



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2020

GERENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo trimestre del año 2020, contiene un resumen de las principales actividades ejecutadas por las unidades organizativas, comparadas con lo programado.

Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 100% Presidencia y dependencias, 100% Unidad Financiera y Departamentos, 100% Gerencia y dependencias, el 90% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Administrativa y sus respectivos Departamentos, 99% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y Unidad de Auditoría Interna reprogramó sus actividades.

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

CONTENIDO

PAGINA

INTRODUCCIÓN

i

- ◆ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Principales actividades por Áreas de organización)

1-19

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

20

- ◆ ANEXOS

CUADROS COMPARATIVOS DE METAS Y ACTIVIDADES (Programado y Ejecutado)

- ◆ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.
- ◆ PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS.
- ◆ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- ◆ GERENCIA Y DEPENDENCIAS.
- ◆ SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.
- ◆ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.
- ◆ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2020

JUNTA DIRECTIVA

- ♦ **Junta Directiva;** Durante el segundo trimestre se realizaron 6 sesiones y se elaboraron sus respectivas actas; en las que se aprobaron los Estados Financieros correspondiente al cierre y emisión del mes de febrero, marzo, abril y mayo, se presentaron complementos a la Política de Inversión Financiera Institucional de los meses febrero, maro, abril y mayo.
- ♦ **Consejo Superior de Vigilancia;** no efectuaron sesiones debido a la pandemia.
- ♦ **Unidad de Auditoria Interna;** El exámenes especial a los Estados Financieros del INPEP se elimina con base al artículo 68 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental en donde establece que las actividades de Auditoría Interna no comprende la realización de auditorías financieras, por no emitir opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, en cuanto a los otros exámenes especiales se ha reprogramado: al cumplimiento de la Política de Inversión para el tercer trimestre comprende la revisión de los periodos acumulados, Examen Especial al Departamento de Recursos Humanos para el tercer trimestre, Examen especial a los procesos de compras bajo todas las modalidades efectuados por la UACI para el tercer trimestre, Examen Especial al sistema de trámite de pensiones (OSTP) para el cuarto trimestre.

Unidad de Auditoría Interna reprogramó sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2020

PRESIDENCIA

Durante el segundo trimestre de 2020, las actividades de Presidencia fueron: presidir 6 sesiones de Junta Directiva, y 11 reuniones para Planificar y controlar las actividades Institucionales a su cargo, Las unidades que dependen directamente de Presidencia son las siguientes:

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

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

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

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de 9 solicitudes de Acceso a la Información, Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional, Actualizo y público en el portal de transparencia Institucional el índice de Información con clasificación Reservada, seguimiento a consultas por medio del Sistema de Atención que ingresan por medio de la página Web Institucional, redireccionando la consulta al área correspondiente y Asistencia a capacitaciones virtuales realizadas por el Instituto de acceso a la Información Pública.

- ◆ **Unidad Ambiental**

Esta Unidad es la encargada de la actividad de Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente por medio de boletines semestrales que fue divulgado a través de correo electrónico.

- ◆ **Unidad de Género**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: La unidad promueve una cultura de denuncia entre empleados y pensionados de la institución ya que la unidad funciona como un canal abierto que puede ser utilizado para dirigir la denuncia por los medios establecidos por la Legislación Salvadoreña. Se sigue con la atención de casos, en materia de Género y atender consultas, asesoramiento, así como denuncias, brindando, asesoría, que se respete la dignidad, igualdad de género, equidad, maltrato laboral, acoso sexual y no discriminación a nivel institucional y posibles soluciones llevando un trámite adecuado que se apegue a la Ley y resuelto por las instancias correspondientes. La Unidad de Género como actividad no programada y ante el alza de feminicidios y violencia durante de género durante el confinamiento por la pandemia del COVID-19 se realizó un informativo especial con temática específica para informar sobre las instancias para acudir en caso de violencia, así como para concientizar sobre la importancia de mantener un ambiente libre de violencia.

- ◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$155.00 y ventas por un monto de \$2,082.16; se entregaron GIFT CARD de Supermercados por un valor de \$19,060.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$535.00, Bolsa Alimenticia trimestral y vale de cumpleaños a empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT. (Desde el mes de abril se deposita el valor de cada prestación a cada empleado.)

Las Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con sus actividades en un 100%.

◆ Unidad Financiera Institucional

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Dirigir la gestión financiera Institucional, Coordinó la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, presentación mensual de los Estados Financieros e inversiones financieras a Junta Directiva, presentándose el mes de febrero, marzo, abril y mayo; coordinó oportunamente las actividades de liquidación mensual de fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso, gastos administrativos y Elaboración de documentos solicitados por la Administración Superior e Instituciones Externas.

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

◆ Departamento de Tesorería

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de Certificados de Traspaso y Complementarios; control de intereses por depósitos a plazo; control de cuotas por cotizaciones voluntarias; control de ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol; control de pagos de bases de licitación, subastas y otros.

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

➤ Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos

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

➤ **Sección de Recaudaciones**

Captación en concepto de aportaciones y cotizaciones, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias, Recuperación de mora pecuniaria; se gestionó en compensar rezagos y cotizaciones indebidas, se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso y depuración cotizaciones no identificadas.

➤ **Sección Control de Préstamos**

De conformidad a las Políticas de Cobro para la Recuperación de la Mora Crediticia, las gestiones de recuperación y saneamiento de la cartera de préstamos han permitido hacer más efectivas las acciones ejecutadas por el Instituto en el cobro judicial y extrajudicial de cuotas de préstamos personales y de préstamos hipotecarios; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso; así como la entrega de cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

➤ **Sección de Pagaduría de Pensiones**

Se efectuó el pago mensual a pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS, a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474; pago trimestral de Gastos funerarios, elaboración de informes de embargos judiciales de pensionados y empleados.

◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto elaboró los siguientes documentos: Seguimiento al presupuesto de caja 2020, Elaboración de Informe Estadístico y financiero sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional captación de cotizaciones, Elaboración trimestral y liquidación de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, Seguimiento al Presupuesto Institucional, Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Ejercicio 2021, Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2021, Seguimiento y análisis comparativo de la

Ejecución Presupuestaria, se proporcionó Disponibilidad Presupuestaria en la aplicación del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus cuadros resúmenes y Documentos solicitados por la Administración Superior.

◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: cierre, emisión, de los Estados Financieros de los meses de abril, mayo y junio del 2020 y su remisión a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores, Generación y remisión mensual de reportes financieros contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, generación de la Ejecución Presupuestaria mensual de Ingresos y Egresos, generación mensual de Libro Diario Contable y Mayor Auxiliar Integración de Saldos Contables, se integraron 64 cuentas con saldos al mes de abril, mayo y junio de 2020, se elaboraron 39 conciliación de saldos contables, de los meses abril, mayo y junio. Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos, Validación y registro de 517 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 721 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 1,238 comprobantes contables de ingreso y diario, así como su control y resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Las Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con sus actividades en un 100%.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2020

GERENCIA

◆ Gerencia

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 6 actas de sesiones de Junta Directiva; autorización de los Estados Financieros de forma mensual; efectuar reuniones con Presidencia para informar sobre las actividades realizadas con las unidades, subgerencias y avances logrados.

Las Unidades Organizativas que depende de Gerencia son: Las Subgerencias, las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Planificación y Gestión de Calidad.

◆ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas: Atendieron y suministraron 70 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 70 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, verificación de 4 procesos de existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso de facturación de 8 requisiciones en el SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén, actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, Registrar y distribuir la entrega de 44 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo, Elaboración de Reportes mensuales de Compras y Consumo por Subgerencias, Departamentos, y Unidades; realización de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

- ◆ Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

Se elaboraron los siguientes documentos: Elaboración de Informe de Labores junio 2019-mayo 2020 para el Ministerio de Hacienda, Elaboración de Informe de Labores junio 2019-mayo 2020 para Casa Presidencial, Elaboración de Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre 2020 y elaboración de documentos solicitados por la administración.

La Gerencia y sus Unidades cumplieron el 100% de sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO SEGUNDO TRIMESTRE 2020

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Dirigir la Gestión Informática Institucional, Verificación del cumplimiento al seguimiento del Plan Operativo de los departamentos a su cargo y asistencia técnica a las diferentes unidades del Instituto, Las actividades desarrolladas por los Departamentos de esta Subgerencia son las siguientes:

- ◆ **Departamento de Desarrollo de Sistemas**

Atención a requerimientos de mantenimientos de sistemas o de información hechos por las diferentes Unidades organizativas realizados por medio de correo electrónico, se recibieron y se solventaron solicitudes de acceso a sistemas institucionales, se está configurando nuevo Sitio Web Institucional.

- ◆ **Departamento de Administración Base de Datos**

Se administró y realizaron monitoreo de la base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral; se realizaron requerimientos de mantenimiento a documentación técnica de la base de datos; atención a 54 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, se atendieron requerimientos internos, externos y se atendieron solicitudes de mantenimiento de usuario.

- ◆ **Departamento de Soporte Técnico**

Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contratos de Servicio, realización de 30 respaldos de Información Institucional, Restauración de respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas, se atendieron llamadas y asistencia al personal que trabaja de forma presencial y al personal que realiza teletrabajo.

La Subgerencia de Informática y sus Departamentos cumplió con un 99% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2020

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de ingreso hasta su aprobación de la prestación, dirigir y coordinar las actividades de los Departamentos de Pensiones, Atención a Pensionados, Historial Laboral encaminados a brindar asesoría a los cotizantes o beneficiarios acerca de los trámites para la jubilación y el otorgamiento de prestaciones económicas, mediante la aplicación de la Ley de INPEP, Ley SAP, Decretos Legislativos 667 y 474; dirigir y supervisar la emisión del Certificado de Traspaso, según Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidas por la Intendencia de Pensiones; Coordinar con el Departamento Jurídico de Pensiones el cumplimiento de Leyes e Instructivos Legales en materia de previsión social, Supervisar el ordenamiento del pago de las pensiones por primera vez; Autorizar la transferencia de recursos económicos hacia las AFP's, supervisar el Área de Control de Sobrevivencia y estado familiar; Supervisar los Historiales Laborales en proceso y definitivo, respuestas a consultas en el Sitio Web y redes sociales, Ejecución de requerimientos solicitados por la administración superior.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

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

◆ Departamento de Pensiones

Las actividades realizadas fueron, Disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación, recepción de 16 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, recepción de 49 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 14 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, se realizó análisis y cálculo de ajustes a 9 expedientes a pensión Mínima, 4 solicitudes de inclusión de beneficiarios, una solicitud de prestación por nuevas nupcias y Entrega de 158 expedientes de pensionados y recepción de 883. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

➤ Sección de Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas y modificaciones de datos de los mismos; se emitieron constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 26 matrículas de INPEP y asignación de 116 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron archivos a la Intendencia del Sistema de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; digitalización copia de DUI para emisión y entrega del Número Único Previsional a 148 de personas obligadas y optadas, así también número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero.

➤ Sección de Certificado de Traspaso

Como establece la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, el INPEP es responsable de la emisión de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios, en este trimestre se tramitaron 50 solicitudes de Certificado de traspaso y 56 para revisión, análisis y cálculo.

➤ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 56 solicitudes de Certificados de Traspaso; Supervisión de expedientes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; adición de nuevos pensionados e Inactivación a la base única, revisión de cambios de cuentas bancarias en expedientes de Pensionados que lo solicitaron; revisión de cálculos de prórrogas de estudio, revisión de expedientes de ajustes a pensión Mínima, supervisión de solicitudes de Gastos Funerarios y revisión de actualización de datos de afiliados y pensionados.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

El área de Control de Supervivencia realizó 5,903 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden firmar la supervivencia y Estado Familiar, Se realizaron 2,615 prórrogas de supervivencia por medio de video llamadas o llamadas telefónicas, o video pregrabado. Se ha informado a los pensionados por medio de redes sociales, pagina web, radio sobre fechas de pagos y la forma de la toma de supervivencia. Debido a la emergencia Nacional por la Pandemia y por lograr el Distanciamiento social no se realizaron las actividades de INPEP MOVIL, Visitas Domiciliarias, Talleres Vocacionales y Ocupacionales, excursiones, Cineforum, Actividades Culturales y Recreativas, Celebraciones, Consultas psicológicas y Nutricionales, Charlas Médicas. Se continúa atendiendo llamadas sobre los trámites y requisitos para pensionarse, consultas y fechas de pago de su pensión.

◆ **Departamento de Oficinas Descentralizadas**

Las actividades realizadas fueron: Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y los servicios que ofrecen en las Oficinas Departamentales, así como revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las mismas; proveer a las oficinas de implementos y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus actividades; programar visitas con el propósito de planificar y coordinar las actividades de trabajo y velar por aspectos disciplinarios, laborales y

detectar necesidades; revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales y pólizas de fondo de caja chica, anticipos. INPEP cuenta con nueve Oficinas Departamentales en el interior del país, creadas con el propósito de acercar los servicios a nuestros pensionados, asegurados y sus actividades fueron:

- ◆ **Oficinas Departamentales.**

Contamos con nueve oficinas departamentales, que realizaron 1,854 prórrogas de sobrevivencia por medio de video llamadas, video pregrabado o llamadas telefónicas, se realizaron 4,165 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden firmar la sobrevivencia y Estado Familiar. Debido a la emergencia Nacional por la Pandemia y por lograr el Distanciamiento social no se realizaron las actividades de: carnet y Actualización de datos a pensionados; INPEP móvil, cambio de cuenta o banco a pensionados en el sistema financiero, talleres vocacionales y ocupacionales charlas, Excursiones y Eventos.

- ◆ **Departamento de Historial Laboral**

Las actividades realizadas fueron reuniones de trabajo para coordinar los servicios y verificar procesos realizados en el HL, INPEP, UPISSS y AFP's, Se realizaron 514 citas programadas para la elaboración del documento del Historial Laboral de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) y Sistema Ahorro para pensiones (SAP), Seguimiento a 12 casos de reprocesos gestionados para las construcciones de los Historiales Laborales, Debido a la Emergencia Nacional por la Pandemia no se entregaron de Historiales Laborales definitivos, ni se emitieron pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del Historial Laboral y no se gestionaron y resguardaron las Pruebas Documentales del proceso de construcción de Historial Laboral del usuario.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 90% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2020 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Supervisar los proyectos de mejoras a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP, Centro de día Santa María y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales. Supervisar la ejecución del Plan de Capacitaciones anual, orientados a mejora continua para el personal, para ofrecer un mejor servicios a los asegurados y pensionados, las actividades de mejorar la atención de Clínica Empresarial, Supervisar las actividades del Depto. de Gestión documental y Archivo en la ejecución del plan de digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas y documentación para acreditar el Historial Laboral, el Depto. de Microfilm monitoreado por la Subgerencia de Prestaciones planifica actividades encaminadas a mejorar la entrega oportuna de tiempos de servicio, solicitados por el Historial Laboral; supervisar que se efectúen oportunamente los reclamos por el Depto. de Seguros; verificar la actualización de los planes de contingencia de los departamentos a su cargo, Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad Institucional, Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según Normas establecidas. La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

- ◆ Departamento de Recursos Humanos
- ◆ Departamento de Servicios Generales
- ◆ Departamento de Seguros
- ◆ Clínica Empresarial
- ◆ Departamento de Microfilm
- ◆ Departamento de Gestión Documental de Archivo

- ◆ Centro Recreativo Costa del Sol

Las actividades desarrolladas de los Departamentos de la Subgerencia Administrativa fueron las siguientes:

- ◆ Departamento de Recursos Humanos

Realizó las siguientes actividades, Elaboración de Planillas mensuales de salarios, vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio, Informe estadístico trimestral de la gestión de recursos humanos y prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, Informe mensual de llegadas tardías, a las jefaturas de su personal a cargo, la ejecución del Plan de Capacitaciones 2020 se reprograma para el tercer trimestre.

- ◆ Departamento de Servicios Generales

Coordinar, Dirigir y Supervisar las actividades realizadas por las secciones que conforman este departamento y dentro de las actividades realizadas tenemos. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, Garantizar los servicios básicos de la institución, Administrar el suministro de agua envasada y servicio de telefonía Institucional, Administrar, controlar y liquidar contablemente el suministro de combustible para flota vehicular de INPEP, Supervisión de reparaciones y remodelaciones y adecuaciones de los espacios Internos, pasillos, baños de oficinas central, descentralizadas y centro recreativo de la costa del sol. Gestión y participación en subasta pública de inmuebles propiedad de INPEP, las actividades que conforman este departamento en las Secciones son las Siguietes:

◆ Control de Bienes

Administrar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciación mensual del auxiliar de los activos fijos y su registro contable actualizado; levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina; actualización del Sistema de Control de Bienes e inventarios personalizados de mobiliario y equipo de oficina asignado por empleado (cargo y descargo), coordinar la venta de bienes muebles en desuso y/o chatarra, reparaciones menores de mobiliario y equipo, verificación física de los inmuebles recuperados y gestión de documentos para su respectivo valúo, gestionar y controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP.

◆ Mantenimiento

Realizó actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del INPEP, Centro de Día Santa María, Oficinas Descentralizadas y Centro Recreativo Costa del Sol, para su normal funcionamiento; limpieza, construcción, , mantenimiento preventivo y correctivo a subestación eléctrica y equipos de aires acondicionados Mini Split, tipo ventana y centralizados, planta telefónica y de emergencia, no se llevaron a cabo debido a la cuarentena decretada por la pandemia, Revisó el inventario de materiales, equipo y herramientas de construcción de bodega de Mantenimiento, Brindo apoyo logístico a las actividades que realiza INPEP.

◆ Transporte

Coordinar el servicio de transporte oportuno y de calidad a las diferentes áreas del Instituto que lo solicitaron; autorizar y controlar la salida de los vehículos según misiones oficiales, autorizar el abastecimiento de combustible para los vehículos de la Institución y su liquidación contablemente, se ha brindado apoyo logístico al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y al Ministerio de Salud.

- ◆ **Intendencia**

Supervisar y administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto, ordenanzas, motoristas, limpieza general; así como de mensajería; Apoyo logístico en todas las actividades Institucionales y de los pensionados. A nivel institucional brindar orientación al público visitante sobre diferentes tramites a realizar, se proporcionó un ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto y control de las mismas.

- ◆ **Departamento de Seguros**

Se tramitaron según demanda 2 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y 175 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados,

- ◆ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 170 consultas generales, 8 curaciones, 19 inyecciones, debido a la cuarentena y que los médicos se encuentran apoyando la emergencia nacional, no fueron prestados los siguientes servicios: consulta pediátricas, ginecológicas, nutricional; consultas sobre métodos de planificación familiar; charlas de educación en salud y prevención de enfermedades, nebulizaciones. Se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa.

- ◆ **Departamento de Microfilm**

Debido a la cuarentena por la emergencia nacional a causa de la pandemia no se realizaron las actividades programadas; las que se retomaran al retorno de las labores.

- ◆ Departamento de Gestión Documental y Archivo

Se elaboró manual para la digitalización de rollos; se digitalizaron 700 Tarjetas de la Corte de Cuentas, Administración del contrato de RANSA, para el resguardo de documentos del cual se elaboraron 3 actas de recepción y 3 informes de ejecución, se elaboraron 6 informes de la vigencia de documentos de diferentes áreas; las otras actividades programadas para el departamento no se desarrollaron debido a la cuarentena domiciliar por la pandemia.

- ◆ Centro Recreativo de la Costa del Sol

El Instituto cuenta con un Centro Recreativo en La Costa del Sol para nuestra población pensionada, empleados, su grupo familiar e invitados, donde se desarrollan programas de esparcimiento, recreación y eventos de carácter social y cultural. Debido a cuarentena por la emergencia nacional a causa de la pandemia, las instalaciones del centro Recreativo se han mantenido cerrado y muchas actividades derivadas de ello han sido suspendidas. Se coordinó los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2020

SUBGERENCIA LEGAL

◆ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: Supervisar las actividades de la Subgerencia y asistir a reuniones de trabajo de la administración superior y reuniones de trabajo con colaboradores jurídicos de la subgerencia Legal para verificación de avance de procesos judiciales; revisión de documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, Asistencia jurídica a las diferentes Unidades Organizativas, debido a la cuarentena domiciliar por la pandemia. no se desarrollaron las otras actividades programadas para el departamento.

◆ Departamento Jurídico de Pensiones

Emisión de 15 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; respuestas a 30 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 150 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones y asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas y usuarios internos y externos.

La Subgerencia Legal cumplió en un 99% sus actividades programadas.

◆ CONCLUSIONES

El total de las metas logradas se consideran satisfactorias, ya que se han cumplido los compromisos institucionales, obteniendo un promedio de 90% de cumplimiento, se observa el esfuerzo realizado por las unidades en efectuar las metas de la programación proyectada en el segundo trimestre, tomando en cuenta que muchas actividades son en base a demanda, realización de actividades no programadas, reprogramación de actividades para el tercer o cuarto trimestre 2020 que no fueron realizadas por la cuarentena domiciliar decretadas por la pandemia.

◆ RECOMENDACIONES

- Analizar y reprogramar para el tercer trimestre 2020, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento
- Análisis de alternativas de ejecución de actividades que no se han desarrollado por la Pandemia.
- Cada Subgerente o Jefe de Unidad, deberá evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el segundo trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de dicho Plan.

ANEXOS

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	2o. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2020	Actas	25%		12.5			Durante el segundo trimestre la Junta Directiva realizó 6 sesiones.	

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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones						Durante el segundo trimestre, el Consejo Superior de Vigilancia no realizó reuniones	
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%						

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	SEGUNDO TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			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		Auditor Administrativo Financiero	Se elimina la emisión de estos informes, con base al artículo 68 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental en donde establece que las actividades de Auditoría Interna no comprende la realización de auditorías financieras, por no emitir opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros
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		Auditor Administrativo Financiero	Se elimina la emisión de estos informes, los informes del tercer trimestre, comprenderán la revisión de los periodos acumulados
3	Examen especial al Departamento de Recursos Humanos.	Informe	100%	1			100%	1		Auditor Administrativo Financiero	Se reprograma para III trimestre 2020
4	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe	50%	1			50%	1		Auditor Administrativo Financiero	Se reprograma para III trimestre 2020
5	Examen especial al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP)	Informe	100%	1			100%	1		Auditor de Sistemas	Se reprograma para IV trimestre 2020

Por la Emergencia de la pandemia de COVID-19, declarada por la Organización Mundial de la Salud que tuvo como consecuencia la emisión de decretos Ejecutivos y Legislativos en nuestro país, que mediante el Decreto Legislativo N° 593 se habilita la suspensión de labores de los empleados de las Instituciones del sector públicos, artículo 7 inciso segundo y Decreto Ejecutivo N°19 Art. 2 literal "G" restringió las labores para quienes no desempeñan actividades exclusivas de combate a la pandemia, estando incluidos en dichas consideraciones los trabajadores del INPEP

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	REUNIONES	12		6			Para este trimestre solo se relizaron 6 sesiones de Junta Directiva	
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	REUNIONES CON GERENCIA, SUBGERENCIAS, UFI Y AUDITORIA INTERNA	25%		25%			Para este trimestre se relizaron 11 reuniones	

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	SEGUNDO TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información	Documento/ Resolución	23		9		9			Debido a la Emergencia Nacional y que desde 19 de marzo no se estuvo laborando de forma normal no se cumplió la meta trazada	
2	Recopilación,divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional	Documento/ Requerimiento	25%		15%		15%			El porcentaje de esta actividad se encuentra bajo ya que por la Emergencia Nacional no todas las unidades han remitido información que esté vigente al 30 de junio	
3	Elaboración, actualización y publicación del Índice de Información con clasificación de Reservada	Documento	25%		25%		25%			Ya fue enviado el indice al IAIP. Hasta la fecha no ha tenido variante.	
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	0		0		0			Este rubro ha crecido exponencialmente porque muchas consultas sobre trámites de sobrevivencia, pago de pensiones, etc. Se han estado haciendo por medio del correo electrónico de esta unidad.	
5	Organización del evento de Rendición de Cuentas	Documento/ Informe								Por la emergencia nacional no se ha organizado para este año, el cual siempre se realiza en el mes de junio.	
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	0		0		0		% Número de participantes= (número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)	Esta actividad durante este trimestre no se ha realizado ninguna por varios factores: 1. Por no tener abierto al público 2. Porque nuestros pensionados son la población vulnerable ante la pandemia y no se está atendiendo personalmente.	
7	Realización y organización de Archivo de gestión de las solicitudes de información (físico y digital)	Documento/ Informe	25%		25%		25%				
8	Otras Actividades						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			0		0%				
9	Asistencia a capacitaciones, foros y actividades que organice el IAIP y la Presidencia de la República.		25%		25%		25%			Asisti a tres capacitaciones Virtuales: 2 de como manejar la información Pública en tiempos de COVID 19 y otra un curso de rendición de cuentas.	

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
			2o. TRIMESTRE				
			META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante dos charlas al año)	Charla	50%		196	Jefatura Unidad Ambiental	Se ha divulgado a través de correo electrónico sensibilización del Día Mundial del Medio Ambiente, sobre el cuidado de la biodiversidad,
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines semestrales)	Boletín	50%		196	Jefatura Unidad Ambiental	Se remitió boletín sobre el Día de la Tierra, centrado en el tema del Cambio Climático

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	Segundo trimestre/2020				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO			
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO		
1	Atención de denuncias y proceder ante ella de acuerdo al enfoque jurídico de nuestro país siendo la Unidad de Género de asesoría y acompañamiento ante una denuncia.	Documento	25%	3	0.0%	0	Jefa de la Unidad de Género	La Unidad de Género mantiene la apertura ante denuncias que puedan acontecer en INPEP, brindando asesoramiento y acompañamiento, si la situación así lo ameritase ante, las instancias correspondientes en nuestro país para denunciar. Al mismo tiempo se ocupa de resolver dudas y consultas sobre el enfoque 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	0%	1	Jefa de la Unidad de Género	Se realizó el plan de sensibilización a través de capacitaciones las cuales serían impartidas durante el presente trimestre; sin embargo debido a la emergencia nacional por el virus COVID-19, habiéndose emitido una cuarentena nacional, cumpliendo con los protocolos de salud ante la pandemia, se reprograman las capacitaciones y charlas para ser ejecutadas durante el tercer trimestre del presente año.
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		UNIDAD DE MEDIDA			EJECUTADO	MONTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Envío de material a través de correo electrónico	Documento	0%	0%	100%	1	Jefa de La Unidad de Género	La Unidad de Género como actividad no programada y ante el alza de feminicidios y violencia durante de género durante el confinamiento por la pandemia del COVID-19 se realizó un informativo especial con temática específica para informar sobre las instancias para acudir en caso de violencia así como para concientizar sobre la importancia de mantener un ambiente libre de violencia.
2	Envío de tarjeta Día de La Madre a través de correo electrónico	Documento	0%	0%	100%	1	Jefa de La Unidad de Género	La Unidad de Género como actividad no programada realizó la elaboración y envío de una tarjeta de felicitación a todas las madres de INPEP, destacando una de las facetas más importantes de las mujeres en nuestra sociedad.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO				
1	Realizar compra de mostrador por \$ 180,000.00	Monetario	25%	\$ 45,000.00	.1%	\$ 155.00	administradora, cajera	Ningún indicador de cumplimiento se ha logrado, debido a que desde Marzo se interrumpieron operaciones por pandemia covi-19
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$173,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 42,000.00	1.2%	\$ 2,082.16	cajera	Ningún indicador de cumplimiento se ha logrado, debido a que desde Marzo se interrumpieron operaciones por pandemia covi-19.En base a demanda
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$1,400.00	Monetario	25%	\$ 350.00	.0%	\$ -	area administrativa despensa	Ningún indicador de cumplimiento se ha logrado, debido a que desde Marzo se interrumpieron operaciones por pandemia covi-19
4	Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 280 empleados	Monetario	25.0%	2,920.310	.8%	\$ 91.42	area administrativa despensa	Esta prestación desde el mes de Abril, la administración decidió depositar en planilla de salario, a los cumpleaños del mes como apoyo por efecto de la pandemia. (2 personas lograron canjear el vale de cumpleaños de Marzo 2020)
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	.0%	0	Contadora	Ningún indicador de cumplimiento se ha logrado, debido a que desde Marzo se interrumpieron operaciones por pandemia covi-19
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	.0%	\$ -	area administrativa despensa	Esta prestación desde el mes de Abril, la administración decidió depositar la bolsa de cada mes, en planilla de salario, a los empleados, como apoyo por efecto de la pandemia
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$69,000.00	Proceso	25%	\$15,000.00	.9%	\$ 535.00	area administrativa despensa	Ningún indicador de cumplimiento se ha logrado, debido a que desde Marzo se interrumpieron operaciones por pandemia covi-19 En base a demanda

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento afectivo del presupuesto.		25%		25%		Informe de disponibilidades presupuestarias	UFI, Presupuesto	Se entregaron disponibilidades mensuales.
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva	Documento	3		4		Presentaciones a JD	UFI, Contabilidad	Se presentaron estados financieros de febrero a mayo
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		Documento enviado	UFI, Tesorería	Fueron liquidados oportunamente
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos		25%		25%		Pagos efectuados	UFI, Tesorería	Todos los pagos fueron efectuados de acuerdo a calendarización
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		4		Informes enviados a JD	UFI, Tesorería	Se presentó complemento de febrero y completos de marzo, abril y mayo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2020.	Documento	3		3			Remitidos 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			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero - SSF.	
6	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2020.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
8	Elaborar Proyecciones de Ingresos y Egresos Presupuestarios para Pago de Pensiones Ejercicio 2021.	Documento	1		1			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
9	Formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2021.	Documento	50%		50%			Remitido a la SSF para la razonabilidad de las cifras del gasto previsional y al CSV para obtención de dictamen al rubro de las inversiones.	
10	Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento	75%		75%			Remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero, para la razonabilidad de las cifras del gasto previsional.	
11	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2020.	Documento	1		1			Remitido I Trimestre 2020 a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
12	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	ordenes de compra - facturas-	25%		25%			Según Demanda	
13	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
14	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2020.	Documentos	84		84			Remitidos a la UFI, Depto. de Tesorería, auditoría externa.	
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2020.	Informe	3		3			Remitidos a la UFI.	
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.	Documento	1		1			Remitido I Trimestre 2020, a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
17	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2020.	Documento	1		1			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
18	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1			Normas Temporales de Funcionamiento Departamento de Presupuesto.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO META	EJECUTADO MONTO	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	750	517			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del primer trimestre de 2020, se detalla así: en el mes de abril 153, mayo 188 y junio 176 comprobantes contables.
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1500	721				La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del primer trimestre de 2020, se detalla así: en el mes de abril 204, mayo 226 y junio 291 comprobantes contables.
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2500	1238				Revisión y autorización de 1,238 comprobantes contables correspondiente al primer trimestre, detallándose así: comprobantes de ingreso 517, y 721 comprobantes de diario.
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2500	1238				Se archivo 1,238 comprobantes contables correspondientes al primer trimestre, los cuales serán controlados y resguardados para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2020	Documento	3	3				Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de abril, mayo y junio realizándose los cierres 25 de mayo, 15 junio y 15 julio respectivamente; debido a la emergencia porque no se cuenta con todo el personal
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	3	3				Generación mensual de los reportes financieros-contables de diciembre 2019, de los meses de abril, mayo y junio y fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el 25 de mayo, 15 junio y 15 julio respectivamente; debido a la emergencia porque no se cuenta con todo el personal
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	3	3				Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses abril, mayo y junio.
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2019, y de Enero a Noviembre 2020.	Documento	6	6			Generación mensual de los libros Diario contable y mayor Auxiliar de los meses abril, mayo y junio 2020.	
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2019, Enero a Noviembre 2020.	Documento	3	3			Remisión de los estados financieros de los meses de abril, mayo y junio 2020.	
11	Remisión de saldos contables mensuales de Diciembre 2019, y Enero a Noviembre 2020 para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	33	37			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses abril, mayo y junio de 2020, por medio de 12 memorándums cada mes, en el que se incluye el saldo de obligaciones por pagar a la Sección de Gastos Administrativos, haciendo el total de 37 remisiones de saldos.	
12	Integraciones de saldos contables mensuales de Diciembre 2019, y de Enero a Noviembre de 2020.	Documento	75	64			Integraciones de saldos de cuentas con saldos al 30 de junio de 2020, no se realizó al 100% debido a la emergencia según detalle: 21151001- Ministerio de Hacienda (DGT-Retención IVA x Recuperar) 21151935- Dirección General de Tesorería 21191003- Fondos en Tránsito por Otros Reembolsos 21201001- Anticipo a Empleados 21313- D.M. x Contribuciones a la Seguridad Social 21315003- Intereses Prestamos Hipotecarios 21315004- Intereses Depositos a Plazo 22103001- Depositos a Plazo 22401- Prestamos para Vivienda 22403 - Prestamos Personales 22499- Provision de Inversiones en Prestamos 22505003- Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso 22531001- Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso 22551- Deudores Monetarios por Percibir 22605001- Primas y Gastos de Seguros de Personas 22605002- Primas y Gastos de Seguros de Bienes 22607002- de Bienes Inmuebles 22609001- Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles 22615003 - Derechos de Propiedad Intelectual 22699002- Seguros de Personas 22699003- Seguro de Bienes 22699004 - Licencias de Software 22699005- Seguro de Deuda y Daños 22907001- Inversiones en Prestamos no Recuperables 22999- Estimaciones Inversiones no Recuperables 23101-15- Existencias Institucionales 23196002-005- Activos Extraordinarios 23196007- Inmueble Colonia INPEP zacamil	

									23196008-Inmuebles Adjudicados Pendientes de Inscribir 23196009-Inmuebles Adjudicados por Resolución Junta Directiva 241-Bienes Depreciables 243-Bienes no Depreciables 41201008001-Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstamos Personales 41201008002-Devoluciones Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 41201008004-Fondos Transitorios 41201010-Pagos en Exceso a Pensionados 41201035-Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda 41201040003- Devolución de Pensión por Préstamos Cancelados 41201040005- Devolución de cuotas Prést. Canc. Fondo General 41201052- Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores 41201054- Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso Años Anteriores 41201077001- Embargos Judiciales Trabados a Empleados 41201077002- Embargos Judiciales Trabados a Pensionados 41201825- Reintegros de Pensiones Años Anteriores Fondo General 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252001- Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales 41252002- Por Reembolso de Prestamos 41252005- Otras Recaudaciones 41252006-Cotizaciones en Rezagos 41252007-Cotizaciones Indevidas 41252011- Cotizaciones no Identificadas 41252014009-Cuotas de Prestamos en Proceso de Embargo 41252014015- Registro Cuotas de Préstamos 2018 41252014016- Registro Cuotas de Préstamos 2019 41252015-Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones 41254001- Retención 13% IVA Arrendamientos 41254935- Tesoro Público (DGT) 41351001-Remuneraciones 41351892-Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) 41351893- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) 41351921- Fondo Social para la Vivienda (FSV) 41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41354001- Adquisiciones de Bienes y Servicios 41354935- Tesoro Público (DGT) 41355001-Gastos Financieros y Otros 41361001- Inversiones en Activos Fijos 42417001- Indemnizaciones Laborales 42431001- Provisión x Emisión Certificados de Traspaso 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar 83421002- Servicios de Publicidad 83429003- Servicios Jurídicos 835- Gastos en Bienes Capitalizables 83603099- Impuestos, Tasas y Derechos Diversos Se elaboraron 18 conciliaciones de saldos contables mensuales, abril, mayo y junio 2020, según el siguiente detalle: -Mora Previsional -Depósitos a Plazo -Inversiones en Prestamos, Largo Plazo -Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios -Saldos de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios -Existencias Institucionales -Activo Fijo -Activos Extraordinarios -Pagos en Exceso a Pensionados -Embargos Judiciales con Disponibilidad -Embargos Judiciales Trabados a Empleados -Embargos Judiciales Trabados a Pensionados -Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol -Ingresos a la Seguridad Social -Saldos Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social -Saldos Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social -Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y Pago de Obligaciones Previsionales -Saldos de Cotizaciones Transferidas -Cruce de Saldos de Estados Financieros con Ejecución Presupuestaria Se elaboró la presentación de los estados financieros de abril, mayo y junio 2020 con sus anexos.
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, de los meses de Diciembre 2019 y de Enero a Noviembre 2020.	Documento	54			39			
14	Elaboración de presentación mensual de los Estados Financieros.	Documento	3			3			
16	Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2019 a noviembre 2020	Documento	3			3			Se atendió requerimientos a: La Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoría Interna, Auditoría Externa y a la Unidad de Acceso a la Información (UAIP).

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				Indicador de Cumplimiento	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%	\$ -	12.50%	\$ -	ACTAS	GERENTE	Unicamente se realizaron 6 sesiones en el trimestre debido a la cuarentena.
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%	\$ -	25%	\$ -	ESTADOS FINANCIEROS	GERENTE	
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%	\$ -	25%	\$ -	Asistencia	GERENTE	

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	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	2o. TRIMESTRE				
		MEDIDA	META	MONTO			
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	70		18	JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Se atendió menor cantidad de solicitudes de compras debido a la Emergencia COVID-19
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	70		18		Se conformó menor cantidad de expedientes debido a la Emergencia COVID-19
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		2		Se reportan dos Informes de ejecución PAAC, porque el Informe del primer Trimestre fue presentado en mayo 2019, debido a la Emergencia de COVID-19
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		4		Se reportan cuatro informes de inventario porque el cierre de marzo fue presentado en el segundo trimestre, debido a la Emergencia de COVID-19
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	5		8		Se reporta aumento en el ingreso de facturas, debido a que hubo mayor cantidad de proveedores adjudicados en los procesos de almacén.
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1		SECCIÓN COMPRAS
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	250		44		Se atendió menor cantidad de requisiciones, debido a que no están laborando todas las áreas del INPEP por la Emergencia del COVID-19

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	SEGUNDO TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
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.	
9	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3					Distribución a nivel Interno por correo electrónico	
10	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2019 y I, II, Y III trimestre 2020.	Documento	1		1					Distribución a nivel Interno	
13	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1						

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información	Informe	3		3		3		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Todas estas actividades se han efectuado a través de correos electrónicos y se han resuelto todas las solicitudes recibidas
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Informe	3		3		3		(Requerimientos atendidos/Requerimientos recibidos) * 100		
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	3		3		3		(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	1		1		1		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
5	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Informe	3		3		3		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
6	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Manual	2		0		0		(Manuales actualizados/Manuales programados) * 100		
7	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Manual	2		0		0		(Manuales actualizados/Manuales programados) * 100		
8	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Informe	3		3		3		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
11	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Informe	3		0		0		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	Se está configurando el nuevo sitio institucional No hubo solicitud de respaldo por parte de los administradores
12	Monitorear las bases de datos	Informe	1		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
13	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe	1		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
14	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	54		54		54		(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados		
15	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		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		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
18	Verificar usuarios del SAHL con el administrador del sistema	Informe	1		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
19	Atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
20	Coordinar y supervisar el cumplimiento de contrato de servicios	Informe	1		1		1		(Contratos verificados/Contratos activos) * 100	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	Debido a que todo el personal se encontraba en cuarentena domiciliar no fue posible realizar la actividad Debido a que todo el personal se encontraba en cuarentena domiciliar no fue posible realizar la actividad No se ejecutaron todos los respaldos por suspensión de labores debido a la pandemia
21	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informatico fuera	Informe	1		1		1		(Mantenimientos realizados/Mantenimientos planificados) * 100		
22	Controlar el software institucional	Informe	1		1		1		(Actas realizadas/Actas planificadas) * 100		
23	Realizar respaldos de informacion institucional	Respaldos	54		30		30		(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100		
24	Elaborar requerimientos tecnicos para adquisicion de bienes y servicios informaticos	Informe	1		1		1		(Requerimientos elaborados/Requerimientos programados) * 100		
25	Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sis	Informe	1		1		1		(Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100		
26	Restaurar respaldos para validacion	Informe	1		1		1		(Respaldos recuperados / Respaldos programados) * 100		
27	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		1		(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		
28	Brindar atencion a llamadas para soporte tecnico	Informe	1		1		1		(Llamadas atendidas / Llamadas recibidas) * 100		
29	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Base de Datos	Informe	1		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
30	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Tecnico.	Informe	1		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
31	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
32	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática	Plan	1		1		1		(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: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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		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		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		(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		Cantidad de pensionados atendidos por medio de Inpep Móvil	Subgerencia de Prestaciones	
5	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos	INFORME	1		1		Informe	Subgerencia de Prestaciones	
6	Supervisar los Historiales Laborales en proceso	INFORME	1		1		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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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%		75%		% prestaciones otorgadas =(solicitudes ingresadas 30 díasx100)/solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA
2	Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Reporte	200		0		Número de Documentos de Cálculo Previo emitidos.		
3	Actualización de datos de pensionados y beneficiarios.	Formulario	500		4		Número de actualizaciones realizadas.		
4	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	500		16		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
5	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.	Solicitud	170		49		Número de Resolución de Gastos Funerarios recibidas.		
6	Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pensión por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años.	Formulario	150		14		Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	50		9		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima		
8	Redistribución de pensiones de beneficiarios.	Reporte	25		0		Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
9	Recepción de solicitud de Inclusión de beneficiarios.	Solicitud	4		4		Número de Solicitudes de Inclusión de beneficiarios en Prestaciones de Sobrevivencia.		
10	Recepción de trámite de Nuevas Nupcias.	Solicitud	4		1		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias recibidas.		
11	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		158		Número de Expedientes entregados.		
12	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	1000		883		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		0		Número de Capacitaciones realizadas.	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA
14	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	50		13		Numero de respuestas a solicitudes recibidas.		
15	Recepción y análisis de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	225		50		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas.	SECCION DE CERTIFICADO DE TRASPASO	FUNCION A DEMANDA
16	Cálculo de Certificados de Traspaso.	Reporte	220		56		Numero de Certificados de Traspaso procesados.		
17	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.	Formulario	15		0		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ABRIL A JUNIO 2020
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Ejecutar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día Santa María e INPEP Mviles	Atención	3500	\$5,220.00		\$5,820.00	Número de participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla	Por el problema de la pandemia del covid-19, se suspendió la participación de pensionados evitándose así las aglomeraciones, en vista de ello se trató de brindar la atención vía whatsapp, pero se presentaron algunas limitantes tecnológicas por parte de instructores y pensionados, sin embargo se les ha continuado cancelado a los instructores
2	Intensificar la participación de pensionados en talleres ocupacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día Santa María e INPEP Mviles	Atención	1800	\$1,680.00		\$1,680.00	Número de participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla	Por el problema de la pandemia del covid-19, se suspendió la participación de pensionados evitándose así las aglomeraciones, por lo que se trató de brindar la atención vía whatsapp, pero se presentaron algunas limitantes tecnológicas por parte de instructores y pensionados, sin embargo se les ha continuado cancelado el pago a los instructores
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turísticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionadas y pensionados independientes de oficina central, Centro de Día Santa María e INPEP Mvil	Atención	1,450	\$7,600.00			Número de participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla	Se suspendieron las excursiones debido a la misma situación de la pandemia del covid-19. Considerando las medidas preventivas para evitar el contagio tanto en pensionados como empleados
4	Realizar, coordinar y supervisar las celebraciones culturales y artísticas con pensionadas y pensionados.	Atención	250	\$1,500.00			Número de participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla	No se realizaron celebraciones culturales ni artísticas debido a la pandemia del covid-19, teniendo en cuenta las medidas preventivas de contagio
5	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionados independientes, así como con pensionadas y pensionadas dependientes y cuidadores	Atención	660	\$4,800.00			Número de participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla	No se desarrolló debido a la pandemia COVID-19, ya que estaba programada para mayo 2020.
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	375	\$-		\$-	Número de participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla y Licda Gisselle Pinto	En vista de que la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, suspendió toda actividad por la pandemia del covid-19
7	Realizar Exposición de Artesanías	Atención	40	\$125.00			Número de participantes	Licda. Carolina Iainez y Rosa Diaz	No se realizaron dichas exposiciones por la pandemia COVID-19. la primera programada para abril
8	Brindar consulta médica de emergencia a pensionadas y pensionados en oficina central, Centro de Día Santa María, durante eventos y excursiones.	Atención	75			\$-	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	No se atendieron ningún caso por la pandemia covid-19
9	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados en Oficina Central y Visita Domiciliar.	Atención	195	\$301.95			Número de participantes	Licda. Lorena Alas	No se atendieron consultas psicológicas debido a la pandemia
10	Realizar Charlas y Conferencias médicas y psicológicas a la población pensionada	Atención	125				Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo y Licda. Lorena Alas	No se brindaron ninguna charlas por la pandemia covid-19
13	Realizar visitas domiciliarias a pensionados y pensionadas para comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Atención	1500	\$250.00				T.S.	No se realizaron visitas domiciliarias debido a la pandemia de covid-19, sin embargo en el mes de junio se ha realizado llamadas telefónicas, videollamadas para la comprobación de sobrevivencia
14	Brindar atención a pensionados que se presentan a firma para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL	Atención	1500	\$155.55			Número de participantes	T.S.	No se realizaron inpep móviles debido a la pandemia considerando las medidas preventivas sin embargo se han realizado llamadas. Y videollamadas para la comprobación de sobrevivencia
15	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y facilitadoras	Atención	20000	\$-	2615	\$-	Número de participantes	Ing. Rene Rosa, T.S., personal de ventanilla y facilitadoras	En este trimestre se atendieron 2,615 pensionados en oficina central y personal de facilitadoras. 1760 mujeres y 855 hombres a quienes se le prorrogó el periodo de sobrevivencia vía teletrabajo con personal de 20 empleados, pero se han realizado el doble de llamadas
16	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atención	2500	\$-	5,903	\$-	Número de participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla y Carmen Silva	No se realizaron llamadas de recordatorio para que se presente a la comprobación de sobrevivencia, pero se han atendido 5,903 llamadas para evacuar consultas y necesidades de población pensionada y usuarios del inpep.
17	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	20000				Número de participantes	T.S., Personal de ventanilla	En este trimestre no se actualizaron datos debido a la pandemia covid-19, ya que por evitar aglomeraciones no se atendió público
18	Eventos realizados en coordinación con el Comité Central	Atención						Licda. Lucia E. Quintanilla y Comité Central	En consecuencia de la pandemia covid-19 y medidas preventivas para evitar el contagio no se realizó ninguna actividad
19	Brindar consulta nutricional a pensionados en oficina central.	Atención	48	\$-			Número de participantes	Nutricionista	Se brindó consulta nutricional en clínica empresarial por inasistencia debido a pandemia covid 19

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%		JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINA DESCENTRALIZADAS		
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%				
3	Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliars e INPEP móvil.	Gestiones	25%		25%			Cumplimiento del Decreto de Emergencia nacional de la Pandemia COVID-19, se suspenden las actividades de las visitas domiciliars e INPEP Móvil	
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%		25%				
5	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el proposito de planificar y coordinar el trabajo así como tambien velar por aspectos disciplinarion, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12		12			Cumplimiento del Decreto de Emergencia nacional de la Pandemia COVID-19, se suspenden las actividades de las visitas domiciliars e INPEP Móvil	
6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%		25%				
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%				
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%			Cumplimiento del Decreto de Emergencia nacional de la Pandemia COVID-19, se suspenden las actividades de las visitas domiciliars e INPEP Móvil	
9	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, en los eventos de recreacion, cultural de la población pensionada	Gestiones	25%		25%				

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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	150		0		DOCUMENTO	NO SE REALIZARON DEBIDO A LA EMERGENCIA NACIONAL POR CORONAVIRUS	
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	3500		1054		DOCUMENTO	739F/315M	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	240		0		DOCUMENTO	NO SE REALIZARON DEBIDO A LA EMERGENCIA NACIONAL POR CORONAVIRUS	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		0		DOCUMENTO	NO SE REALIZARON DEBIDO A LA EMERGENCIA NACIONAL POR CORONAVIRUS	
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	170		0		FICHA DE COMPROBACION	NO SE REALIZARON DEBIDO A LA EMERGENCIA NACIONAL POR CORONAVIRUS	
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		2271		DOCUMENTO	1,626F/645M	
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	90		0		DOCUMENTO	NO SE REALIZARON DEBIDO A LA EMERGENCIA NACIONAL POR CORONAVIRUS	
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	7	\$3,600.00	0		ASISTENCIA 300(208F/92M)	NO SE REALIZARON DEBIDO A LA EMERGENCIA NACIONAL POR CORONAVIRUS	
9	EVENTOS	EVENTOS	1	\$3,400.00	0		ASISTENCIA 400(267F/133M)	NO SE REALIZARON DEBIDO A LA EMERGENCIA NACIONAL POR CORONAVIRUS	
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$1,800.00	4	\$1,440.00	ASISTENCIA 227(181F/46M)	2 talleres Coro: Santa Ana y Ahuachapan; 1 taller Danza Santa Ana. SE CANCELO EL TALLER DE CORO DE SONSONATE.	
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$1,080.00	3	\$1,080.00	ASISTENCIA (113F)	3 Talleres Manualidades: - Santa Ana, - Ahuachapan y	
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		0		ASISTENCIA (34F/9M)	NO SE REALIZARON DEBIDO A LA EMERGENCIA NACIONAL POR CORONAVIRUS	
13	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%		SUPERVISION	SE ESTA REALIZANDO EN COORDINACION CON LAS LLAMADAS DE ATENCION AL USUARIO Y LAS LLAMADAS TELEFONICAS PARA PRORROGAS DE PENSIONES	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTOS	75		0				
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	2600		550		MUJERES: 366 HOMBRES: 184 TOTAL: 550	NO SE LOGRA LO PROGRAMADO YA QUE SOLO SE ATENDIO EL SERVICIO POR PRORROGA TELEFONICA EL MES DE JUNIO	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	260		50		MUJERES: 47 HOMBRES: 3 TOTAL: 50		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		0				
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	30		0			DEBIDO A LA EMERGENCIA NACIONAL POR PANDEMIA NO SE REALIZARON LAS VISITAS DOMICILIARES PROYECTADOS PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DE LA ZONA ORIENTAL.	
6	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA.	LLAMADAS	200		1322			DURANTE ESTE TRIMESTRE SE SUPERA LA CANTIDAD PROGRAMADA YA QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE TRABAJA BAJO LA MODALIDAD DE LLAMADA TELEFONICA.	
7	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS	REMESAS	500	\$390.00	0				
8	INPEP MÓVIL	PRÓRROGAS	3		0				
9	EXCURSIONES	EVENTOS	3	\$5,425.00	0				
10	EVENTOS	EVENTOS	150	\$3,500.00	0			DEBIDO A LA EMERGENCIA NACIONAL POR PANDEMIA NO SE REALIZARON LOS EVENTOS PROYECTADOS PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DE LA ZONA ORIENTAL.	
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	1	\$2,160.00	5	\$1,800.00		DEBIDO A LA EMERGENCIA NACIONAL POR PANDEMIA NO SE REALIZARON LOS TALLERES DE MANERA PRESENCIAL, SIN EMBARGO EL PAGO A LOS INSTRUCTORES DE LOS CINCO TALLERES VOCACIONALES DE LA ZONA ORIENTAL SE HAN DESARROLLADO DE MANERA HABITUAL.	
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	5	\$1,440.00	4	\$1,440.00			
13	CHARLAS/CONFERENCIAS MÉDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	4		0				
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS	SUPERVISIÓN	600.00%		25.00%				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	60		0		Encargado de Oficina Departamental de Chalatenango		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	300		150			83 MUJERES Y 67 HOMBRES	FIRMA DE SOBREVIVENCIA TOMADA VIA TELEFONICA Y MEDIANTE VIDEO PRE GRABADO.
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	150		0				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	10		0				
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	25		0				
6	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		517				
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	25		0				
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	2	\$500.00	0				
9	EVENTOS	EVENTOS	1	\$400.00	0				
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6	\$720.00	6	\$720.00			
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$360.00	3	\$360.00			
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES.	EVENTOS	3		0				
13	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVICION	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO HISTORIAL LABORAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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	3780		514		(Volumen real del trimestre/Volumen meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Las atenciones en este apartado registran una disminución por la emergencia nacional que afecta desde marzo.
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	820		0		(Actas aceptadas en el trimestre/Aceptaciones meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Debido a que no se han atendido los casos requeridos, no ha sido posible la firma de nuevos historiales laborales.
3	Dar seguimiento a los casos de historiales laborales reprocesados	Historiales laborales reprocesados	90		12		((Cantidad de reprocesos ejecutados/Proyección de casos)-1)*100	Jefatura HL	Estos casos son los atendidos en el segundo trimestre en el mes de mayo, bajo reprocesos.
4	Entregas de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del historial laboral	Lote de documentos	25%		0%		(Cantidades de lotes entregados/cantidad de lotes generados)*100	Asesor Previsional	A falta de producción no se han generado pruebas documentales para entregar
5	Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento Historial Laboral	Reuniones ejecutadas	6		0		(Reuniones ejecutadas/reuniones programadas)*100	Jefatura HL	A falta de asistencia de los asesores no se han generado reuniones con los mismos.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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%		% 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%		0%		Plan de Capacitaciones Ejecutadas / Plan de Capacitaciones Proyectoado	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	No se efectuó debido a las restricciones sanitarias por COVID 19, se reprogramará en el 3er trimestre.
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%		25%		Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Proyectoado	Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial	Se trabajó en el Plan de Acción para Retornar a las labores presencial por COVID 19 y lineamientos durante la cuarentena.
4	Supervisar la digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas por la Subgerencia de Prestaciones del INPEP.	Expedientes digitalizados	25%		0%		Expedientes digitalizados / Total de Expedientes por digitalizar.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión Documental y Archivo	No se efectuó debido a las restricciones sanitarias por COVID 19, se reprogramará en el 3er trimestre.
5	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	25%		25%		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%		0%		N° Órdenes de Trabajo finalizadas en el periodo x / N° Órdenes de Trabajo recibidas en el periodo.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Microfilm	Esta actividad no se realiza, porque las funciones del Departamento están siendo monitoreadas por la Subgerencia de Prestaciones.
7	Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según las Normas del mismos.	Informes	25%		25%		Reporte de flujo de ingreso peatonal y económico.	Subgerencia Administrativa y Centro Recreativo de la Costa del Sol	El Centro ha permanecido cerrado, pero se ha estado pendiente de su mantenimiento.
8	Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad institucional.	Informes	25%		0%		Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Proyectoado	Subgerencia Administrativa/ Comité	Se ha implementado el ahorro energético desde los mantenimientos y remodelaciones efectuadas, así como, en los procesos de compra de aires.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio	Planilla	25%		25%		Planillas elaboradas		
5	Administrar el contrato de Uniformes del personal.	Documento	50%		50%				
6	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes	100%		0%			A razón de la emergencia Nacional por la pandemia por el COVID-19 y según los decretos legislativo y los protocolos establecido por el Ministerio de Salud, en los cuales establecían el cierre de operaciones de la industria Textil, se reprogramo esta actividad para ser finalizada a finales del tercer trimestre.	
7	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%		total de prestaciones otorgadas		
8	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2020	Reporte de capacitaciones	0%		0%		Capacitaciones, ejecutadas por trimestre.	A razón de la emergencia Nacional por la pandemia por el COVID-19 y según los decretos legislativo y los protocolos establecido por el Ministerio de Salud ante el cierre de operaciones por lo que esta actividad se ha reprogramado para el tercer trimestre según lo permita la situación de manera presencial o virtual	
9	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios, alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%				
10	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%		Envío de reporte de llegadas tardías.		
11	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de Recursos Humanos para la Subgerencia Administrativa.	Informe	25%		25%				
12	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%				
16	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%					Esta actividad se traslado a la Sección de Comunicaciones.	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo	Planes	0%		0%		Depto. Servicios Generales		
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	3	Requerimiento Reparación techos, mantenimiento de subestación eléctrica y plantas de emergencia	Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3	Recibos cancelados de energía y agua. Mantenimiento de equipo de bombeo de agua principal	Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1950	25%	1950	Suministro de agua emvasada a todas las oficinas INPEP	Jefatura Depto. Servicios Generales	
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3	Administración de telefonía Institucional	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	Administración, control y liquidación de combustible institucional	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	Mantenimiento techos oficinas centrales, casa Santamaria y descentralizada de San Miguel	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	75%	0.75	0%	0	Mantenimiento preventivo y correctivo de subestaciones y plantas eléctricas	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Debido a la cuarentena decretada por el COVID-19, no se ejecutaron estos mantenimientos.
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	1	0%	0	Mantenimiento preventivo de aires acondicionados	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Debido a la cuarentena decretada por el COVID-19, no se ejecutaron estos mantenimientos.
10	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefónica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	25%	0.25	0%	0	Mantenimiento correctivo de planta telefónica	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	No esta programada para el primer trimestre
11	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14	Mantenimiento preventivo de flota vehicular.	Jefatura Depto. Servicios Generales	
12	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidráulicos de filtración de piscinas, cisternas, fosas sépticas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	0%	0	Mantenimiento proeventivo de bombas de filtrado	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Debido a la cuarentena decretada por el COVID-19, no se ejecutaron estos mantenimientos.
13	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3	Recepción telefónica y reportes.	Orientación al Público	
14	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	3	0%	0	Servicio de orientación al público	Orientación al Público	Debido a la cuarentena decretada por el COVID-19, no se está recibiendo público en las instalaciones del INPEP
15	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	0%	0	Envío de correspondencia interna y externa	Orientación al Público e Intendencia	Debido a la cuarentena decretada por el COVID-19, la correspondencia se está recibiendo en forma virtual.
16	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	1	25%	1	Inventarios personales	Seccion Control de Bienes	
17	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3	Actualización de activo fijo	Seccion Control de Bienes	
18	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	3	25%	3	Conciliación del auxiliar activo fijo	Seccion Control de Bienes	
19	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valor	Controles de misión	25%	3	0%	0	Verificación física de inmuebles	Seccion Control de Bienes	Debido a la cuarentena decretada por el COVID-19, no se ejecutaron estos planes.
20	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	3	25%	3	Administración de Vigilancia oficinas centrales y Costal del Sol	Intendencia	
21	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	1	25%	1	Preparación de informes de desempeño individuales de ordenanzas.	Intendencia	
22	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad	solicitudes y programa	25%	1	25%	1	Administración del servicio de transporte	Intendencia	
23	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehículos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecánicos correspondientes.	Controles de ingresos y salida	25%	3	25%	3	Autorización y control de salida de vehículos institucionales	Intendencia	
24	Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Plan de trabajo	25%	1	25%	1	Administración y supervisión del servicio institucional	Intendencia	
25	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Memos y controles	25%	3	25%	3	Control de ingreso y salida de bienes	Intendencia y Control de Bienes	
26	Mantenimiento de las infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Administrativas del INPEP	Requerimientos e informes de ejecución	25%	3	0%	0	Mantenimiento de techos en oficinas descentralizadas San Miguel y Casa Santa Maria	Mantenimiento	Debido a la cuarentena decretada por el COVID-19, no se ejecutaron estos mantenimientos.
27	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	3	25%	3	Actualización de Kardex de Bodega de mantenimiento	Mantenimiento	
28	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%	3	25%	3	Mantenimiento de arriates en zona de artesanías	Mantenimiento	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños										
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	25%	1			Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	10		0			Documentos presentados		Según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas										
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	4%	2	25%	2	Documentos presentados		Según Demanda
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos						0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	36%	175	25%	175	Documentos presentados		Según Demanda
3	Tramitar Inscripciones										
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%		25%	0	Documentos presentados		Según Demanda
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%		25%	0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar cancelaciones										
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%		100%	0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%		100%	0	Documentos presentados		Según Demanda

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	30%	630		170	0%	170		MEDICOS GENERALES	En este Trimestre solo se reporta consulta general porque el resto de actividades de la clinica estan suspendidas debido a la Pandemia COVID-19, Y lo reportado corresponde al despacho de medicamentos por cada paciente con enfermedades crónicas q llevanSu control en la Clínica y se encuentran en cuarentena Domiciliar.
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	26%	145		0	0%	0		MEDICO PEDIATRA	La consulta Ginecológica y Pediátrica se encuentran suspendidas por encontrarse los Médicos responsables prestando servicio en la Emergencia Nacional.
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	29%	35		0	0%	0		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	26%	120		0	0%	0		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	29%	10		0	0%	0		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	24%	25		8	0%	8		ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	26%	300		19	0%	19		ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	32%	6		0	0%	0		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3		3	0%	3		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	28%	10		0	0%	0		MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3		3	0%	3		ENFERMERAS	
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	28%	35		0	0%	0		ENFERMERAS	

En lo administrativo la clínica empresarial ha estado trabajando en la elaboración y puesta en marcha de los Documentos que rigen el Accionar del personal de INPEP desde el Inicio de la pandemia hasta la fecha, En materia de prevención para evitar o limitar el Contagio entre el personal; tales documentos son : Plan de Contingencia de Clínica Empresarial Inpep ante Emergencia Mundial Por Covid-19. Lineamientos para el Desempeño Laboral durante la Cuarentena por COVID-19. Plan de Acción para Retornar a las Labores Presenciales por COVID-19. Lineamientos para la Distribución de Insumos y Equipo de Protección personal al Personal que se encuentra Laborando Presencialmente

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDOTRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			programado		ejecutado		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	75						JEFA DEPARTAMENTO DE MICROFILM.	Debido a la Cuarentena Domiciliar Obligatoria por la Pandemia COVID19 (CORONAVIRUS), los empleados no se presentaron a laborar por lo que no se cumplió con la meta programada por actividad. Se ejecutaran acciones que contribuyan con el cumplimiento de las metas en el menor tiempo posible	
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	450								
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	600								
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	75								

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 MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	50%				Manuales, políticas o lineamientos creados	Se trabajo en la actualización de los manuales de procedimientos del Departamento y en la elaboración del manual de digitalización de rollos.	
2	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/ Consultas	25%				% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos	Esta actividad no se ejecutó, por la emergencia nacional, debido a la pandemia del COVID 19, pues se realiza con los archivos físicos en cada unidad, se traslada para el tercer trimestre.	
3	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%				% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados	No se ejecutó, debido a que no hubo trabajo de organización, por la cuarentena domiciliar, pues desde marzo 2020 no ha habido asistencia a las labores de gran parte del personal. Se traslada para el tercer trimestre	
4	Capacitar al personal de las unidades administrativas en la normativa y temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	50%				% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal	Esta actividad no se ejecutó, debido a la cuarentena domiciliar, por la pandemia del COVID 19. Se traslada para el tercer trimestre.	
5	Recibir y organizar transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.	Folios	25%				Documentos instalados/Documentos recibidos	Esta actividad no se ejecutó, debido a la cuarentena domiciliar, por la pandemia del COVID 19. Se traslada para el tercer trimestre.	
6	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza y protección	25%				Procesos realizados	Esta actividad no se ejecutó, debido a la cuarentena domiciliar, por la pandemia del COVID 19. Se traslada para el tercer trimestre.	
7	Digitalización de documentos	Folios	25%				% Avance= Imágenes	Se digitalizaron 700 tarjetas de la Corte de Cuentas.	
8	Elaborar informes de cumplimiento sobre la vigencia de documentos, para su transferencia o disposición final.	Informes	25%				% Informes= # Informes presentados/Total de Informes	Se elaboraron seis informes de la vigencia de los documentos, de diferentes áreas	
9	Actualización del Diagnóstico Documental en los Archivos de Gestión del INPEP.	Documento	50%				Diagnóstico Documental	Esta actividad no se ejecutó, debido a la cuarentena domiciliar, debido a la pandemia del COVID 19. Se traslada para el tercer trimestre.	
10	Administración del Contrato con RANSA.	Informes y Actas de	25%				Informes de ejecución y actas de recepción	Se elaboraron tres actas de recepción y tres informes de ejecución.	

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS SEGUNDO TRIMESTRE 2020

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	RIMER TRIMESTR		INDICADOR DE CUMPL	SPONSAB	OBSERVACIONES
			EJECUTADO				
			META	MONTO			
1	Elaboración de Informes de Actividades semanales	Informes	10				
2	Digitalización de Tarjetas de la Corte de Cuentas	Tarjetas digitalizadas	700				Se reinició en junio 2020
3	Digitalización de rollos de Microfilm	Rollos migrados	2				Se reinició en junio 2020
4	Elaboración de lineamientos de medidas tomadas durante la cuarentena	Documento	1				
6	Lectura de Informe especial de evaluación GDA 2019, enviado por el IAIP	Informe revisado	1				
7	Elaboración de Plan de trabajo al retornar a labores presenciales.	Plan	1				
8	Lectura del proyecto Centro de Atención al usuario CAU INPEP, se hicieron consultas	Documento revisado	1				
9	Elaboración de documento de Recomendaciones Técnicas de Protección en el SIGDA INPEP, ante el COVID-19	Documento Técnico	1				
10	Actualización de Índice de organismos de INPEP, según observaciones de fiscalización del IAIP, se envió consulta vía correo a dicha entidad	Índice de organismos	1				
11	Elaboración de repertorio de tipos y series documentales de Pagaduría de Pensiones, Control de Prestamos según lineamientos del IAIP.	Repertorios de tipos y series	2				
12	Elaboración de cálculo de espacio para cajas ubicadas en RANSA y Bodegas América	Espacios requeridos	1				
13	Lectura del Plan de Contingencia de retorno a labores y envío a todo el personal del Departamento	Plan de contingencia leído y	1				
14	Elaborar y revisar plan de retorno a labores, en digitalización.	Plan de retorno	1				
15	Elaboración y Actualización de Guía de Archivo Institucional.	Guía actualizada	1				Para dar respuesta a solicitud enviada por la Oficial de Información.
16	Elaboración de registros de pasantías	Registros	1				
17	Completar formulario de transporte y asistencia para los meses de julio y agosto	Formulario	1				
18	Reunión sobre el proyecto del CAU	Reunión	1				
19	Elaborar resolución de Gerencia, para nombramiento de Encargada de Archivo Central.	Resolución	1				
20	Elaborar actas de recepción del proveedor Bodegas America y gestionar pagos mensuales.	Actas, facturas,	3				Este año se están haciendo mensualmente
21	Envío de informe de asistencia, para pagos de planillas de abril, mayo, junio y julio.	informes	4				Solicitado por Laura Garcia de Recursos Humanos

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se han realizado las tareas pertinentes para cumplir la meta, ya que a raíz de la cuarentena domiciliar el Centro Recreativo se descuido en cuanto al crecimiento de la hierba y maleza. Los daños mayores han sido reportados a Servicios Generales.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	Baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común y mobiliario en buenas condiciones de higiene.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad.
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	Por motivos de cuarentena y medidas de prevención ante el COVID-19, el Centro Recreativo permaneció cerrado, por lo cual no hubo facturación.
5	Reporte de flujos de personas, facturación.Registro y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados	Administrador	De igual manera se informó que la cosecha no se logró aprovechar ya que todo el trimestre el Centro Recreativo permaneció cerrado.
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios		Ante las medidas de prevención por COVID-19, la cafetería a permanecido cerrada
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%		25%		Consumos mensuales		Ejecutado con normalidad.
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%		Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Al retorno de labores por las cuarentenas implementadas por el gobierno, se realizaron los mantenimientos respectivos.
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Realizadas las actividades en coordinación referente a: 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 LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe de colaboradores jurídicos	1		1		1				
2	Asistir a Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, etc.	Convocatorias a Reunión	3		9		9				
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				
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				
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		0		0			No se presentaron demandas durante el segundo trimestre debido a la cuarentena domiciliar declarada según D.L. N° 593 y sus prórrogas., la cual finalizó el 10/06/2020	
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores	25%		10%		10%			Actividad disminuida, debido a la cuarentena	
7	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores	25%		25%		25%				
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%		25%			Actividad realizada en función a demanda, la cual ha sido requerida en la misma medida programada	
9	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones	25%		25%		25%				
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	8		0		0			Actividad realizada en función a demanda de los usuarios, disminuida por cuarentena domiciliar	
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	10		0		0			Actividad realizada en función a demanda de los usuarios, disminuida por cuarentena domiciliar	
12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%		0%		0%			Actividad realizada en función a demanda, disminuida por cuarentena domiciliar	
13	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones por medio de evaluación de ofertas.	Revisados y remitos a UACI	10		10		10				
14	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	3		0		0			Actividad en función a demanda interna	
15	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3		0		0			Actividad en función a demanda de la Sección Recaudaciones, afectada por cuarentena domiciliar	
16	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	50		0		0			Actividad realizada en función a demanda de los usuarios, disminuida por cuarentena domiciliar	
17	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	45		0		0			Actividad en función a demanda de actividad N° 16	
18	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	1		0		0			No se han efectuado subastas públicas no judiciales, debido a cuarentena domiciliar	
19	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentran usurpados.	Informe de Colaborador/a	1		0		0			No se han reportado inmuebles usurpados	
20	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		0%		0			Actividad en función a actividad N° 18	
22	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	1		0		0			Actividad en función a demanda	
23	Actualización de información de entrega de mutuos	Informe de Colaborador/a	25%		25%		25%			Informe según resultados de la actividad N° 11	
24	Conformación de expedientes de activos extraordinarios y conciliación de los mismos	Número de expedientes	1		0		0			Juzgados no han resuelto a la fecha, ninguna adjudicación a favor del Instituto	

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	SEGUNDO TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			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				Número de opiniones solicitadas/Total de emitidas	Depto. Jco. De Pensiones	Actividad en función a demanda de la Subgerencia de Prestaciones, la cual ha sido afectada por la cuarentena domiciliar declarada según D.L. 593 y sus prórrogas, la cual finalizó el 10/06/20
2	Elaborar respuestas de oficios remitidos por juzgados ,FGR,PGR(y otras instituciones Gubernamentales) y requerimiento de la UAIP.	Escritos			30				Número de escritos o notas solicitadas/ total de escritos y notas emitidas		Actividad en función a demanda de la Subgerencia de Prestaciones. Para esta actividad, se realizaron 25 registros de búsqueda, de conformidad a lo solicitado en los oficios o requerimientos recibidos de los Juzgados, FGR, PGR y de la UAIP.
3	Elaborar respuestas a escritos presentadas por usuarios	Escritos	12		6				Número de escritos o notas solicitadas/ total de escritos y notas emitidas		Actividad en función a demanda de los usuarios, la cual ha sido afectada por la cuarentena domiciliar declarada según D.L. 593 y sus prórrogas, la cual finalizó el 10/06/20
4	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opiniones	4		4				Número de opiniones de devolución solicitadas /total emitidas		Actividad en función a demanda de la Sección Recaudaciones, la cual ha sido afectada por la cuarentena domiciliar declarada según D.L. 593 y sus prórrogas, la cual finalizó el 10/06/20
5	Elaboración de resoluciones de aprobación y modificación de prestaciones por IVM emitidas por la subgerencia de prestaciones	resoluciones	300		150				Número de actas recibidas/ total resoluciones emitidas		Esta actividad es en función a las pensiones aprobadas por la Subgerencia de Prestaciones, las cuales se continuaron tramitando bajo la modalidad en línea.
6	Atención a usuarios internos y externos(afiliados/pensionados) consultas sobre aplicación de normativa previsional y trámite de prestaciones	Atención	70		75				Número de personas atendidas		Actividad en función a demanda de los usuarios, la cual ha sido afectada por la cuarentena domiciliar declarada según D.L. 593 y sus prórrogas, la cual finalizó el