumo por programación de actividades.
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	
5	Reporte de flujos de personas, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Reportes entregados	Administrador	
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Grado de satisfacción de los usuarios		Apoyados por la unidad de saneamiento de la unidad de salud y controles internos
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Consumos mensuales		
8	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Propiciar las condiciones para el esparcimiento.
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Actividades de ingreso, salida y flujo de personas usuarias, vendedores, empleados y proveedores.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1o. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información	Informe	3		3		3		3		12		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Informe	3		3		3		3		12		(Requerimientos atendidos/Requerimientos recibidos) * 100		
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	3		3		3		3		12		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
4	Depurar, en coordinación con los administradores de sistemas, los usuarios y derechos que se poseen dentro de cada sistema	Informe	0		1		0		1		2		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
5	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Informe	3		3		3		3		12		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
6	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Manual	2		2		2		2		8		(Manuales actualizados/Manuales programados) * 100		
7	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Manual	2		2		2		2		8		(Manuales actualizados/Manuales programados) * 100		
8	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Informe	3		3		3		3		12		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
9	Verificar recuperaciones efectuadas para comprobación del Plan de Contingencia de Informática	Informe	0		0		1		0		1		(Sistemas funcionando en área de pruebas / Total de sistemas recuperados) * 100		
10	Actualizar Normativa Institucional que se refiere a la Subgerencia de Informática	Informe	0		0		1		0		1		(Documentos actualizados / Total de Documentos) * 100		
11	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Informe	3		3		3		3		12		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
12	Monitorear las bases de datos	Informe	1		1		1		1		4		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	
13	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe			1				1		2		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
14	Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	63		54		60		57		234		(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados		
15	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1		1		1		4		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
16	Validar los respaldos	Informe					1				1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
17	Verificar usuarios de la base de datos de los sistemas institucionales con el Dpto. Desarrollo de Sistemas	Informe			1				1		2		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERECIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	INFORME	1		1		1		1		100%		Porcentaje de Prestaciones aprobadas en menos de 45 días=(Solicitudes aprobadas a 30 días en N Trimestre / Número total de solicitudes ingresadas en N Trimestre X100)	Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	INFORME	1		1		1		1		100%		Porcentaje de disminución comparado al trimestre anterior=(Número de pensionados con estatus Fuera de Planilla en N Trimestre/Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N Trimestre X100)	Subgerencia de Prestaciones	
3	Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados.	INFORME	1		1		1		1		100%		(Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre /Población pensionada de N Trimestre X 100)	Subgerencia de Prestaciones	
4	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.	INFORME	1		1		1		1		100%		Cantidad de pensionados atendidos por medio de Inpep Móvil	Subgerencia de Prestaciones	
5	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos	INFORME	1		1		1		1		100%		Informe	Subgerencia de Prestaciones	
6	Supervisar los Historiales Laborales en proceso	INFORME	1		1		1		1		100%		Informe	Subgerencia de Prestaciones	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	25%		25%		25%		25%			100%		DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA	
2	Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniaras por vejez	Reporte	200		200		200		200			800				Número de Documentos de Calculo Previo emitidos.
3	Actualización de datos de pensionados y beneficiarios	Formulario	500		500		500		500			2000				Número de actualizaciones realizadas.
4	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	500		500		500		500			2000				Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.
5	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	170		170		170		170			680				Número de Resolución de Gastos Funerarios recibidas.
6	Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pension por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años	Formulario	150		150		150		150			600				Número de Prorrogas de estudio recepcionadas.
7	Ajustes a pensión Mínima	Reporte	50		50		50		50			200				Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima
8	Redistribucion de pensiones de beneficiarios	Reporte	25		25		25		25			100				Número de redistribuciones de pensiones realizadas.
9	Recepción de solicitud de inclusión de beneficiarios.	Solicitud	4		4		4		4			16				Número de Solicitudes de inclusión de beneficiarios en Prestaciones de Supervivencia
10	Recepción de tramite de Nuevas Nupcias.	Solicitud	4		4		4		4			16				Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias recibidas
11	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		800		800		800			3200				Número de Expedientes entregados.
12	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones)	Expediente	1000		1000		1000		1000			4000				Número de Expedientes recibidos.
13	Seguimiento y Capacitación de procesos sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de Oficinas Descentralizadas	Capacitación	2		2		2		2			8				Número de Capacitaciones realizadas
14	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados	Solicitud	50		50		50		50			200				Numero de respuestas a solicitudes recibidas

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
29	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	30		30		30		30		120		Número de pensionados adicionados a la base única.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
30	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	35		35		35		35		140		Número de pensionados inactivados en la base única.		
31	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago.	solicitud	25		25		25		25		100		Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.		
32	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	25		25		25		25		100		Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
33	Supervisión de Inclusiones de Beneficiarios.	Solicitud	4		4		4		4		16		Número de solicitudes por Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Supervivencia.		
34	Supervisión de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50		50		50		50		200		Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.		
35	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4		4		4		4		16		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
36	Supervisión de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	150		150		150		150		600		Número de Prórrogas de estudio supervisadas.		
37	Visto Bueno de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	150		150		150		150		600		Número de Prórrogas de estudio firmadas con visto bueno.		
38	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación.	Formulario	15		15		15		15		60		Número de Reprocesos remitidos a la OAH.		
39	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	170		170		170		170		680		Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.		
40	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Reporte	500		500		500		500		2000		Número de actualizaciones de datos supervisadas.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCION A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Incrementar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	3200	\$5,220.00	3600	\$5,220.00	3800	\$5,220.00	4200	\$5,220.00	14800	\$20,880.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de atenciones o servicios que se brindan a diario.
2	Incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	1800	\$1,680.00	2000	\$1,680.00	2500	\$1,680.00	2800	\$1,680.00	9100	\$6,720.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de atenciones o servicios que se brindan a diario.
3	Incrementar la participación de pensionados independientes de oficina central, Centro de Día e INPEP Movil, en las diferentes excursiones que se realizan.	Atención	1500	\$7,600.00	1500	\$7,600.00	1300	\$7,600.00	1300	\$6,500.00	5600	\$29,300.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de servicios que se brindan con los eventos.
4	Realizar, Coordinar y supervisar las Celebraciones Culturales y Artísticas con la participación de pensionadas y pensionados.	Atención	250	\$1,500.00	60	\$400.00	200	\$1,000.00	0	\$-	510	\$2,900.00	Número de Participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de servicios que se brindan con los eventos.
5	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionados independientes, así como con pensionadas y pensionados dependientes y cuidadores.	Atención	660	\$4,800.00	700	\$5,600.00	710	\$5,600.00	50	\$800.00	2120	\$16,800.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de atenciones que se brindan por cada evento.
6	Realizar, coordinar y supervisar la fiesta navideña que se celebra a la población pensionada independiente y de visita domiciliar.	Atención							1710	\$40,000.00	1710	\$40,000.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	375	\$-	375	\$-	375	\$-	375	\$-	1500	\$-	Número de Participantes	Dra. Sonia Jacobo	En Coordinación con la Dirección General de Espectáculos Públicos y sujeto a Disponibilidad de sala
8	Brindar consulta médica de emergencia a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día, durante eventos y excursiones	Atención	50	\$109.80	50	\$109.80	50	\$109.80	50	\$109.80	200	\$439.20	Número de usuarios	Licda. Lorena Alias	
9	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar	Atención	125	\$329.40	195	\$301.95	125	\$329.40	125	\$329.40	570	\$1,290.15	Número de usuarios	Dra. Sonia Jacobo	
10	Realizar Charlas médicas y psicológica, web Conferencias a la población pensionada	Atención	1125	\$-	1125	\$-	1125	\$-	1125	\$-	4500	\$-	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	
11	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades	Atención	0	\$-	0	\$-	200	\$500.00	0	\$-	200	\$500.00	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO HISTORIAL LABORAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones.	Citas programadas asistidas	4410		3780		4200		3990		16380	000	(Volumen real del trimestre/Volumen meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Capacidad de atención por asesores del Equipo de producción INPEP en la OAHL.
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP	Actas de Aceptación	850		820		850		820		3340	000	(Actas aceptadas en el trimestre/Aceptaciones meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Aceptaciones mediante gestión del Equipo de producción INPEP en la OAHL.
3	Dar seguimiento a los casos de historiales laborales reprocesados	Historiales laborales reprocesados	90		90		90		90		360	000	((Cantidad de reprocesos ejecutados/Proyección de casos)-1)*100	Jefatura HL	Cifra a nivel de producción general en la OAHL. Incluye los Equipos HL de INPEP y UPISSS.
4	Entregas de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del historial laboral	Lote de documentos	25%		25%		25%		25%		100%	000	(Cantidades de lotes entregados/cantidad de lotes generados)*100	Asesor Previsional	Entregas del Equipo de producción HL INPEP en la OAHL.
5	Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento Historial Laboral	Reuniones ejecutadas	6		6		6		6		24	000	(Reuniones ejecutadas/reuniones programadas)*100	Jefatura HL	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								TOTAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE						
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%		JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINA DESCENTRALIZADAS		
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%		25%		25%		100%				
3	Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias e INPEP móvil.	Gestiones	25%		25%		25%		25%		100%				
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%		25%		25%		25%		100%				
5	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12		12		12		12		48				
6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%		25%		25%		25%		100%				
7	Supervisar y/o gestionar los gastos de las oficinas departamentales, de reintegro de fondos de caja chica, y de anticipos de fondos.	Gestiones	25%		25%		25%		25%		100%				
8	Coordinar y supervisar las actividades de Visita Domiciliar e INPEP MÓVIL a la población pensionada con el Departamento de Atención a Pensionados	Supervisión	25%		25%		25%		25%		100%				
9	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, en los eventos de recreación, cultural de la población pensionada	Gestiones	25%		25%		25%		25%		100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	150		150		150		150		600				
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	3500		3500		3500		3500		14,000				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	500		240		350		240		1,330				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	8		5		5		5		23				
5	ELABORACION CARNET A PENSIONADOS	CARNET	5		5		5		5		20				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	250		170		230		170		820				
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		350		350		350		1,400				
8	INPEP MOVIL	PRORROGAS	110		90		110		90		400				
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	5	\$ 3,600.00	7	\$ 4,800.00	9	\$ 5,900.00	1	\$ 400.00	22	\$14,700	CANTIDAD DE EVENTOS		
10	EVENTOS	EVENTOS	1	\$ 3,400.00	1	\$ 3,400.00	1	\$ 3,400.00	3	\$ 5,920.00	6	\$16,120	CANTIDAD DE EVENTOS		
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$ 1,800.00	5	\$ 1,800.00	5	\$ 1,800.00	5	\$ 1,800.00	20	\$7,200			
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$ 1,080.00	3	\$ 1,080.00	3	\$ 1,080.00	3	\$ 1,080.00	12	\$4,320			
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		9		9		9		36				
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%		25%		25%		100%				

JEFES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								TOTAL	MONTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE						
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO					
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	75		75		75		75		300		JEFES DE OFICINAS DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION		
2	PRÓROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓROGAS	2600		2600		2600		2600		10400				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR	ECLARACIONE	470		260		470		260		1460				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		15		15		10		55				
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	25		30		25		25		105				
6	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	400		200		400		200		1200				
7	ELABORACIONDE REMESAS PRESTAMOS.	REMESAS	500		500		500		500		2000				
8	INPEP MOVIL	PRORROGAS	3		3		3		3		12				
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	3		3		3		3		12				
10	EVENTOS	EVENTOS	200		150		200		150		700				
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	8		1		7		2		18				
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	9		5		5		4		23				
13	CHARLAS / CONFERENCIAS MEDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	4		4		4		4		16				
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	6		6		6		6		24				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	65		60		50		35		210			Jefe de Oficina de Departamental de Chalatenengo	
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	400		300		350		400		1,450				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	180		150		100		150		580				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		10		10		15		50				
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50		25		35		50		160				
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	40		25		40		40		145				
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	50		25		50		50		175				
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	1		2		2		0		5				
9	EVENTOS	EVENTOS	1		1		1		2		5				
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6		6		6		6		24				
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3		3		3		3		12				
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		3		3		3		12				
13	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%		25%		25%		100%	%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	20		20		20		20		80		Jefe de Oficina Departamental de Cabañas.		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	300		300		300		300		1,200				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONE	30		30		30		30		120				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		5		5		5		20				
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	35		25		35		25		120				
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	30		25		30		25		110				
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	1	100	1	50	1	100	1	50	4	300			
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$ 525	1	\$ 525	2	\$ 1,050	2	\$ 525	6	\$ 2,625			
9	EVENTOS	EVENTOS	1	\$ 350	1	\$ 350	1	\$ 350	1	\$ 1,310	4	\$ 2,360			
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	2	\$ 720	2	\$ 720	2	\$ 720	2	\$ 720	8	\$ 2,880			
11	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		3		3		3		12				
12	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%		25%		25%		100%	%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe de colaboradores juridicos	1		1		1		1		4				
2	Asistir a Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, etc.	Convocatorias a Reunión	3		3		3		3		12				
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas	Firma de control de asistencia	1		1		1		1		4				
4	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas	Actas de reuniones	1		1		1		1		4				
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	numero de demandas presentadas para recuperación de	5		5		5		5		20				
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		25%		25%		100%				
7	Verificación de avance de procesos judiciales	informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		25%		25%		100%				
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%		25%		25%		100%				
9	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		25%		25%		25%		100%				queda sujeta a las diferentes solicitudes remitidas por las unidades organizativas
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	8		8		8		8		32				
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	35		10		15		30		90				
12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%		25%		25%		25%		100%				queda sujeta a las diferentes solicitudes presentadas por usuarios
13	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones por medio de evaluación de ofertas.	Revisados y remitos a UACI	10		10		10		20		50				
14	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	30		3		3		15		51				queda sujeta a las diferentes solicitudes de elaboracion de contratos por parte de la UACI
15	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3		3		3		3		12				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Emitir opiniones relacionadas con aplicación de Ley INPEP, Ley SAP y Ley de Incorporación al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a cargo del Estado	Opiniones	15		15		15		15		60.00	0%	Número de opiniones solicitadas/Total de emitidas	Depto. Jco. De Pensiones	
2	Elaborar respuestas de oficios remitidos por juzgados ,FGR,PGR( y otras instituciones Gubernamentales) y requerimiento de la UAIP.	Escritos											Número de escritos o notas solicitadas/ total de escritos y notas emitidas		
3	Elaborar respuestas a escritos presentadas por usuarios	Escritos	12		12		12		12		48.00	\$ -	Número de escritos o notas solicitadas/ total de escritos y notas emitidas		
4	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opiniones	4		4		4		4		16.00		Número de opiniones de devolución solicitadas /total emitidas		
5	Elaboración de resoluciones de aprobación y modificación de prestaciones por IVM emitidas por la subgerencia de prestaciones	resoluciones	300		300		300		300		1,200.00	\$ -	Número de actas recibidas/ total resoluciones emitidas		
6	Atención a usuarios internos y externos(afiliados/pensionados) consultas sobre aplicación de normativa previsional y trámite de prestaciones	Atención	70		70		70		70		280.00		Número de personas atendidas		