





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2020


GERENCIA




UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD



INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al cuarto 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 98% Presidencia y dependencias, 98% Unidad Financiera y Departamentos, 99% 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 100%.

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
- ◆ SUBGERENCIA LEGAL

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2020

JUNTA DIRECTIVA

- ♦ **Junta Directiva;** Durante el cuarto trimestre se realizaron 11 sesiones y se elaboraron sus respectivas actas.
- ♦ **Consejo Superior de Vigilancia;** se efectuaron 12 sesiones durante el cuarto trimestre.
- ♦ **Unidad de Auditoría Interna;** El examen 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 la actividad 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. Se ejecutaron las siguientes actividades: examen especial al cumplimiento de la Política de Inversión, examen especial a los Estados Financieros de la Despensa Familiar, revisión de inventario de despensa familiar, examen especial al otorgamiento, cálculo y pago de prestaciones, examen especial a la prorroga de pensiones por comprobación de estudios, examen especial al departamento de recursos humanos,, examen especial a los procesos de compras bajo todas las modalidades efectuados por la UACI, examen especial al Sistema de trámite de pensiones (OSTP), examen especial al Sistema de pago de pensiones (OSPP) . Los exámenes especiales que fueron reprogramado al cuarto trimestre, fueron ejecutados dando cumplimiento al Plan Anual de trabajo.

Las Unidad de Auditoría Interna cumplió con su programación en un 100%.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2020

PRESIDENCIA

Durante el cuarto trimestre de 2020, las actividades de Presidencia fueron: presidir 11 sesiones de Junta Directiva y 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 15 solicitudes de Acceso a la Información, Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional, actualizó y publicó en el portal de transparencia Institucional el índice de Información con clasificación Reservada, seguimiento a 47 consultas por medio del Sistema de Atención que ingresan por medio de la página Web Institucional, redireccionando la consulta al área correspondiente, coordinar capacitación virtual realizadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública a Jefaturas de INPEP.

- ◆ **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 correo electrónico fue divulgada la sensibilización sobre "Consejos para un consumo sostenible", Además, se realizó el traslado de 200 árboles frutales y 100 plantas ornamentales al Centro Recreativo Costa del Sol para continuar con la reforestación.

◆ 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 realizó la capacitación con el tema "Acoso sexual y laboral". Se llevó a cabo la Conmemoración del Día Internacional y Nacional de la Mujer y la NO violencia contra la Mujer a través del evento virtual "Expresiones de violencia contra las mujeres" impartida por la Lic. Georlene Marisol Rivera, abogada y penalista y catedrática de la Universidad de El Salvador. La Unidad de Género como actividad no programada, envió por medio de correo electrónico informativo mensual sobre temática de género, en el mes de octubre sobre el "Cáncer de Mama", en el mes de noviembre el tema "La violencia de Género" y en el mes de diciembre el tema " los estereotipos de género".

◆ Despensa Familiar

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$30,506.15 y ventas por un monto de \$17,790.31; se entregaron GIFT CARD de Supermercados por un valor de \$12,160.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$2,664.65 a 64 empleados, entrega de la Bolsa Alimenticia mensual por \$10,729, los montos de vales y bolsa alimenticia fueron menores a los programados, debido a que en el segundo y tercer trimestre se depositó el valor de cada prestación a cada empleado. La reducción en todo el plan de trabajo se debe a que estaba disminuido el trabajo presencial por la pandemia y las prestaciones fueron depositadas en planilla de empleados. Se preparo y emitió Estados Financieros del mes de octubre.

Las Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con sus actividades en un 98%.

◆ 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, correspondientes al cuarto trimestre; 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 por \$68,397,120.55; emisión de 97 Certificados de Traspaso y Complementarios; control de intereses por depósitos a plazo por 157,962.25, control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$60,668.95; debido a la pandemia no se recibieron pagos de las siguientes actividades, control de cuotas por cotizaciones voluntarias; control de ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol.

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

➤ Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos

Efectuó el pago de 19 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planillas para pagos de pasantes; Realización de 35 comprobantes de abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta pagos a nivel administrativo y 3 declaraciones del Impuesto al Valor

Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo, pago de proveedores de bienes y servicios por \$258,832.68 y 3 cuadratura en conciliaciones de impuestos con el Depto. de Contabilidad.

➤ **Sección de Recaudaciones**

Captación de \$2,601,589.03 en concepto de aportaciones y cotizaciones, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias, Recuperación de mora pecuniaria por \$30,988.52, depuración de cotizaciones no identificadas por \$14,846.48 las siguientes actividades se reprogramaron para el siguiente trimestre: gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas, realizar trámites de devoluciones por pago en exceso.

➤ **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 por \$38,997.4 y de préstamos hipotecarios por \$40,986.29; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$1,047.77; así como la entrega de 12 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 por \$62,495,340.61, a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por \$7,008,005.41 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por \$472,590.84; pago trimestral de Gastos funerarios por \$64,456.74, elaboración de 45 informes de embargos judiciales de pensionados.

◆ 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 de Requerimientos y liquidación de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria, se proporcionó 2,425 Compromisos Presupuestarios a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensual, 84 Conciliaciones Bancarias y sus cuadros resúmenes y Documentos solicitados por la Administración Superior.

◆ Departamento de Contabilidad

Realizó las siguientes actividades: Validación y registro de 990 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,834 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 2,824 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. Cierre, emisión, de los Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre 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, remisión de saldos contables mensuales de los meses de octubre y noviembre haciendo un total de 24 remisiones, se integraron 79 cuentas con saldos al mes de noviembre de 2020, se elaboraron 35 conciliación de saldos contables, de los meses octubre y noviembre. Elaboración de la presentación mensual de los Estados Financieros, Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros de los meses octubre y noviembre y atención a requerimientos de entes fiscalizadores.

Las Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con sus actividades en un 98%.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2020

GERENCIA

◆ Gerencia

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 11 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 82 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 102 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, se informó sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, se realizó la verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de 4 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 82 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo.

- ♦ **Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**

Se elaboraron los siguientes documentos: Elaboración de Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP y distribuidos a diversas áreas del Instituto, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer trimestre 2020. Elaboración y presentación a Junta Directiva para aprobación el documento Plan Estratégico Institucional 2021-2025, aprobado en sesión ordinaria N°39/2020 de fecha 17 de diciembre 2020. Como actividad no programada, semanalmente se carga a sistema informático de CAPRES las Acciones Prioritarias del Instituto en beneficio a los pensionados y elaboración de documentos solicitados por la administración, se consolidó y presentó a Junta Directiva para aprobación el documento Políticas Institucionales aprobado en sesión ordinaria N°34/2020 de fecha 17 de noviembre 2020; ejecutivo enlace en el Sistema de Revisión de Solicitudes de Trámite de la Superintendencia del Sistema Financiero en el que se gestionaron la creación de nuevos usuarios en el Sistema de Envíos.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO CUARTO 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, mantener actualizada documentación técnica de los sistemas, atender solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional.

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

Se administró y realizaron monitoreo de la base de datos; atención a 57 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, se dio mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos, control del software institucional, realización de 57 respaldos de Información Institucional, Restauración de respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas, elaboración de requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios, se brindó atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios y se atendieron solicitudes de soporte técnico

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO 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; Supervisar el ordenamiento del pago de las pensiones por primera vez; supervisar el Área de Control de Sobrevivencia y estado familiar; Supervisar los Historiales Laborales en proceso y definitivo, 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 408 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, emisión de 164 cálculos previos de pensión de vejez, 468 actualización de datos de pensionados y beneficiarios, recepción de 161 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; recepción de 77 solicitudes de 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, 2 solicitudes de inclusión de beneficiarios, 9 ajustes a pensión mínima y Entrega de 1,034 expedientes de pensionados y recepción de 227. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

➤ Sección de Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR 468 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas y 839 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 256 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 16 matrículas de INPEP y asignación de 56 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 485 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 475 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 107 solicitudes de

Certificado de traspaso y de las cuales 97 pasaron a revisión, análisis y cálculo y 6 reprocesos por inconsistencias en el Historial Laboral.

➤ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 110 solicitudes de Certificados de Traspaso; Supervisión de 239 expedientes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; adición de 21 nuevos pensionados e Inactivación de 53 a la base única, revisión de 28 cambios de cuentas bancarias en expedientes de Pensionados que lo solicitaron; supervisión de 2 inclusiones de beneficiarios, supervisión de 2 asignaciones por nuevas nupcias, supervisión de 1 redistribución de pensión de beneficiarios, supervisión de 9 ajustes a pensión mínima, revisión de 77 cálculos de prórrogas de estudio, supervisión de 161 Gastos Funerarios y revisión de 468 actualización de datos de afiliados y pensionados.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

El área de Control de Sobrevivencia atendió 16,383 llamadas telefónicas sobre consultas de fecha de firmar la sobrevivencia y Estado Familiar y de otros trámites y el mismo número de actualizaciones de datos de pensionados y beneficiarios. Se realizaron 23,573 prórrogas de sobrevivencia por medio llamadas telefónicas, de acuerdo a la normativa emitida por el Banco Central de Reserva. 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 sobrevivencia. Algunos talleres vocacionales y ocupacionales se han realizado vía redes sociales. Asistencia virtual de 290 pensionados a talleres vocacionales y ocupacionales.

◆ **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. El 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 490 actualizaciones de datos, 12,687 prórrogas de sobrevivencia por medio de llamadas telefónicas, se realizaron 12,649 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden firmar la sobrevivencia y Estado Familiar, se realizaron 34 cambios de cuentas bancarias, 1,034 prórrogas por medio Declaraciones Juradas para comprobar Estado Familiar, asistencia virtual a talleres vocacionales y ocupacionales, los talleres de coro, danza, gimnasia y manualidades.

- ◆ **Departamento de Historial Laboral**

Las actividades realizadas fueron 6 reuniones de trabajo para coordinar los servicios y verificar procesos realizados en el HL, INPEP, UPISSS y AFP's, Se realizaron 5,093 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), Se emitieron 3,819 historiales laborales que fueron aceptados satisfactoriamente por afiliados SPP y SAP, Seguimiento a 70 casos de reprocesos gestionados para las construcciones de los Historiales Laborales, Se emitieron pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del Historial Laboral.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO 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 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, entrega de uniformes al personal, Informe estadístico trimestral de la gestión de recursos humanos, Gestión de prestaciones al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, generar mensualmente reporte de llegadas tardías, subsidios alimenticio y de transporte, informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal, ejecución del Plan de Capacitaciones 2020.

- ◆ **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. Se elaboraron 3 especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, Garantizar los servicios básicos de la institución, Administrar el suministro de agua envasada en el periodo fueron de 1,950 y servicio de telefonía Institucional, Administrar, controlar y liquidar contablemente el suministro de combustible para flota vehicular 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), 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; se lleva inventario de materiales, equipo y herramientas de construcción de bodega de Mantenimiento, mantenimiento y limpieza en zonas verdes y jardines; se brindó 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, supervisar buen desempeño de motoristas.

◆ 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 siguiendo los protocolos de bioseguridad, 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 26 reclamos por siniestros de personas, por medio del seguro de vida decreciente, 1 reclamos se seguro de vida básico, 627 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados, se tramitaron 6 inscripciones: 3 de seguro de vida ingresante y 3 de seguro médico ingresante y se tramitaron 6 cancelaciones: 3 de seguro de vida persona que se retira, seguro médico personal que se retira.

- ◆ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 487 consultas generales, 98 consultas pediátrica, 70 consulta ginecológica, Toma de 12 citologías, 32 curaciones, 201 inyecciones, 7 consultas por métodos de planificación familiar, Se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa y se elaboró 3 reportes de manejo de medicamentos pediátricos.

- ◆ **Departamento de Microfilm**

Se entregaron 170 informes de salarios y cotizaciones, se elaboraron 380 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial laboral, se entregaron 429 tiempos de servicios y en base a demanda se elaboraron 68 documentos microfilmados.

- ◆ **Departamento de Gestión Documental y Archivo**

Se elaboró informe de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales, se realizaron dos procesos de limpieza y protección de documentos instalados en el archivo central, se continuó con la digitalización de Tarjetas de la Corte de Cuentas, se elaboraron informes de la vigencia de documentos de diferentes áreas; se ejecutaron otras actividades no programadas para el departamento de las que se mencionan: coordinar traslado de ordenamiento de cajas provenientes de RANSA y bodega América.

- ◆ **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. Se coordinó los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo, se han realizado mantenimiento de instalaciones y limpieza para tener el centro en óptimas condiciones, dentro de las actividades realizada se mencionan:

mantenimiento de cabañas, mobiliarios, baños, piscinas, zonas verdes, etc. Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO 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; 5 recuperaciones judicial y extrajudicial de créditos en mora, entrega a usuarios de documentos de compra ventas y mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad, revisión de 24 términos de referencia, revisión de 1 documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, elaboración de 24 contratos en general, revisión de 23 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a presidencia.

♦ Departamento Jurídico de Pensiones

Elaboración de 31 respuestas de oficios remitidos por juzgados, FGR, PGR y otras instituciones gubernamentales, atención a 258 consultas sobre la aplicación de normativa previsional; elaboración de 330 resoluciones de aprobación y modificación de prestaciones por IVM emitidas por la Subgerencia de Prestaciones y asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas y usuarios internos y externos, elaboración de 6 respuestas a escritos presentados por usuarios.

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 98% de cumplimiento, se observa el esfuerzo realizado por las unidades en efectuar las metas de la programación proyectada en el cuarto trimestre, tomando en cuenta que muchas actividades son en base a demanda, se han realizado actividades no programadas, se han efectuado las actividades que fueron reprogramadas para el cuarto trimestre 2020, las actividades que no fueron realizadas por la cuarentena decretada por la pandemia y otras actividades que no se ejecutan para mantener el distanciamiento social y bienestar de la población pensionada, brindando atención de manera virtual y por medio de llamadas telefónicas. El cumplimiento de metas total durante el año es del 96%.

◆ RECOMENDACIONES

- 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 cuarto trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
- Realizar las acciones o adecuaciones necesarias para el cumplimiento de dicho Plan.

ANEXOS

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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%		25%			Durante el cuarto trimestre 2020 el Consejo Superior de Vigilancia realizó 12 reuniones	
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%		25%			4 Informes	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%	21%	25%		25%	25%	25%	25%	100%	71%			48 Sesiones
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%	25%	25%		25%	25%	25%	25%	100%	75%			4 Informes
3	Elaborar Memoria de Actividades del año 2019	Documento	100%								100%				1 Documento

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2020	Actas	25%		25%			11 sesiones en el trimestre	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar las Política de Inversión Institucional	Documento	100%								100%	0%			1 Documento
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2019	Documento	100%	100%							100%	100%			1 Documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucinal 2021	Documento					100%	100%			100%	100%			1 Documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2021	Documento					100%	100%			100%	100%			1 Documento
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2020	Actas	25%	23%	25%	13%	25%	23%	25%	25%	100%	83%			48 Actas
6	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre de 2019 y primer semestre del ejercicio 2020	Estados Financieros	50%	50%			50%	50%			100%	100%			2 informes

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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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%				Auditor Administrativo Financiero		
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2019 al 30 de noviembre 2020	Informe	25%	3	100%	3	Auditor Administrativo Financiero		
3	Evaluación de Control Interno para elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna	Plan Anual	0%	0			Auditor Administrativo Financiero		
4	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP	Informe	0%	0		1	Auditor Administrativo Financiero		
5	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe	0%	0		1	Auditor Administrativo Financiero		
6	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2019.	Informe	0%	0	100%	1	Auditor Administrativo Financiero		
7	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar.	Acta o Informe	100%	1	100%	1	Auditor Administrativo Financiero		
8	Examen especial al otorgamiento, cálculo y pago de Prestaciones.	Informe	100%	1	100%	1	Auditor Administrativo Financiero		
9	Examen especial a la Prórroga de Pensiones por comprobación de Estudios	Informe	0%	0	100%	1	Auditor Administrativo Financiero		
10	Examen especial al Departamento de Recursos Humanos.	Informe	0%	0	100%	1	Auditor Administrativo Financiero		
11	Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP	Acta o Informe	0%	0			Auditor Administrativo Financiero		
12	Inventario de los cupones de Combustible.	Acta o Informe	0%	0			Auditor Administrativo Financiero		
13	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe	50%	1	50%	1	Auditor Administrativo Financiero		
14	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Informe o Acta	0%	0			Auditor Administrativo Financiero		
15	Examen especial al departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de los Sistemas del INPEP	Informe	0%	0			Auditor de Sistemas		
16	Examen especial al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP)	Informe	0%	0	100%	1	Auditor de Sistemas		
17	Examen especial al Sistema de Préstamos (SPRM)	Informe	0%	0	100%	1	Auditor de Sistemas		
18	Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe	100%	1	100%	1	Auditor de Sistemas		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Exámenes Especiales de algunos de los componentes de los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2019 al 31 de octubre 2020	Informe	25%	25%	25%		25%		25%		100%	25%		Auditor Administrativo Financiero	Se elimina la emisión de estos informes, con base al artículo 68 de las Normas de Auditoría
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2019 al 30 de noviembre 2020	Informe	25%	25%	25%		25%	50%	25%	25%	100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
3	Evaluación de Control Interno para elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	Plan Anual	100%	100%	0%		0%		0%		100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
4	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP	Informe	100%	100%	0%		0%		0%		100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
5	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe	0%		0%		100%	100%	0%		100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
6	Examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2019.	Informe	0%		0%		100%		0%	100%	100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
7	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar.	Acta o Informe	0%		0%		0%		100%	100%	100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
8	Examen especial al otorgamiento, cálculo y pago de Prestaciones.	Informe	0%		0%		0%		100%	100%	100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
9	Examen especial a la Prórroga de Pensiones por comprobación de Estudios	Informe	0%		0%		100%		0%	100%	100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
10	Examen especial al Departamento de Recursos Humanos.	Informe	0%		100%		0%		0%	100%	100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
11	Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP	Acta o Informe	50%	50%	0%		50%	50%	0%		100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
12	Inventario de los cupones de Combustible.	Acta o Informe	50%	50%	0%		50%	50%	0%		100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
13	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe	0%		50%		0%	50%	50%	50%	100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
14	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Informe o Acta	100%	100%	0%		0%		0%		100%	100%		Auditor Administrativo Financiero	
15	Examen especial al departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de los Sistemas del INPEP	Informe	100%	100%	0%		0%		0%		100%	100%		Auditor de Sistemas	
16	Examen especial al Sistema de Tramite de Pensiones (OSTP)	Informe	0%		100%		0%		0%	100%	100%	100%		Auditor de Sistemas	
17	Examen especial al Sistema de Préstamos (SPRM)	Informe					100%	100%			100%	100%		Auditor de Sistemas	
18	Examen Especial al Sistema de Pago de Pensiones (OSPP)	Informe	0%		0%		0%		100%	100%	100%	100%		Auditor de Sistemas	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS	12		11				
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%		25%				

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	REUNIONES	12	11	12	6	12	11	12	11	48	39			
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%	2%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	77%			

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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información	Documento/ Resolución	23		15			Esta actividad dependía de la cantidad de solicitudes interpuestas a la unidad en el último trimestre del año 2020.	
2	Recopilación, divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional	Documento/ Requerimiento	25%		25%				
3	Elaboración, actualización y publicación del Índice de Información con clasificación de Reservada	Documento	25%		25%				
4	Atención ciudadana a través de los diferentes medios establecidos para ello(personalmente, por teléfono o correo electrónico)Servicio al usuario por medio del Sistema de Atención Ciudadana	Documento/ Informe	30		47			Se evacuaron algunas consultas ingresadas por el correoinformacionpublica@inpep.gob.sv, correspondientes a la unidad de acceso y las demás se les brindó el contacto y correo para consultar o se redireccionaron al área correspondiente.	
6	Consultas Ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP y en trámite de pensión a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana (Audiencias, encuestas, foros, boletines informativos y buzones de sugerencias) y difusión de la LAIP y funcionamiento de la UAIP.	Control de Asistencia	250		0		% Número de participantes= (número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)	Esta actividad durante el último trimestre no se realizó por no tener abierta la Institución al Público y por el tipo de población que visita las instalaciones (adulto mayor) que están en total riesgo al ser expuestos.	
7	Realización y organización de Archivo de gestión de las solicitudes de información (físico y digital)	Documento/ Informe	100%		50%			Se organizaron y archivaron las solicitudes según normas archivísticas establecidas por el IAIP, y de forma física se digitalizaron los archivos correspondientes a los meses de noviembre y diciembre	
8	Realizar inducciones a todos los servidores y funcionarios públicos del INPEP respecto del derecho de acceso a la información, datos personales y clasificación de información como Reservada.	Control de Asistencia	50%		50%			Se realizó la capacitación virtual: Información oficiosa, Reserva de información y aspectos generales de la ley, fue impartida por el Lic. Uzziel Medrano, del IAIP, dirigida a empleados de INPEP.	
9	Asistencia a capacitaciones, foros y actividades que organice el IAIP y la Presidencia de la República.		25%		0%			No se realizaron capacitaciones por parte del IAIP y la Presidencia del la República en el cuarto trimestre del año 2020	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información	Documento/ Resolución	23	21	23	9	23	45	23	15	92	90			
2	Recopilación,divulgación y actualización de información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional	Documento/ Requerimiento	25%	15%	25%	15%	25%	25%	25%	25%	100%	80%			Esta actividad estará sujeta a la entrega de la información reservada de las Unidades Administrativas responsables.
3	Elaboración, actualización y publicación del Índice de Información con clasificación de Reservada	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
4	Atención ciudadana a través de los diferentes medios establecidos para ello(personalmente, por teléfono o correo electrónico)Servicio al usuario por medio del Sistema de Atención Ciudadana	Documento/ Informe	30	30	30	0	30	150	30	47	120	227			
5	Organización del evento de Rendición de Cuentas	Documento/ Informe			25%	25%	75%	75%			100%	100%			No se organizó evento pero si se elaboró informe y fue subido al portal de transparencia
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 através de los diferentes mecanismos de participación ciudadana (Audiencias, encuestas, foros, boletines informativos y buzones de sugerencias) y difusión de la LAIP y funcionamiento de la UAIP	Control de Asistencia	250	0	250	0	250	0	250	0	1000	0	% Número de participantes= (número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)		
7	Realización y organización de Archivo de gestión de las solicitudes de información (físico y digital)	Documento/ Informe					25%	100%	50%	100%	75%				
8	Realizar inducciones a todos los servidores y funcionarios públicos del INPEP respecto del derecho de acceso a la información, datos personales y clasificación de información como Reservada.	Control de Asistencia			50%			50%	50%	50%	100%	100%			
9	Asistencia a capacitaciones, foros y actividades que organice el IAIP y la Presidencia de la República.		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	0%	100%	75%			

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante dos charlas al año)	Charla	50%		50%		Número de empleados y usuarios informados	Jefatura Unidad Ambiental	Se ha divulgado a 193 empleados, a través de correo electrónico sensibilización sobre "consejos para un consumo sostenible. Se realizó traslado de 200 árboles frutales y 100 plantas ornamentales al Centro Recreativo Costa del Sol para continuar trabajando en la reforestación.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante dos charlas al año)	Charla			50%	50%			50%	50%	100%	100%	Número de empleados y usuarios informados	Jefatura Unidad Ambiental	
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines semestrales)	Boletín	50%	0%	50%	50%	50%			100%	100%	Número de empleados y usuarios informados	Jefatura Unidad Ambiental		
3	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (una capacitación anual)	Capacitación					100%	100%			100%	100%	Número de empleados y usuarios informados	Jefatura Unidad Ambiental	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Conocimiento, reaprendizaje y sensibilización del enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados así como también de nuestra comunidad pensionada.	Capacitación	50%	1	50%	1	Número de empleadas y empleados capacitados	Jefa de la Unidad de Género	A razón de la pandemia del COVID-19 esta actividad fue reprogramada, realizándose cuatro sesiones de capacitaciones del tema "Acoso Sexual y Laboral" las cuales fueron llevadas a cabo de manera presencial, cumpliendo el distanciamiento adecuado. Al mismo tiempo se llevo a cabo el envío de un informativo mensual el cual es elaborado sobre un tema específico en la temática de género, siendo en el mes de octubre informativo sobre el cáncer de mama, mes de noviembre: corta con la violencia de Género y mes de diciembre los estereotipos de género.
3	Atención y acompañamiento de denuncias ante las instancias establecidas en nuestro país.	Documento	25%	3	0%	0	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	La Unidad de Género mantiene la apertura ante denuncias que puedan acontecer en INPEP, al mismo tiempo se mantiene la atención a través de las consultas que no necesariamente constituyen denuncias, a través de la capacitaciones de género fueron atendidas consultas así como observaciones que serán tomadas en cuenta para mantener un ambiente libre de violencia de género.
4	Conmemoración del Día Internacional y Nacional de La Mujer y en el mes de noviembre el dedicado a la NO violencia Contra La Mujer.	Evento	50%	1	50%	1	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	Teniendo en cuenta la pandemia del COVID-19, se llevo a cabo la conmemoración del 25 de noviembre: Día Internacional de la NO Violencia Contra Las Mujeres, a través del evento virtual "Expresiones de violencia contra las mujeres" impartido por medio de la plataforma ZOOM, evento que se contó con la participación de la Licenciada Georlene Marisol Rivera abogada penalista y Catedrática de la Universidad de El Salvador.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META				MONTO
1	Conformación del Comité de Género (Comité que incluye puestos estratégicos dentro de INPEP y conformando un apoyo a la Unidad en sus funciones)	Acta	100%	100%							100%	100%	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género		
2	Conocimiento, reaprendizaje y sensibilización del enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados así como también de nuestra comunidad pensionada.	Capacitación			50%	0			50%	50%	100%	50%	Número de empleadas y empleados capacitados	Jefa de la Unidad de Género	Actividad fue reprogramada dos veces hasta el cuarto trimestre	
3	Atención y acompañamiento de denuncias ante las instancias establecidas en nuestro país.	Documento	25%	0	25%	0	25%	0	25%	0	100%	0%	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	actividad en función a demanda	
4	Conmemoración del Día Internacional y Nacional de La Mujer y en el mes de noviembre el dedicado a la NO violencia Contra La Mujer.	Evento	50%	50%					50%	50%	100%	100%	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compra de mostrador por \$ 180,000.00	Monetario	25%	\$ 45,000.00	17%	\$ 30,506.15	ADMINISTRADORA Y CAJERA	La Reducción en el cumplimiento de la meta obedece a cierre ejercicio las compras se disminuyen por la vacación, se prevee las fechas de vencimiento de productos e inventario	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$173,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 44,000.00	11%	\$ 17,790.31	CAJERA	La reducción en el cumplimiento de la meta obedece a una disminución considerable de la demanda, comparada con las ventas de otros años	
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$1,400.00	Monetario	25%	\$ 350.00	39%	\$ 545.38	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Mayor demanda de solicitud de órdenes de compra para medicamentos en farmacia	
4	Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 280 empleados	Monetario	27.3%	\$ 3,620.00	23%	\$ 2,664.65	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Empleados que canjearon vales de cumpleaños: 64 personas. El porcentaje no cumplido; es porque el personal pendiente no decidió canjear el vale en estos periodos.	
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	8%	1	CONTADORA	Se ha entregado los Estados Financieros hasta el mes de octubre. Enero se entregarán los que corresponden a Noviembre y Diciembre	
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	36%	\$ 10,729.00	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	La reducción al cumplimiento de la meta obedece a pandemia covid-19; se adoptó como medida el depósito de la prestación en planilla de salarios	
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$69,000.00	Proceso	27%	\$19,000.00	20%	\$ 12,160.00	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Menor demanda de tarjetas en este periodo	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$180,000.00	Monetario	25%	24.1%	25%	.1%	25%	10.2%	25%	17%	100%	51%		ADMINISTRADORA Y CAJERA
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$173,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	18.6%	25%	1.2%	25%	5.7%	25%	11%	100%	36%		CAJERA
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$1,400.00	Monetario	25%	56.9%	25%	.0%	25%	9.8%	25%	39%	100%	106%		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA
4	Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 280 empleados	Monetario	22.1%	18.8%	23%	.8%	27.9%	2.3%	27.3%	23%	100%	45%		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	16.7%	25%	.0%	25%	.0%	25%	8%	100%	25%		CONTADORA
6	Tramitar y Entregar \$30,240.00 en el año; por concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$10.00, para 252 empleados	Monetario	25%	32.8%	25%	.0%	25%	.0%	25%	36%	100%	68%		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$69,000.00	Proceso	22%	31.8%	25%	.9%	26%	11.9%	27%	20%	100%	65%		AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO 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%				
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva	Documento	3		25				
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%				
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos		25%		25%				
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		3				

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Registrar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), Ejercicio 2020.	Documento						Para la correspondiente aplicación del gasto Institucional.	
2	Análisis del Presupuesto Aprobado Ejercicio 2020.	Documento						Para su remisión al Departamento de Contabilidad, e incorporación de las asignaciones presupuestarias y correspondiente aplicación del gasto ejercicio 2020.	
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2020.	Documento	3		3			Para su remisión a la UFI.	
4	Elaboración del Presupuesto de Caja Ejercicio 2021.	Informe	1		1			Para su remisión a la UFI.	
5	Elaborar 12 Informes Estadísticos y Financieros sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
6	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2020.	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
7	Elaboración de lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Ejercicio 2021.	Documento							
8	Elaborar Proyecciones de Ingresos y Egresos Presupuestarios-para Pago de Pensiones Ejercicio 2021.	Documento						Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
9	Formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2021.	Documento						Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.	
10	Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento						Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
11	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2020.	Documento	1		1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
12	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	O/C - facturas- recibos, planillas salarios, pensiones.	25%		25%			Según Demanda. Se proporcionaron 2,425	
13	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
14	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2020.	Documentos	84		84			Para su remisión a la UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría Interna,	
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2020.	Informe	3		3			Para su remisión a la UFI.	
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.	Documento	1		1			Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
17	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2020.	Documento	1		1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
18	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Registrar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), Ejercicio 2020.	Documento	1	1							1	1			Para la correspondiente aplicación del gasto Institucional.
2	Análisis del Presupuesto Aprobado Ejercicio 2020.	Documento	1	1							1	1			Para su remisión al Departamento de Contabilidad, e incorporación de las asignaciones presupuestarias y correspondiente aplicación del gasto ejercicio 2020.
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2020.	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			Para su remisión a la UFI.
4	Elaboración del Presupuesto de Caja Ejercicio 2021.	Informe							1	1	1	1			Para su remisión a la UFI.
5	Elaborar 12 Informes Estadísticos y Financieros sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
6	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2020.	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
7	Elaboración de lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto institucional Ejercicio 2021.	Documento	1	1							1	1			
8	Elaborar Proyecciones de Ingresos y Egresos Presupuestarios para Pago de Pensiones Ejercicio 2021.	Documento			1	1					1	1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
9	Formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2021.	Documento			50%	50%	50%	50%			100%	1			Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.
10	Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento			75%	75%	25%	25%			100%	1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
11	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2020.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
12	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	O/C - facturas-recibos, planillas salarios, pensiones.	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	1			Según Demanda
13	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3	3	3	3	3	0	3	3	12	9			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
14	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2020.	Documentos	84	72	84	84	84	84	84	84	336	324			Para su remisión a la UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría Interna,
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2020.	Informe	3	2	3	3	3	3	3	3	12	11			Para su remisión a la UFI.
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.
17	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2020.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
18	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	IV TRIMESTRE 2020				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	120	9.38%	45	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Pagaduría de Pensiones	La cantidad de usuarios que demandaron informes se redujo por la pandemia
2	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$225.500,000.00 para el pago de 45,300 pensionados Ley INPEP.	Monetario	28%	\$ 53,500,000.00	27.71%	\$ 62,495,340.61	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año= Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%	Pagaduría de Pensiones	El pago fue efectuado conforme a los expedientes que han cumplido los requisitos correspondientes.
3	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$25200,000.00 para el pago de 7,550 pensionados DL. 667.	Monetario	31%	\$ 5,900,000.00	27.81%	\$ 7,008,005.41	% pagos a pensionados Dec 667 en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%	Pagaduría de Pensiones	El pago fue efectuado conforme a los expedientes que han cumplido los requisitos correspondientes.
4	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2175,000.00 para el pago de 780 pensionados DL. 474.	Monetario	31%	\$ 505,000.00	21.73%	\$ 472,590.84	% pagos a pensionados Dec 667 en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%	Pagaduría de Pensiones	El pago fue efectuado conforme a los expedientes que han cumplido los requisitos correspondientes.
5	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25%	\$ 51,428.25	31.33%	\$ 64,456.74	% pagos por gastos funerales en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerales en año anterior-100%	Pagaduría de Pensiones	En el periodo de julio a septiembre 2020, solo se recibió transferencia para pagos en el mes de septiembre de 20.
6	Captación de \$ 12.0 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25%	\$ 3,000,000.00	21.68%	\$ 2,601,589.03	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	RECAUDACION	La pandemia COVID 19 ha afectado la realización de los pagos de cotizaciones y aportaciones que remiten las diferentes pagadurías/tesorerías que cotizan al INPEP
7	Recuperación de mora pecuniaria por \$38,400.00	Monetario	25%	\$ 9,600.00	80.70%	\$ 30,988.52	% monto recuperado en el año= monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100%	RECAUDACION	

8	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$20,109.78	Informe	25%	\$ 5,027.45	0.00%	\$ -	% Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100%	RECAUDACIONE	Las actividades a consecuencia de la pandemia COVID 19 se estan reanudado de forma parcial, razón por el cual se reprogramara para el último trimestre la realización de la misma.
9	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00	Informe	25%	\$ 3,000.00	0.00%	\$ -	% monto devoluciones pagadas=monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%	RECAUDACIONE	Las actividades a consecuencia de la pandemia COVID 19 se estan reanudado de forma parcial, razón por el cual se reprogramara para el último trimestre la realización de la misma.
10	Depuración de cotizaciones no identificadas \$13,768.50	Monetario	25%	\$ 3,442.13	107.83%	\$ 14,846.48	% cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%	RECAUDACIONE	Las actividades a consecuencia de la pandemia COVID 19 se estan reanudado de forma parcial, razón por el cual se reprogramara para el último trimestre la realización de la misma.

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	33%	25%	0%	25%	7%	25%	9%	100%	50%	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Pagaduría de Pensiones	
2	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$225.500.000.00 para el pago de 45.300 pensionados Ley INPEP.	Monetario	24%	23%	24%	24%	24%	23%	28%	28%	100%	97%	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año= Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%		
3	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$25200.000.00 para el pago de 7.550 pensionados DL 667.	Monetario	23%	23%	23%	23%	23%	22%	31%	28%	100%	96%	% pagos a pensionados Dec 667 en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
4	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2175.000.00 para el pago de 780 pensionados DL 474.	Monetario	23%	19%	23%	19%	23%	18%	31%	22%	100%	77%	% pagos a pensionados Dec 667 en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
5	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205.713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25%	20%	25%	3%	25%	3%	25%	31%	100%	58%	% pagos por gastos funerarios en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerarios en año anterior-100%		
6	Captación de \$ 12.0 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25%	23%	25%	20%	25%	21%	25%	22%	100%	85%	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	RECAUDACIONES	
7	Recuperación de mora pecuniaria por \$38.400.00	Monetario	25%	50%	25%	37%	25%	57%	25%	81%	100%	225%	% monto recuperado en el año= monto monto recuperado en el año/ monto monto recuperado en año anterior -100%		
8	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$20,109 78	Informe	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	0%	% Monto compensado= monto compensado al año/ Monto compensado en el año anterior-100%		
9	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12.000.00	Informe	25%	60%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	60%	% monto devoluciones pagadas= monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%		
##	Depuración de cotizaciones no identificadas \$13.768.50	Monetario	25%	17%	25%	0%	25%	0%	25%	108%	100%	125%	% cotizaciones no identificadas depuradas= Monto de cotizaciones depuradas en el año/ Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%		

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	IV TRIMESTRE 2020				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$248,201,751.73 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP.	Porcentaje	28.38%	\$ 70,438,575.52	27.56%	\$ 68,397,120.55	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%		
2	Emisión de 900 Certificados de Traspaso	Porcentaje	25%	225	11%	97	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%	Departamento de Tesorería	Monto ajustado \$1,444,178.53, emisión conforme a solicitudes de las AFP
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$468,600.00	Porcentaje	25.00%	\$ 117,150.00	33.71%	\$ 157,962.25	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior-100%		
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$1,900.00		25.00%	\$ 475.00	0.00%	\$ -	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%		Debido a la emergencia por COVID 19 no se recibieron pagos por medio de Colecturía
5	Control de ingresos Costa del Sol \$46,000.00		25.00%	\$ 11,500.00	0.00%	\$ -	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%	Departamento de Tesorería-Colecturía	Debido a la emergencia por COVID 19 no se recibieron pagos por medio de Colecturía
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$30,000.00		25.00%	\$ 7,500.00	202.23%	\$ 60,668.95	% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		El incremento es por el pago acumulado de INSAFOCOP por el arrendamiento del edificio Urrutia Abrego.
7	Realizar el pago de 72 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	PLANILLA	25%	18	26.39%	19	Cantidad de Planillas emitidas	Pagaduría de Gastos Administrativos	Se generaron planillas para pago de pasantes

8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	CHEQUE	25%	300	2.92%	35	Cantidad de cheques emitidos	Pagaduría de Gastos Administrativos	Debido a la emergencia por COVID 19 y los linamientos temporales y por medidas de distanciamiento social, la mayoría de pagos se realizaron por medio de abono a cuenta
9	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	DECLARACION	25%	3	25.00%	3	Cantidad de declaraciones presentadas	Pagaduría de Gastos Administrativos	
10	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	INFORME	25%	3	25.00%	3	Cantidad de informes presentados		
11	Efectuar el pago de \$1,350,000.00 a proveedores de bienes y servicios	DINERO	25%	\$337,500.00	19.17%	\$258,832.68	Cantidad de dinero pagado		
12	Realizar la cuadratura de impuestos con el Departamento de Contabilidad	INFORME	25%	3	25.00%	3	Cantidad de informes presentados		
13	Captación de \$50,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$12,500.00	77.99%	\$38,997.40	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Sección Control de Préstamos	Por efectos de la Pandemia por COVID-19 los ingresos han disminuido
14	Captación de \$175,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$43,750.00	23.42%	\$40,986.29	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		Por efectos de la Pandemia por COVID-19 los ingresos han disminuido
15	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$10,000.00	Monto	25%	\$2,500.00	10.48%	\$1,047.77	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%		Por efectos de la Pandemia por COVID-19 no hubo solicitudes de usuarios
16	Entrega de 120 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	30	10.00%	12	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas		Por efectos de la Pandemia por COVID-19 no hubo solicitudes de usuarios

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA ACCION CENTRAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$248,201,751.73 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP.	Porcentaje	23.76%	23.71%	23.95%	23.80%	23.92%	23.19%	28.38%	27.56%	100%	98%	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	Departamento de Tesorería	
2	Emisión de 900 Certificados de Traspaso	Porcentaje	25%	23%	25%	6%	25%	8%	25%	11%	100%	47%	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$468,600.00	Porcentaje	25.00%	31.13%	25.00%	31.96%	25.00%	35.26%	25.00%	33.71%	100%	132%	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año= monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por		
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$1,900.00		25.00%	16.88%	25.00%	0.00%	25.00%	0.00%	25.00%	0.00%	100%	17%	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año= monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto	Departamento de Tesorería- Colecturía	
5	Control de ingresos Costa del Sol \$46,000.00		25.00%	24.54%	25.00%	0.00%	25.00%	0.00%	25.00%	0.00%	100%	25%	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%		
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$30,000.00		25.00%	0.00%	25.00%	0.00%	25.00%	0.00%	25.00%	202.23%	100%	202%	% Ingresos varios recibidos al año= monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		
7	Realizar el pago de 72 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	PLANILLA	25%	25%	25%	25%	25%	29%	25%	26%	100%	106%	Cantidad de Planillas emitidas	Pagaduría de Gastos Administrativos	
8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	CHEQUE	25%	25%	25%	1%	25%	3%	25%	3%	100%	33%	Cantidad de cheques emitidos		
9	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	DECLARACION	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cantidad de declaraciones presentadas		
10	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	INFORME	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cantidad de informes presentados		
11	Efectuar el pago de \$1,350,000.00 a proveedores de bienes y servicios	DINERO	25%	40%	25%	41%	25%	10%	25%	19%	100%	110%	Cantidad de dinero pagado		
12	Realizar la cuadratura de impuestos con el Departamento de Contabilidad	INFORME	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cantidad de informes presentados		
13	Captación de \$50,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	46%	25%	30%	25%	19%	25%	78%	100%	173%	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año	Sección Control de Préstamos	El cumplimiento de las presentes metas, estará sujeto al resultado de la venta y/ o entrega en administración de la Cartera de Préstamos
14	Captación de \$175,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	27%	25%	10%	25%	14%	25%	23%	100%	74%	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año		
15	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$10,000.00	Monto	25%	20%	25%	25%	25%	8%	25%	10%	100%	64%	% monto de devoluciones tramitadas= Monto de devoluciones tramitadas en el año/ Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-		
16	Entrega de 120 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	22%	25%	25%	25%	5%	25%	10%	100%	62%	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	775		990		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del cuarto trimestre de 2020, se detalla así: En el mes de octubre 275, noviembre 315, diciembre mes (12) 276 y diciembre mes (13) 124 .	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1550		1834			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del cuarto trimestre de 2020, se detalla de la siguiente manera: Para el mes de octubre 421, noviembre 462 , diciembre mes (12) 648 y diciembre mes (13) 303.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2325		2824			Revisión y autorización de 2,824 comprobantes contables correspondientes al cuarto trimestre, detallándose así: Comprobantes de ingreso 990 y 1834 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2325		2824			Se archivaron 2,824 comprobantes contables correspondientes al cuarto trimestre, los cuales serán controlados y resguardados en su área respectiva, esto para dar cumplimiento a 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		2			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre de 2020, realizándose los cierres el 10 de noviembre de 2020 y 10 de diciembre de 2020, respectivamente.	
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		2		Generación mensual de los reportes financieros-contables de octubre y noviembre de 2020, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en las fechas siguientes: Mes de octubre el 10 de noviembre de 2020 y el mes de noviembre el 10 de diciembre de 2020.		
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		2		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de octubre y noviembre 2020.	
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2019, y de Enero a Noviembre 2020.	Documento	6		4			Generación mensual de los libros Diario contable y Mayor Auxiliar de los meses de octubre y noviembre de 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		2			Remisión de los Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre de 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	30		24			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de: octubre y noviembre de 2020, por medio de 12 memorándums mensuales, haciendo el total de 24 remisiones de saldos.	
12	Integraciones de saldos contables mensuales de diciembre 2019 a Noviembre 2020.	Documento	75		79			Integración de saldos al 30 de noviembre de 2020 de 79 cuentas elaborando las siguientes: 21151825 Ministerio de Hacienda (DGT-Retención de Renta x Recuperar). 21151935 Dirección General de Tesorería. 21191003 Fondos en Tránsito por Otros Reembolsos 21201001 Anticipos a Empleados. 21203001 Anticipos por Servicios 21313 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social. 21315003 Intereses Préstamos Hipotecarios. 21315004 Intereses Depósitos a Plazo. 22103001 Depositos a Plazo 224 Inversiones en Préstamos, Largo Plazo	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
								pasan...	
							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	...vienen 22505003 Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso. 22531001 Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso. 22551513 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2005 22551613 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2006. 22551713 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social 22551813 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2008. 22551913 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2009. 22605001 Primas y Gastos de Seguros de Personas 22605002 Primas y Gastos de Seguros de Bienes. 22609001 Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles 22615003 Derechos de Propiedad Intelectual. 22699002 Seguro de Personas. 22699003 Seguros de Bienes. 22699004 Licencia de Software. 22699005 Seguro de Deuda y Daños. 22907001 Inversiones en Préstamos no Recuperables. 22999002 Préstamos de Emergencia Empleados INPEP. 22999003 Préstamos Personales Deudores Fallecidos. 23101-17 Existencias Institucionales. 23196002/005 Activos Extraordinarios 23196007 Inmuebles Colonia INPEP Zacamil. 23196008 Inmuebles Adjudicados pendientes de Inscribir 23196009 Inmuebles Adjudicados por resolución de Junta Directiva. 24101 Bienes Inmuebles 24105 Infraestructura para Educación y Recreación 24109 Instalaciones Electricas y Comunicaciones. 24117 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación. pasan...	
								...vienen 24119001 Mobiliario. 24119002 Maquinarias y Equipos. 24119003 Maquinaria y Equipo para apoyo Institucional. 24119004 Equipos Informáticos. 24119005 Herramientas y Repuestos Principales. 24119099 Bienes Muebles Diversos.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	24199001 Bienes Inmuebles. 24199002 Depreciación Acumulada por Revaluó. 24301001 Terrenos. 24305001 Obras de Arte y Culturales. 41201008001- Devoluciones de Cuotas de Prestamos Personales 41201008002- Devoluciones de Cuotas de Prestamos Hipotecarios 41201008004- Fondos Transitorios 41209001- Anticipos por Ventas de Bienes 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252014016 Registro Cuotas de Prestamos 2019 41252014017 Registro Cuotas de Prestamos 2020 41254001 Retención 13% IVA Arrendamientos. 41254935 Tesoro Público (DGT). 41351001 Remuneraciones. 41351827 Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos 41351837-Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) 41351892 Instituto Salvadoreño de Formación Profesional(INSAFORP) 41351893 Instituto Nacional del Seguro Social (ISSS). 41351921- Fondo Social para la Vivienda (FSV) 41351935 Tesoro Público (DGT). pasan...	
							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	...vienen 41353001 Prestaciones a la Seguridad Pública. 41353851 Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación 41353921 Fondo Social para la Vivienda (FSV). 41354001 Adquisicionesde Bienes y Servicios. 41354935 Tesoro Público (DGT). 41361001 Inversiones en Activos Fijos. 42417001 Indemnizaciones Laborales. 42431001 Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso. 42451777 Acreedores Monetarios por Pagar. 81103001 Patrimonio Instituciones Decentralizadas.. 81109001 Resultado Ejercicios Anteriores. 81113001 Superávit por Revaluaciones. 81113002 Superávit por Revaluación Terrenos 81203001 Reserva Técnica.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
							DE CONTABILIDAD	81901001 Detrimiento de Fondos Pensiones.	
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, de los meses de diciembre 2019 a noviembre de 2020	Documento	54		35			Se elaboraron un total de 35 Conciliaciones de Saldos Contables durante el cuarto trimestre, así: del mes de octubre 18 y del mes de noviembre 17 del 2020, según detalle: - Anticipos de Fondos - Mora Previsional. - Depósitos a Plazo. - Inversiones en Préstamos, Largo Plazo. - Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios. - Saldos de Devoluciones de Préstamos Personales e Hipotecarios. - Existencias Institucionales. - Activo Fijo. - Activos Extraordinarios (sólo octubre). - Embargos Judiciales con Disponibilidades. pasan...	
							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	...vienen - Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol. - Ingresos a la Seguridad Social. - Pagos en Exceso - Embargos Judiciales trabados a Empleados - Embargos Judiciales trabados a Pensionados - Pago de Pensiones e Ingresos por Transferencias Recibidas - Saldos de Cotizaciones Transferidas - Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social, Cuadro Estadístico	
14	Elaboración de presentación mensual de los Estados Financieros	Documento	3		2			Se elaboró la presentación de los Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre de 2020 con sus respectivos anexos.	
16	Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2019 a noviembre 2020.	Documento	3		2			Se atendió requerimientos a: Auditoría Externa y Unidad de Acceso a la Información Pública.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			TRIMESTRE 2o.		TRIMESTRE 3er.		TRIMESTRE 4o.		TOTAL						
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	700	95	750	517	800	584	775	990	3025	2186		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	En cumplimiento a lo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, que dice: "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información que respalde,
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1400	1213	1500	721	1500	1188	1550	1834	5950	4956			En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, numeral V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal D. Devengado del Egreso, del Procedimiento para el Devengado de Egresos y Registro Contable, que dice: "El
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2100	1820	2250	1238	2300	1772	2325	2824	8975	7654			
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2100	1820	2250	1238	2300	1772	2325	2824	8975	7654			En cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que menciona: "...La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años..
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2020	Documento	2	3	3	3	3	3	3	2	11	11			El SAFI es un sistema integrado, por lo tanto el Departamento de Contabilidad depende del envío oportuno de la información por parte de las áreas interesadas en el proceso, para cumplir con lo estipulado en el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de
6	Cierre del Ejercicio Fiscal 2019, Diciembre mensual, cierre anual y definitivo.	Documento	3	3							3	3			El cierre contable anual y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el mes de diciembre 2019, para enero 2020.
7	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2019, y de Enero a Noviembre 2020	Documento	5	6	3	3	3	3	3	2	14	14			En cumplimiento a lo estipulado en el art. 194 del reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, " Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones y prepararán
8	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado de los meses de Diciembre 2019, y de enero a Noviembre 2020.	Documento	4	5	3	3	3	3	3	2	13	13			Ejecución Presupuestaria mensual remitida al Departamento de Presupuesto y la Unidad Financiera Institucional.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			TRIMESTRE 2o.		TRIMESTRE 3er.		TRIMESTRE 4o.		TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2019, y de Enero a Noviembre 2020.	Documento	12	14	6	6	6	6	6	4	30	30		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	En atención a lo estipulado en el Manual de Ejecución Presupuestaria, numeral V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal f. Cierre contable mensual, que dice: "Además imprimirá el Libro Diario, Libro Mayor y el Balance de Comprobación, los cuales d
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2019, Enero a Noviembre 2020.	Documento	6	7	3	3	3	3	3	2	15	15			Los Estados Financieros son remitidos a las siguientes áreas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia, Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Superintendencia del Sistema Financiero (Digitalizado), Auditoría Extern
11	Remisión de saldos contables mensuales de Diciembre 2019, y Enero a Noviembre 2020 para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	32	48	33	37	31	35	30	24	126	144			Los saldos son remitidos a las siguientes áreas: Sección de Recaudaciones(2), Sección Control de Prestámos (1), Sección Pagaduría de Pensiones (2), Sección Pagaduría de Gastos Administrativos (1), Departamento de Tesorería (2) y Sección Control de Bienes
12	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2019 a noviembre 2020.	Documento	75	95	75	64	75	75	75	79	300	313			La integración de saldos es de 75 cuentas dependiendo de cuáles presentan saldos mensuales.
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2019 a noviembre de 2020.	Documento	54	72	54	39	54	55	54	35	216	201			Las conciliaciones de saldos que se elaboran son 18 mensuales siendo las siguientes: Ingresos a la Seguridad Social; Mora Previsional; Devoluciones sobre prestamos personales e hipotecarios; Activos Extraordinarios; Inversiones en Préstamos, largo Plazo;
14	Elaboración de presentación mensual de los estados financieros	Documento	3	2	3	3	3	2	3	2	12	9			La presentación de los estados financieros es elaborada para ser presentada a Junta Directiva.
15	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2019 y junio 2020.	Documento	1	1			1	1			2	2			En cumplimiento al Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el Instructivo No. SPP- 01/99 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicos"
16	Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2019 a noviembre 2020	Documento	4	4	3	3	3	2	3	2	13	11		Para dar cumplimiento al Art. 216 del Reglamento de la Ley AFI y a lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa a las Instituciones Previsionales del Sistema de Pensiones Público.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%	\$ -	23%			
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%	\$ -	25%			
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%	\$ -	25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%	23%	25%	23%	25%	23%	25%	23%	100%	92%		
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%	23%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	98%		
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO		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	60		82			UACI-SECCION DE COMPRAS	
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	60		102			UACI/SECCIÓN COMPRAS	
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		3			UACI/SECCIÓN COMPRAS	
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		4			SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN	
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	5		8			SECCIÓN 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	175		82			SECCIÓN ALMACÉN	

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2020, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2020.	Plan anual de adquisiciones publicado	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1		JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	UACI
2	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demanden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	100	100	70	70	70	169	60	82	300	421			UACI-SECCION DE COMPRAS
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	100	100	70	70	70	154	60	102	300	426			UACI/SECCIÓN COMPRAS
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1	1	1	1	1	2	1	3	4	7			UACI/SECCIÓN COMPRAS
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3	3	3	3	3	4	3	4	12	14			SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	15	15	5	5	5	8	5	8	30	36			SECCIÓN ALMACÉN
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			SECCIÓN COMPRAS
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	250	250	250	250	225	49	175	82	900	631			SECCIÓN ALMACÉN

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
5	Elaborar Matriz de Riesgos año 2021.	Documento	1		-			Actividad a cargo de Jefatura de Unidad de Riesgos	
9	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
10	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2019 y I, II, Y III trimestre 2020.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
11	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2021.	Documento			1			Distribución a nivel Interno en el mes de diciembre	
13	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1			Consolidación de documento de Políticas Institucionales y elaboración de Plan Estratégico Institucional 2021-2025	

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS										
1	Carga Semanal de Acciones Prioritarias al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.	mediante sistema				1				Actividades en Beneficio de pensionados
2	Presentar a Junta Directiva para aprobación documento de Políticas Institucionales	Documento				1				Documento aprobado en sesión ordinaria N°34/2020 de fecha 17 de noviembre 2020
3	Elaboración de Plan Estratégico Institucional 2021-2025 con las Subgerencias y Presentación a Junta Directiva para aprobación.	Documento				1				Documento aprobado en sesión ordinaria N°39/2020 de fecha 17 de diciembre 2020
4	Ejecutivo enlace del Sistema de Revisión de Solicitudes de Trámite que administra a usuarios del Sistema de Envíos de la Superintendencia del Sistema Financiero	mediante sistema				1				Se crearon 3 usuarios con sus respectivos buzones de envío y se eliminaron 7 usuarios por ya no laborar en el Instituto

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

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

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

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

18	Verificar usuarios del SAHL con el administrador del sistema	Informe	1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
19	Atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	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	(Contratos verificados/Contratos activos) * 100		
21	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informatico fuera d	Informe	1		1	(Mantenimientos realizados/Mantenimientos planificados) * 100		
22	Controlar el software institucional	Informe	1		1	(Actas realizadas/Actas planificadas) * 100		
23	Realizar respaldos de informacion institucional	Respaldos	57		57	(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100		
24	Elaborar requerimientos tecnicos para adquisicion de bienes y servicios in	Informe	1		1	(Requerimientos elaborados/Requerimientos programados) * 100		
25	Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sist	Informe	1		1	(Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100		
26	Restaurar respaldos para validacion	Informe	1		1	(Respaldos recuperados / Respaldos programados) * 100		
27	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		
28	Brindar atencion a llamadas para soporte tecnico	Informe	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	(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	(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			(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
32	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática	Plan	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 INFORMÁTICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información	Informe	3	3	3	3	3	1	3	3	12	10	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12	(Requerimientos atendidos/Requerimientos recibidos) * 100		
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
4	Depurar, en coordinación con los administradores de sistemas, los usuarios y derechos que se poseen dentro de cada sistema	Informe	0	0	1	1	0	0	1	1	2	2	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
5	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Informe	3	2	3	3	3	3	3	3	12	11	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
6	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Manual	2	2	2	0	2	0	2	2	8	4	(Manuales actualizados/Manuales programados) * 100		
7	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Manual	2	2	2	0	2	1	2	2	8	5	(Manuales actualizados/Manuales programados) * 100		
8	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
9	Verificar recuperaciones efectuadas para comprobación del Plan de Contingencia de Informática	Informe	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	(Sistemas funcionando en área de pruebas / Total de sistemas recuperados) * 100		
10	Actualizar Normativa Institucional que se refiere a la Subgerencia de Informática	Informe	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	(Documentos actualizados / Total de Documentos) * 100		
11	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Informe	3	0	3	0	3	0	3	1	12	1	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
12	Monitorear las bases de datos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	57	4	60	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	
13	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe	0	0	1	1	0	1	1	2	2	2	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
14	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	63	63	54	54	60	60	57	1	234	178	(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados		
15	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
16	Validar los respaldos	Informe	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	(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	0	0	1	1	0	0	1	1	2	2	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		

18	Verificar usuarios del SAHL con el administrador del sistema	Informe	0	0	1	1		0	1	1	2	2	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	
19	Atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	
20	Coordinar y supervisar el cumplimiento de contrato de servicios	Informe	0	0	1	1		1	1	1	2	3	(Contratos verificados/Contratos activos) * 100	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
21	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informatico fuera d	Informe	0	0	1	1		1	1	1	2	3	(Mantenimientos realizados/Mantenimientos planificados) * 100	
22	Controlar el software institucional	Informe	0	0	1	1		1	1	1	2	3	(Actas realizadas/Actas planificadas) * 100	
23	Realizar respaldos de informacion institucional	Respaldos	63	45	54	30	60	67	57	57	234	199	(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100	
24	Elaborar requerimientos tecnicos para adquisicion de bienes y servicios in	Informe		0	1	1		1	1	1	2	3	(Requerimientos elaborados/Requerimientos programados) * 100	
25	Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Siste	Informe	1	1	1	1	1	0	1	1	4	3	(Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100	
26	Restaurar respaldos para validacion	Informe	1	1	1	1	1	0	1	1	4	3	(Respaldos recuperados / Respaldos programados) * 100	
27	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100	
28	Brindar atencion a llamadas para soporte tecnico	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(Llamadas atendidas / Llamadas recibidas) * 100	
29	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Base de Datos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	(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	1	1	1	1	1	4	4	(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	1	1	1	1		4	3	(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	1	1	1	1		4	3	(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					INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			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 pensiones 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	Durante este periodo el proceso de control de sobrevivencia y estado familiar, se estuvo ejecutando de forma telefónica y otros medios electrónicos de acuerdo a las Normas Temporales emitidas por el BCR
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	INFORME	1		N/A		(Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre /Población pensionada de N Trimestre X 100)	Subgerencia de Prestaciones	Por la Pandemia de COVID-19, no se han implementado nuevos eventos, para dar cumplimiento a los diferentes decretos legislativos en donde se establecen las medidas para evitar contagios
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		N/A	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: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	Porcentaje de Prestaciones aprobadas en menos de 45 días=(Solicitudes aprobadas a 30 días en N Trimestre / Número total de solicitudes ingresadas en N Trimestre X100)	Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensiones para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	Porcentaje de disminución comparado al trimestre anterior=(Número de pensionados con estatus Fuera de Planilla en N Trimestre/Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N Trimestre X100)	Subgerencia de Prestaciones	
3	Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados.	INFORME	1	1	1	1	1	N/A	1	N/A	100%	50%	(Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre /Población pensionada de N Trimestre X 100)	Subgerencia de Prestaciones	
4	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.	INFORME	1	1	1	1	1	N/A	1	N/A	100%	50%	Cantidad de pensionados atendidos por medio de Inpep Móvil	Subgerencia de Prestaciones	
5	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	Informe	Subgerencia de Prestaciones	
6	Supervisar los Historiales Laborales en proceso	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	Informe	Subgerencia de Prestaciones	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO 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%		76%		% 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		164		Número de Documentos de Calculo Previo emitidos.		
3	Actualización de datos de pensionados y beneficiarios.	Formulario	500		468		Número de actualizaciones realizadas.		
4	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	500		408		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
5	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	170		161		Número de Resolución de Gastos Funerarios recibidas.		
6	Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pension por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años.	Formulario	150		77		Número de Prorrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	50		9		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima.		
8	Redistribucion de pensiones de beneficiarios.	Reporte	25		0		Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
9	Recepción de solicitud de inclusión de beneficiarios.	Solicitud	4		2		Número de Solicitudes de Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Sobrevivencia.		
10	Recepción de tramite de Nuevas Nupcias.	Solicitud	4		2		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias recibidas.		
11	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		1034		Número de Expedientes entregados.		
12	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	1000		227		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		6		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		23		Numero de respuestas a solicitudes recibidas.	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA
15	Recepción y análisis de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	225		107		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas.	SECCION DE CERTIFICADO DE TRASPASO	FUNCION A DEMANDA
16	Cálculo de Certificados de Traspaso.	Reporte	220		97		Numero de Certificados de Traspaso procesados.		
17	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.	Formulario	15		6		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
18	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas.	Archivo	500		468		Número de actualizaciones procesadas.	SECCION DE CONTROL DE AFILIADOS	FUNCION A DEMANDA
19	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados.	Archivo	1200		839		Número de modificaciones de procesadas.		
20	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancias	125		256		Número de constancias emitidas.		
21	Asignación de matriculas de INPEP.	Registro	125		16		Número de matriculas asignadas.		
22	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	100		56		Número de Números Unicos Previsionales emitidos.		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
23	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	1200		485		Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos.		
24	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	550		485		Número de archivos procesados.		
25	Digitalizaciones copia de Documento de Identidad para asignación de número de NUP de personas obligadas y Optadas, así también de número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero.	Archivo	200		475		Número de documentos digitalizados.	SECCION DE CONTROL DE AFILIADOS	FUNCION A DEMANDA
26	Supervision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	225		110		Número de solicitudes de Certificado de Traspaso supervisados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
27	Supervisión de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	500		239		Número de Expedientes de prestaciones pecuniarias supervisados		
28	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	500		239		Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		
29	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	30		21		Número de pensionados adicionados a la base única.		
30	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	35		53		Número de pensionados inactivados en la base única.		
31	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago.	solicitud	25		28		Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.		
32	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	25		1		Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
33	Supervisión de Inclusiones de Beneficiarios.	Solicitud	4		2		Número de solicitudes por Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Supervivencia.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
34	Supervisión de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50		9		Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.		
35	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4		2		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias.		
36	Supervisión de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	150		84		Número de Prórrogas de estudio supervisadas.		
37	Visto Bueno de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	150		77		Número de Prórrogas de estudio firmadas con visto bueno.		
38	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación.	Formulario	15		3		Número de Reprocesos remitidos a la OAH.		
39	Supervisión de Gastos Funerarios	Solicitud	170		161		Número de solicitudes de gastos funerarios supervisados.		
40	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Reporte	500		468		Número de actualizaciones de datos supervisadas.		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación.	Porcentaje	25%	60%	25%	75%	25%	69.05%	25%	76%	100%	280%	% prestaciones otorgadas = (solicitudes ingresadas 30 días x 100) / solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA
2	Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Reporte	200	125	200	0	200	18	200	164	800	307	Número de Documentos de Cálculo Previo emitidos.		
3	Actualización de datos de pensionados y beneficiarios.	Formulario	500	422	500	4	500	208	500	468	2000	1102	Número de actualizaciones realizadas.		
4	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	500	697	500	16	500	84	500	408	2000	1205	Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
5	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.	Solicitud	170	187	170	49	170	221	170	161	680	618	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	189	150	14	150	120	150	77	600	400	Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	50	10	50	9	50	0	50	9	200	28	Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima.		
8	Redistribución de pensiones de beneficiarios.	Reporte	25	2	25	0	25	1	25	0	100	3	Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
9	Recepción de solicitud de inclusión de beneficiarios.	Solicitud	4	1	4	4	4	1	4	2	16	8	Número de Solicitudes de Inclusión de beneficiarios en Prestaciones de Supervivencia.		
10	Recepción de trámite de Nuevas Nupcias.	Solicitud	4	3	4	1	4	0	4	2	16	6	Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias recibidas.		
11	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800	414	800	158	800	415	800	1034	3200	2021	Número de Expedientes entregados.		
12	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	1000	309	1000	883	1000	105	1000	227	4000	1524	Número de Expedientes recibidos.		
13	Seguimiento y Capacitación de procesos sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de Oficinas Descentralizadas.	Capacitación	2	2	2	0	2	1	2	6	8	9	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	22	50	13	50	29	50	23	200	87	Número de respuestas a solicitudes recibidas.		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
15	Recepción y análisis de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	225	204	225	50	225	67	225	107	900	428	Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas.	SECCION DE CERTIFICADO DE TRASPASO	FUNCION A DEMANDA
16	Cálculo de Certificados de Traspaso.	Reporte	220	203	220	56	220	71	220	97	880	427	Número de Certificados de Traspaso procesados.		
17	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.	Formulario	15	3	15	0	15	10	15	6	60	19	Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
18	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas.	Archivo	500	422	500		500	208	500	468	2000	1098	Número de actualizaciones procesadas.	SECCION DE CONTROL DE AFILIADOS	FUNCION A DEMANDA
19	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados.	Archivo	1200	961	1200		1200	490	1200	839	4800	2290	Número de modificaciones de procesadas.		
20	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancias	125	105	125		125	48	125	256	500	409	Número de constancias emitidas.		
21	Asignación de matriculas de INPEP.	Registro	125	26	125		125	10	125	16	125	52	Número de matriculas asignadas.		
22	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	100	116	100		100	11	100	56	400	183	Número de Números Únicos Previsionales emitidos.		
23	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	1200	1387	1200		1200	767	1200	485	4800	2639	Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos.		
24	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	500	518	550		500	500	550	485	2100	1503	Número de archivos procesados.		
25	Digitalizaciones copia de Documento de Identidad para asignación de número de NUP de personas obligadas y Optadas, así también de número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero.	Archivo	200	148	200		200	166	200	475	800	789	Número de documentos digitalizados.	SECCION DE CONTROL DE AFILIADOS	FUNCION A DEMANDA
26	Supervision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	225	203	225		225	71	225	110	900	384	Número de solicitudes de Certificado de Traspaso supervisados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	
27	Supervisión de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	500	493	500		500	61	500	239	2000	793	Número de Expedientes de prestaciones pecuniarias supervisados		
28	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	500	528	500		500	61	500	239	2000	828	Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
29	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	30	3	30		30	24	30	21	120	48	Número de pensionados adicionados a la base única.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
30	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	35	34	35		35	26	35	53	140	113	Número de pensionados inactivados en la base única.		
31	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago.	solicitud	25	5	25		25	6	25	28	100	39	Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.		
32	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	25	1	25		25	1	25	1	100	3	Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
33	Supervisión de Inclusiones de Beneficiarios.	Solicitud	4	1	4		4	1	4	2	16	4	Número de solicitudes por Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Sobrevivencia.		
34	Supervisión de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50	16	50		50	0	50	9	200	25	Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.		
35	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4	3	4		4	0	4	2	16	5	Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
36	Supervisión de prórroga de pension por comprobación de estudios.	Expediente	150	168	150		150	120	150	84	600	372	Número de Prórrogas de estudio supervisadas.		
37	Visto Bueno de prórroga de pension por comprobación de estudios.	Expediente	150	141	150		150	120	150	77	600	338	Número de Prórrogas de estudio firmadas con visto bueno.		
38	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación.	Formulario	15	4	15		15	4	15	3	60	11	Número de Reprocesos remitidos a la OAH.		
39	Supervisión de Gastos Funerarios	Solicitud	170	69	170		170	221	170	161	680	451	Número de solicitudes de gastos funerarios supervisados.		
40	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Reporte	500	422	500		500	208	500	468	2000	1098	Número de actualizaciones de datos supervisadas.		

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Incrementar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	4200	\$5,220.00	290		Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Los talleres vocacionales se han implementado en modalidad virtual mediante una pagina en facebook
2	Incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	2800	\$1,680.00	290		Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de atenciones o servicios que se brindan a diario.
3	Incrementar la participación de pensionados independientes de oficina central, Centro de Día e INPEP Movil, en las diferentes excursiones que se realizan.	Atención	1300	\$6,500.00	0		Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de servicios que se brindan con los eventos.
4	Realizar, Coordinar y supervisar las Celebraciones Culturales y Artísticas con la participación de pensionadas y pensionados.	Atención	0	\$-	0		Número de Participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de servicios que se brindan con los eventos.
5	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionados independientes, así como con pensionadas y pensionados dependientes y cuidadores.	Atención	50	\$800.00	0		Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de atenciones que se brindan por cada evento.
6	Realizar, coordinar y supervisar la fiesta navideña que se celebra a la población pensionada independiente y de visita domiciliar	Atención	1710	\$40,000.00	0		Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la familia.	Atención	375	\$-	0		Número de Participantes	Dra. Sonia Jacobo	En Coordinación con la Dirección General de Espectáculos Públicos y sujeto a Disponibilidad de sala
8	Brindar consulta médica de emergencia a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día, durante eventos y excursiones	Atención	50	\$109.80	32		Número de usuarios	Dra. Sonia Jacobo	Se realizaron las consultas por videollamada y llamada telefónica
9	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar	Atención	125	\$329.40	0		Número de usuarios	Licda. Lorena Alas	
10	Realizar Charlas médicas y psicológica, web Conferencias a la población pensionada	Atención	1125	\$-	0		Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	
11	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades	Atención	0	\$-	0		Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	
12	Taller de Autocuido para Cuidadores Informarles (Marzo, Julio y Octubre)	Atención	25	\$150.00	0		Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	
13	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Atención	600	\$256.20	0		Número de participantes	Ing. René Rosa	
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	\$411.75	0		Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	

15	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día.	Atención	20000	\$-	16383		Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	
16	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atención	2500	\$-	23573		Número de participante	Lic. Lucia Quintanilla	
17	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	20000	\$-	16383		Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	
18	Supervisar la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados	Informe	1	\$-			Número de participantes y eventos realizados	Lic. Lucia Quintanilla	Se retomará el indicador del Plan Estratégico
19	Supervisar los mecanismos que se implementan para disminuir la cantidad de pensionados y pensionadas del INPEP a las que se les suspende el pago por no firmar a tiempo su sobrevivencia	Informe	1	\$-			Número de pensionados que firmaron/numero de pensionados que les corresponde firmar	Lic. Lucia Quintanilla	Se retomara el indicador del Plan Estratégico
20	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informe	1	\$-	0		Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	Se retomara el indicador del Plan Estratégico

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCION A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Incrementar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	3200	3650	3600		3800		4200	290	14800	\$4,067.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de atenciones o servicios que se brindan a diario.
2	Incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	1800	1818	2000		2500		2800	290	9100	\$6,720.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de atenciones o servicios que se brindan a diario.
3	Incrementar la participación de pensionados independientes de oficina central, Centro de Día e INPEP Movil, en las diferentes excursiones que se realizan.	Atención	1500	1275	1500		1300		1300	0	5600	\$29,300.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de servicios que se brindan con los eventos.
4	Realizar, Coordinar y supervisar las Celebraciones Culturales y Artísticas con la participación de pensionadas y pensionados.	Atención	250	847	60		200		0	0	510	\$2,900.00	Número de Participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de servicios que se brindan con los eventos.
5	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionados independientes, así como con pensionadas y pensionados dependientes y cuidadores.	Atención	660		700		710		50	0	2120	\$16,800.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Número de atenciones que se brindan por cada evento.
6	Realizar, coordinar y supervisar la fiesta navideña que se celebra a la población pensionada independiente y de visita domiciliar	Atención							1710	0	1710	\$40,000.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	375	74	375		375		375	0	1500	\$-	Número de Participantes	Dra. Sonia Jacobo	En Coordinación con la Dirección General de Espectáculos Públicos y sujeto a Disponibilidad de sala
8	Brindar consulta médica de emergencia a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día, durante eventos y excursiones	Atención	50	65	50		50		50	32	200	\$439.20	Número de usuarios	Licda. Lorena Alas	
9	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar	Atención	125	13	195		125		125	0	570	\$1,290.15	Número de usuarios	Dra. Sonia Jacobo	
##	Realizar Charlas médicas y psicológica, web Conferencias a la población pensionada	Atención	1125	171	1125		1125		1125	0	4500	\$-	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	
##	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades	Atención	0		0		200		0	0	200	\$500.00	Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	
##	Taller de Autocuidado para Cuidadores Informarles (Marzo, Julio y Octubre)	Atención	25	0	0		25		25	0	75	\$450.00	Número de participantes	Lic. Lucía Quintanilla	
##	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Atención	1550	1295	800		1600		600	0	4550	\$1,143.75	Número de participantes	Ing. René Rosa	
##	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	1280	1200		1600		1500	0	5800	\$713.65	Número de participantes	Lic. Lucía Quintanilla	

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO 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 domiciliarias e INPEP móvil.	Gestiones	25%		25%				
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 propósito de planificar y coordinar el trabajo así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12		12				
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%			Debido a la pandemia y a las disposiciones de la normativa y protocolos vigentes, se cancelaron las actividades que impliquen concentración de personas en los diferentes espacios físicos	
9	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, en los eventos de recreación, cultural de la población pensionada	Gestiones	25%		25%				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINA DESCENTRALIZADAS	
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%				
3	Coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliars e INPEP móvil.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%				
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%				
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	12	12	12		12	12	48	36				
6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%				
7	Supervisar y/o gestionar los gastos de las oficinas departamentales, de reintegro de fondos de caja chica, y de anticipos de fondos.	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%				
8	Coordinar y supervisar las actividades de Visita Domiciliar e INPEP MÓVIL a la población pensionada con el Departamento de Atención a Pensionados	Supervisión	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%				
9	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, en los eventos de recreacion, cultural de la población pensionada	Gestiones	25%	25%	25%	25%	25%		25%		100%	50%				

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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	150		211		JEFES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	3500		5,744				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	240		220				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		23				
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	170		0				
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		8,035				
8	INPEP MOVIL	PRORROGAS	90		0				
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$ 400.00	0			CANTIDAD DE EVENTOS	No se realizaron debido a la emergencia nacional
10	EVENTOS	EVENTOS	3	\$ 5,920.00	0			CANTIDAD DE EVENTOS	
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$ 1,800.00	4				Asistencia virtual
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$ 1,080.00	3				asistencia virtual
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		0				
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	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	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	150	159	150	0	150	44	150	211	600	414		JEFES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE	
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	3500	3270	3500	1054	3500	9326	3500	5,744	14,000	19,394			
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	500	517	240	0	350	0	240	220	1,330	737			
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	8	8	5	0	5	11	5	23	23	42			
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	250	277	170	0	230	0	170	0	820	277			
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350	272	350	2271	350	10227	350	8,035	1,400	20,805			
8	INPEP MOVIL	PRORROGAS	110	184	90	0	110	0	90	0	400	184			
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	5	3	7	0	9	0	1	0	22	3	CANTIDAD DE EVENTOS		
10	EVENTOS	EVENTOS	1	1	1	0	1	0	3	0	6	1	CANTIDAD DE EVENTOS		
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	4	5	4	5	4	5	4	20	16			
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			
13	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9	3	9	0	9	0	9	0	36	3			
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

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

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	75		248		JEFES DE OFICINAS DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION		
2	PRÓROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓROGAS	2600		5656				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	260		547				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	10		9				
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	25		0				
6	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	200		4614				
7	ELABORACIÓN DE REMESAS PRESTAMOS.	REMESAS	500		5				
8	INPEP MOVIL	PRORROGAS	3		0				
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	3		0				
10	EVENTOS	EVENTOS	150		0				
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	2		5				
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	4		4				
13	CHARLAS / CONFERENCIAS MEDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	4		0				
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	6		6				

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

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								TOTAL	MONTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE						
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO					
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	75	187	75	0	75	122	75	248	300	557			
2	PRÓROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓROGAS	2600	3278	2600	550	2600	7304	2600	5656	10400	16788			
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR	ECLARACIONE	470	545	260	50	470	624	260	547	1460	1766			
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15	8	15	0	15	7	10	9	55	24			
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	25	488	30	0	25	0	25	0	105	488			
6	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	400	371	200	1322	400	5283	200	4614	1200	11590			
7	ELABORACIÓN DE REMESAS PRESTAMOS.	REMESAS	500	5	500	0	500	0	500	5	2000	10			
8	INPEP MOVIL	PRORROGAS	3	338	3	0	3	0	3	0	12	338			
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	3	4	3	0	3	0	3	0	12	4			
10	EVENTOS	EVENTOS	200	5	150	0	200	0	150	0	700	5			
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	8	5	1	5	7	5	2	5	18	20			
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	9	4	5	4	5	4	4	4	23	16			
13	CHARLAS / CONFERENCIAS MEDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	4	10	4	0	4	0	4	0	16	10			
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	6	6	6	6	6	6	6	6	24	24			

JEFES DE OFICINAS DE USULUTAN, SAN MIGUEL, MORAZAN Y LA UNION

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	35		23		Jefe de Oficina de Departamental de Chalatenango		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	400		761				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	150		114				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		2				
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50		0				
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	40		0				
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	50		0				
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	0		0				
9	EVENTOS	EVENTOS	2		0				
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6		6				
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3		3				
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3		0				
13	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITÉS PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	65	15	60	0	50	2	35	23	210	40		Jefe de Oficina de Departamental de Chalatenango	
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	400	518	300	150	350	995	400	761	1,450	2424			
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	180	137	150	0	100	0	150	114	580	251			
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15	4	10	0	10	0	15	2	50	6			
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50	36	25	0	35	0	50	0	160	36			
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	40	41	25	517	40	1235	40	0	145	1793			
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	50	30	25	0	50	0	50	0	175	30			
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	1	2	0	2	0	0	0	5	1			
9	EVENTOS	EVENTOS	1	1	1	0	1	0	2	0	5	1			
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6	6	6	6	6	6	6	6	24	24			
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3	2	3	0	3	0	3	0	12	2			
13	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

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

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	20		8		Jefe de Oficina Departamental de Cabañas.		
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	300		526				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	30		153				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		0				
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	25		12				
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		0				
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	1	50	250				
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	2	\$ 525	0				
9	EVENTOS	EVENTOS	1	\$ 1,310					
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	2	\$ 720	6				
11	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3						
12	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%				

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

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACION DE DATOS.	DOCUMENTO	20	8	20		20		20	8	80	16		Jefe de Oficina Departamental de Cabañas.	
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRORROGAS	300	380	300	50	300	48	300	526	1,200	1,004			
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	30	35	30		30	8	30	153	120	196			
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5	1	5		5		5	0	20	1			
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	35	12	25		35		25	12	120	24			
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	30	23	25	55	30		25	0	110	78			
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	1	53	1		1		1	250	4	303			
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	118	1		2		2	0	6	118			
9	EVENTOS	EVENTOS	1	1	1		1		1		4	1			
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	2	6	2	3	2	6	2	6	8	21			
11	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3	2	3		3		3	0	12	2			
12	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%	25%	25%	25%	25%		25%	25%	100%	75%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO HISTORIAL LABORAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO 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	3990		5093		(Volumen real del trimestre/Volumen meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	820		3819		(Actas aceptadas en el trimestre/Aceptaciones meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	
3	Dar seguimiento a los casos de historiales laborales reprocesados	Historiales laborales reprocesados	90		70		((Cantidad de reprocesos ejecutados/Proyección de casos)-1)*100	Jefatura HL	
4	Entregas de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del historial laboral	Lote de documentos	25%		25%		(Cantidades de lotes entregados/cantidad de lotes generados)*100	Asesor Previsional	
5	Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento Historial Laboral	Reuniones ejecutadas	6		6		(Reuniones ejecutadas/reuniones programadas)*100	Jefatura HL	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO HISTORIAL LABORAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								TOTAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		META	MONTO			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO					
1	Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones.	Citas programadas asistidas	4410	7.604	3780	514	4200	482	3990	482	16380	9082	(Volumen real del trimestre/Volumen meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Capacidad de atención por asesores del Equipo de producción INPEP en la OAHL.
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	850	3835	820	0	850	1005	820	1005	3340	5845	(Actas aceptadas en el trimestre/Aceptaciones meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Aceptaciones mediante gestión del Equipo de producción INPEP en la OAHL.
3	Dar seguimiento a los casos de historiales laborales reprocesados	Historiales laborales reprocesados	90	68	90	12	90	22	90	22	360	124	((Cantidad de reprocesos ejecutados/Proyección de casos)-1)*100	Jefatura HL	Cifra a nivel de producción general en la OAHL. Incluye los Equipos HL de INPEP y UPISSS.
4	Entregas de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del historial laboral	Lote de documentos	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	001	(Cantidades de lotes entregados/cantidad de lotes generados)*100	Asesor Previsional	Entregas del Equipo de producción HL INPEP en la OAHL.
5	Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento Historial Laboral	Reuniones ejecutadas	6	4	6	0	6	5	6	5	24	014	(Reuniones ejecutadas/reuniones programadas)*100	Jefatura HL	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos 2020	Documento						RRHH	
2	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio	Planilla	25%		025%			RRHH	
3	Informe sobre Evaluación del Desempeño 2019	Informe						RRHH	
4	Elaboración del Programa de Capacitación 2020	Documento						RRHH	
5	Administrar el contrato de Uniformes del personal.	Documento						RRHH	
6	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes						RRHH	
7	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%			RRHH	
8	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2020	Reporte de capacitaciones	25%		25%			RRHH	
9	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%			RRHH	
10	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%			RRHH	
11	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de Recursos Humanos para la Subgerencia Administrativa.	Informe	25%		25%			RRHH	
12	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%			RRHH	
13	Gestión de Suministro de uniformes para el año 2021	Documento	34%		34%			RRHH	
14	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Plan de Capacitación 2020	100%		100%			RRHH	
15	Actualización de manuales.	Documento	100%		25%			RRHH	
16	Proceso de evaluación del desempeño al personal con todas las áreas del INPEP año 2020	Evaluaciones	100%		100%			RRHH	
17	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	20%		20%			RRHH	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos 2020	Documento	100%	100%							100%	100%		RRHH	
2	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio	Planilla	25%	25%	25%	25	25%		25%	25%	100%	75%		RRHH	
3	Informe sobre Evaluación del Desempeño 2019	Informe	100%	75%							100%	75%		RRHH	
4	Elaboración del Programa de Capacitación 2020	Documento	100%	100%							100%	100%		RRHH	
5	Administrar el contrato de Uniformes del personal.	Documento	50%	50%	50%	50%					100%	100%		RRHH	
6	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes			100%	0%		0%		100%	100%	100%		RRHH	
7	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, a solicitud del personal.	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		RRHH	
8	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2020	Reporte de capacitaciones	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	75%		RRHH	
9	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		RRHH	
10	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		RRHH	
11	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de Recursos Humanos para la Subgerencia Administrativa.	Informe	25%	25%	25%	25	25%	25%	25%	25%	100%	100%		RRHH	
12	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%	25%	25%	25	25%	25%	25%	25%	100%	100%		RRHH	
13	Gestión de Suministro de uniformes para el año 2021	Documento			33%	0	33%	0%	34%	34%	100%	34%		RRHH	
14	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Plan de Capacitación 2020							100%	100%	100%	100%		RRHH	
15	Actualización de manuales.	Documento						75%	25%	25%	025%	100%		RRHH	
16	Proceso de evaluación del desempeño al personal con todas las áreas del INPEP año 2020	Evaluaciones							100%	100%	100%	100%		RRHH	
17	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%	30%	30%	30%	20%	20%	20%	20%	100%	100%		RRHH	

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo	Planes						Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,950	25%	1,950		Jefatura Depto. Servicios Generales	
5	Administrar el servicio de telefonía institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3		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		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		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			0%	0		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	1	0%	0		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
10	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefónica del INPEP.	Mantenimientos efectuados			0%	0		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
11	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14		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		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
13	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3		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		Orientación al Público	
15	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	25%	3		Orientación al Público e Intendencia	
16	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	informes y reportes	25%	1	25%	1		Seccion Control de Bienes	
17	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3		Seccion Control de Bienes	
18	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	informes y reportes	25%	3	25%	3		Seccion Control de Bienes	
19	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%	3	25%	3		Seccion Control de Bienes	
20	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	3	25%	3		Intendencia	
21	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	1	25%	1		Intendencia	
22	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	1	25%	1		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 mecanimos correspondientes.	Controles de ingresos y salida	25%	3	25%	3		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		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		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	25%	3		Mantenimiento	
27	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	3	25%	3		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	

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo	Planes	100%	100%		0%					100%	100%		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		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%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		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%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, y red de distribución de las oficinas administrativas y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Mantenimientos efectuados	25%	0%	75%	0%		100%		0%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	0%	25%	0%	25%	25%	25%	0%	100%	025%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
10	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados		0%	25%	0%	75%	75%		0%	100%	075%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
11	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
12	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	000%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
13	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		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%	25%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	025%		Orientación al Público	

15	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	25%	25%	0%	25%	0%	25%	25%	100%	050%		Orientación al Público e Intendencia	
16	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Seccion Control de Bienes	
17	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Seccion Control de Bienes	
18	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Seccion Control de Bienes	
19	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	075%		Seccion Control de Bienes	
20	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia	
21	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia	
22	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		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 mecanimos correspondientes.	Controles de ingresos y salida	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia	
24	Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Plan de trabajo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia	
25	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Memos y controles	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		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%	8%	25%	0%	25%	25%	25%	25%	100%	058%		Mantenimiento	
27	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Mantenimiento	
28	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños								
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	0%	0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	0%	0	Documentos presentados		Según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas								
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	54%	26	Documentos presentados		Según Demanda
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	100%	1	100%	1	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	131%	627	Documentos presentados		Según Demanda
3	Tramitar Inscripciones								
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados		Según Demanda
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar cancelaciones								
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados		Según Demanda
4	Contratación Pólizas de Seguros								
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas			0%	0	Contratos realizados	Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas			0%	0	Contratos realizados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Atender reclamos por siniestros de daños															
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	0%	25%	25%	25%	0%	25%	0%	100%	25%	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda	
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	0%	25%		25%	0%	25%	0%	100%	0%	Documentos presentados		Según Demanda	
2	Atender reclamos por siniestros de Personas															
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	31%	25%	4%	25%	15%	25%	54%	100%	105%	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda	
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos						100%	100%	100%	100%	200%	Documentos presentados		Según Demanda	
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	62%	25%	36%	25%	67%	25%	131%	100%	296%	Documentos presentados		Según Demanda	
3	Tramitar Inscripciones															
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda	
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Documentos presentados		Según Demanda	
3	Tramitar cancelaciones															
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda	
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Documentos presentados		Según Demanda	
4	Contratación Pólizas de Seguros															
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	100%						0%	100%	100%	Contratos realizados	Dto.Seguros/UACI		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	100%						0%	100%	100%	Contratos realizados			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	22%	450	24%	487		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	23%	129	17%	98		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	17%	20	60%	70		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	22%	100	5%	23		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	14%	5	34%	12		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	24%	25	31%	32		ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	22%	250	18%	201		ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	16%	3	37%	7		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	17%	6	11%	4		MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERAS	
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	22%	28	0%	0		ENFERMERAS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	24%	25%	30%	8%	24%	14%	22%	24%	100%	71%	0.216346154	MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	26%	25%	26%	0%	26%	7%	23%	17%	100%	49%	0.228723404	MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	29%	29%	29%	0%	25%	14%	17%	60%	100%	103%	0.166666667	MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	26%	26%	26%	0%	26%	0%	22%	5%	100%	31%	0.217391304	NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	29%	8%	29%	0%	29%	70%	14%	34%	100%	111%	0.142857143	MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	24%	45%	24%	8%	29%	17%	24%	31%	100%	101%	0.238095238	ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	26%	29%	26%	2%	26%	9%	22%	18%	100%	57%	0.217391304	ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	26%	37%	32%	0%	26%	16%	16%	37%	100%	90%	0.157894737	MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	0.25	ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	28%	77%	28%	0%	28%	0%	17%	11%	100%	88%	0.166666667	MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	0.25	ENFERMERAS	
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	24%	36%	28%	0%	26%	0%	22%	0%	100%	36%	0.224	ENFERMERAS	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	75		170		JEFA DEPARTAMENTO DE MICROFILM.	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	450		380			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	600		429			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	75		68			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	75	324	75	0	75	95	75	170	300	589		JEFA DEPARTAMENTO DE MICROFILM.	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	450	943	450	0	450	217	450	380	1,800	1540			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	600	810	600	0	600	294	600	429	2,400	1533			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	75	195	75	0	75	59	75	68	300	322			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

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

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

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS PRIMER TRIMESTRE 2020
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			EJECUTADO				
			META	MONTO			
1	Coordinar eliminacion de doc	Informes	5			JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
2	Informe de asistencia de personal	Tarjetas digitalizadas	3				
3	Asistencia a seminario	Rollos migrados	2				
4	Reuniones con servicios generales	Plan	4				
5	coordinar traslado de ordenamiento de cajas traídas de RANSA Y b. AMERICA	Proyectos	5				
6	Informe traslado de doc.ANSA Y b. AMERICA	Archivos ordenados	1				
Informes de trabajo mensual			3				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020
 UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documentos			50%	50%			50%	50%	100%	100%	Manuales, políticas o lineamientos creados	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
2	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/ Consultas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos		Se harán visitas de atención de consultas y supervisión a los archivos que conforman el SIA-INPEP
3	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados		
4	Capacitar al personal de las unidades administrativas en la normativa y temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones			50%	50%			50%	50%	100%	100%	% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal		
5	Recibir y organizar transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.	Folios	25%	25%	25%	25%	25%	0%	25%	25%	100%	75%	Documentos instalados/Documentos recibidos		Esta actividad está sujeta a la solicitudes de las transferencias por parte de las unidades administrativas.
6	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza y protección	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Procesos realizados		
7	Digitalización de documentos	Folios	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre		
8	Elaborar informes de cumplimiento sobre la vigencia de documentos, para su transferencia o disposición final.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados		Estos informes se elaborarán en base a los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y serán remitidos a cada oficina productora.
9	Actualización del Diagnóstico Documental en los Archivos de Gestión del INPEP.	Documento	50%	50%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	Diagnóstico Documental		
##	Administración del Contrato con RANSA.	Informes y Actas de recepción	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Informes de ejecución y actas de recepción	Desde 2018 éste Departamento administra dicho contrato.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO 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 de mantenimiento a las instalaciones del centro recreativo con el objetivo la meta,
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	Ejecutado con normalidad.
5	Reporte de flujos de personas, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados	Administrador	Se han realizado las gestiones y los informes necesarios para tal actividad
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios		Ejecutado con normalidad.
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	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	Se han coordinado con normalidad el servicio prestado por parte de los agentes de seguridad, que resguardan el Centro Recreativo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	actividades en base a demanda, las cuales fueron afectadas por cuarentena
5	Reporte de flujos de personas, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Reportes entregados	Administrador	
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Grado de satisfacción de los usuarios		
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Consumos mensuales		
8	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe de colaboradores jurídicos	1		1				
2	Asistir a Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, etc.	Convocatorias a Reunión	3		3				
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				
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				
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de	5		5				
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%				
7	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%				
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%				
9	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		25%			queda sujeta a las diferentes solicitudes remitidas por las unidades organizativas	
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	8		1				
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	30		12				
12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%		5%			queda sujeta a las diferentes solicitudes presentadas por usuarios	
13	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones por medio de evaluación de ofertas.	Revisados y remitos a UACI	20		24				
14	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	15		1			queda sujeta a las diferentes solicitudes de elaboración de contratos por parte de la UACI	
15	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3		24				

16	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	50		23				queda sujeta a las diferentes solicitudes presentadas por usuarios
17	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	45		23				
18	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	1		1				
19	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Informe de Colaborador/a jurídica/o	1		1				queda sujeto a la necesidad de desocupar el inmueble en caso de que este siendo usurpado
20	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		5%				
21	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control			25%				
22	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	1		0				
23	Actualización de información de entrega de mutuos	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		25%				
24	Conformación de expedientes de activos extraordinarios y conciliación de los mismos	Número de expedientes	1		0				depende del numero de inmuebles adjudicados por los distintos juzgados

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe de colaboradores jurídicos	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
2	Asistir a Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, etc.	Convocatorias a Reunión	3	3	3	9	3	3	3	3	12	18			
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
4	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de	5	5	5	0	5	0	5	5	20	10			
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	25%	25%	10%	25%	25%	25%	25%	100%	85%			
7	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
9	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			queda sujeta a las diferentes solicitudes remitidas por las unidades organizativas
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	8	6	8	0	8	1	8	1	32	8			
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	35	20	10	0	15	8	30	12	90	40			
12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	5%	100%	5%			queda sujeta a las diferentes solicitudes presentadas por usuarios
13	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones por medio de evaluación de ofertas.	Revisados y remitos a UACI	10	10	10	10	10	6	20	24	50	50			
14	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	30	10	3	0	3	6	15	1	51	17			queda sujeta a las diferentes solicitudes de elaboración de contratos por parte de la UACI
15	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3	0	3	0	3	1	3	24	12	25			

16	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	50	15	50	0	50	11	50	23	200	49			queda sujeta a las diferentes solicitudes presentadas por usuarios
17	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	45	15	45	0	45	11	45	23	180	49			
18	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	1	0	1	0	1	0	1	1	4	1			
19	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Informe de Colaborador/a jurídica/o	1	0	1	0	1	0	1	1	4	1			queda sujeto a la necesidad de desocupar el inmueble en caso de que este siendo usurpado
20	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	5%	100%	5%			
21	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control		100%	100%	0%		100%		25%	100%	225%			
22	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0			
23	Actualización de información de entrega de mutuos	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
24	Conformación de expedientes de activos extraordinarios y conciliación de los mismos	Número de expedientes	1	1	1	0	2	0	1	0	5	1			depende del numero de inmuebles adjudicados por los distintos juzgados

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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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		9		Número de opiniones solicitadas/Total de emitidas	Depto. Jco. De Pensiones	Esta actividad se realiza en base a demanda. Debido al Estado de Emergencia por COVID-19, declarado mediante Decreto Legislativo No. 593 y sus prórrogas, ampliado su plazo mediante la resolución de la Sala de la Constitucional No. 63-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, y Decreto Ejecutivo No. 29 de fecha 2 de junio de 2020, se declaró cuarentena domiciliar en todo el territorio nacional desde el 23 de marzo hasta el día 15
2	Elaborar respuestas de oficios remitidos por juzgados ,FGR,PGR(y otras instituciones Gubernamentales) y requerimiento de la UAIP.	Escritos			31		Número de escritos o notas solicitadas/ total de escritos y notas emitidas		Esta actividad se realiza en base a demanda. Para esta actividad, se realizaron 39 registros de búsqueda de 31 oficios, la cual es llevada a cabo de conformidad al número de 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		Esta actividad se realiza en base a demanda. Debido al Estado de Emergencia por COVID-19, declarado mediante Decreto Legislativo No. 593 y sus prórrogas, ampliado su plazo mediante la resolución de la Sala de la Constitucional No. 63-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, y Decreto Ejecutivo No. 29 de fecha 2 de junio de 2020, se declaró cuarentena domiciliar en todo el
4	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opiniones	4		3		Número de opiniones de devolución solicitadas /total emitidas		Esta actividad se realiza en base a demanda. Debido al Estado de Emergencia por COVID-19, declarado mediante Decreto Legislativo No. 593 y sus prórrogas, ampliado su plazo mediante la resolución de la Sala de la Constitucional No. 63-2020 de fecha 22 de mayo de 2020 y Decreto Ejecutivo No. 29 de fecha 2 de junio de
5	Elaboración de resoluciones de aprobación y modificación de prestaciones por IVM emitidas por la subgerencia de prestaciones	resoluciones	300		330		Número de actas recibidas/ total resoluciones emitidas		Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones. Se realiza desde el 14 de octubre de 2019, según memorándum 6-6-6-509-2019 de la Subgerencia de Prestaciones.
6	Atención a usuarios internos y externos (afiliados/pensionados) consultas sobre aplicación de normativa previsional y trámite de prestaciones.	Atención	70		258		Número de personas atendidas		Actividad en base a demanda. La mayoría de usuarios atendidos fue vía telefónica.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Emitir opiniones relacionadas con aplicación de Ley INPEP, Ley SAP y Ley de Incorporación al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a cargo del Estado	Opiniones	15	15	15	15	15	0	15	9	60	39	Número de opiniones solicitadas/Total de emitidas	Depto. Jco. De Pensiones	
2	Elaborar respuestas de oficios remitidos por juzgados ,FGR,PGR(y otras instituciones Gubernamentales) y requerimiento de la UAIP.	Escritos		30		30		32		31	0	123	Número de escritos o notas solicitadas/ total de escritos y notas emitidas		
3	Elaborar respuestas a escritos presentadas por usuarios	Escritos	12	3	12	6	12	0	12	6	48	15	Número de escritos o notas solicitadas/ total de escritos y notas emitidas		
4	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opiniones	4	4	4	4	4	0	4	3	16	11	Número de opiniones de devolución solicitadas /total emitidas		
5	Elaboración de resoluciones de aprobación y modificación de prestaciones por IVM emitidas por la subgerencia de prestaciones	resoluciones	300	150	300	150	300	73	300	330	1200	703	Número de actas recibidas/ total resoluciones emitidas		
6	Atención a usuarios internos y externos(afiliados/pensionados) consultas sobre aplicación de normativa previsional y trámite de prestaciones	Atención	70	75	70	75	70	56	70	258	280	464	Número de personas atendidas		