



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

# SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

## PRIMER TRIMESTRE 2020

GERENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

# INTRODUCCIÓN

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

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

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

1-24

(Principales actividades por Áreas de organización)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

25

♦ 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 Y DEPARTAMENTO.

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2020

### JUNTA DIRECTIVA

- ♦ **Junta Directiva;** Durante el primer trimestre se realizaron 11 sesiones y se elaboraron sus respectivas actas; en las que se aprobaron los Estados Financieros correspondiente al cierre y emisión del mes de enero, fue aprobada la Memoria de labores Institucional periodo 2019, no se realizaron modificaciones a la Política de Inversión Financiera Institucional manteniéndose a la fecha la vigente.
- ♦ **Consejo Superior de Vigilancia;** se efectuaron 10 sesiones y se emitió informe de seguimiento de actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.
- ♦ **Unidad de Auditoria Interna;** realizó los siguientes exámenes especiales: a los Estados Financieros del INPEP, al cumplimiento de la Política de Inversión, Examen Especial al Manejo de Fondos de Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial del INPEP, Inventario de los cupones de Combustible, Inventario a las existencias del Almacén de Suministros, Examen Especial al Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de los sistemas de INPEP.

**Unidad de Auditoria Interna cumplió con su programación en un 100% sus actividades.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2020

### PRESIDENCIA

Durante el primer trimestre de 2020, las actividades de Presidencia fueron: presidir 11 sesiones de Junta Directiva, 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 21 solicitudes de Acceso a la Información, Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional, Actualizo y público en el portal de transparencia Institucional el índice de Información con clasificación Reservada, seguimiento a 30 consultas del correo Info@inpep.gob.sv al SAC, son administrados y tramitados por la nueva plataforma del Sistema de Atención que ingresan por medio de la página Web Institucional, redireccionando la consulta al área correspondiente y asistencia a capacitaciones organizadas por el IAIP.

- ◆ **Unidad Ambiental**

Esta Unidad la actividad de Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente por medio de boletines semestrales, se reprogramó para el segundo trimestre. El boletín está elaborado, se encuentra en revisión para visto bueno.

#### ◆ **Unidad de Género**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Se conformó el Comité de Género, con el objetivo de ser un soporte estratégico y de apoyo en las funciones de Unidad de Género, así como la función sesionar en el conocimiento de casos específicos que deban ser conocidos por el Comité. Promovió 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 "Conversatorio de Emprendedurismo" en el que se destacaron a mujeres emprendedoras en diferentes rubros de nuestra sociedad, dando a conocer sus experiencias positivas de desarrollo tanto personal como profesional. La Unidad realiza envío de un tema específico vía correo electrónico a las y los empleados mensualmente. Se sigue con la atención de casos, en materia de Género y atender consultas, asesoramiento, así como denuncias, brindando, asesoría, que se respete la dignidad, igualdad de género, equidad, maltrato laboral, acoso sexual y no discriminación a nivel institucional y posibles soluciones llevando un trámite adecuado que se apegue a la Ley y resuelto por las instancias correspondientes.

#### ◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$43,438.68 y ventas por un monto de \$31,196.71; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$796.14; se entregaron GIFT CARD de Supermercados por un valor de \$19,060.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$2,195.30, Bolsa Alimenticia un monto de \$9,903.91 trimestral a empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT. Emisión y cierre de los Estados Financieros de los meses de enero, febrero y marzo 2020.

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

#### ◆ **Unidad Financiera Institucional**

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Dirigir la gestión financiera Institucional, Coordinó la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, presentación mensual de los Estados Financieros e inversiones financieras a Junta Directiva, presentándose el mes de enero; 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, Elaboración de documentos solicitados por la Administración Superior e Instituciones Externas.

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

#### ◆ **Departamento de Tesorería**

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

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

#### ➤ **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

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

➤ **Sección de Recaudaciones**

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

➤ **Sección Control de Préstamos**

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

➤ **Sección de Pagaduría de Pensiones**

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

◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto elaboró los siguientes documentos: Registro de la Programación de Ejecución Presupuestaria 2020 (PEP). Análisis del presupuesto aprobado 2020, Seguimiento al presupuesto de caja 2020, Elaboración de Informe Estadístico y financiero sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional captación de

cotizaciones, Elaboración trimestral y liquidación de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, Seguimiento al Presupuesto Institucional, Elaboró lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Ejercicio 2021, Seguimiento y análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria, se proporcionó Disponibilidad Presupuestaria en la aplicación del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, Conciliaciones Bancarias mensuales y sus cuadros resúmenes y Documentos solicitados por la Administración Superior.

♦ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: cierre, emisión, de los Estados Financieros de los meses de enero, febrero y marzo del 2020 y su remisión a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores, Generación y remisión mensual de reportes financieros contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, generación de la Ejecución Presupuestaria mensual de Ingresos y Egresos, generación mensual de Libro Diario Contable y Mayor Auxiliar Integración de Saldos Contables, se integraron 95 cuentas con saldos al mes de febrero de 2020, se elaboraron 72 conciliación de saldos contables, de los meses enero, febrero y marzo. Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos, Validación y registro de 607 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,213 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 1,820 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. Elaboración y publicación de notas Explicativas de Estados Financieros del mes de diciembre 2019 y su publicación en febrero 2020.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER 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 106 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 96 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, verificación de dos procesos de existencias físicas y elaboración de Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso de facturación de 12 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 296 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo, Elaboración de Reportes mensuales de Compras y Consumo por Subgerencias, Departamentos, y Unidades; realización de fotocopias, anillados para las unidades del Instituto.

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

Se elaboraron los siguientes documentos: Elaboración de Anuario Estadístico 2019, Elaboración de Boletín estadístico segundo semestre 2019, Elaboración de Memoria de Labores 2019, Seguimiento de las Matrices de Riesgos Institucionales, segundo semestre 2019, Elaboración de Plan de Administración de Riesgos 2021, Elaboración de Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al cuarto trimestre 2019, Elaboración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional segundo semestre 2019, y elaboración de documentos solicitados por la administración.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO PRIMER 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; asistencia técnica a las diferentes unidades del Instituto, Historial Laboral, Proyecto de digitalización de los expedientes de pensiones.

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, se recibieron y se solventaron 23, solicitudes de acceso a sistemas institucionales, Mantener actualizada documentación técnica de sistemas Institucionales, se realizó el mantenimiento al Sitio Web Institucional se recibió una solicitud, se brindó asistencia a usuarios.

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

Se administró y realizaron monitoreo de la base de datos de producción y desarrollo de INPEP e Historial Laboral; se realizaron requerimientos de mantenimiento a documentación técnica de la base de datos; atención a 63 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, se atendieron 142 requerimientos internos, externos y se atendieron 66 solicitudes de mantenimiento de usuario.

- ◆ **Departamento de Soporte Técnico**

Coordinar y Supervisar el cumplimiento de Contratos de Servicio, dar Mantenimiento Preventivo a computadoras de escritorio y Correctivo del equipo informático fuera de contrato, realización de 45 respaldos de Información Institucional, Restauración de respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas, se atendieron llamadas y asistencia a los usuarios en soporte técnico, se brindó atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios.

**La Subgerencia de Informática y sus Departamentos cumplió con un 100% sus actividades programadas.**

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2020

### SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

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, Análisis y emisión de 125 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 697 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, recepción de 187 solicitudes para tramite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 189 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, se realizó análisis y cálculo de ajustes a 10 expedientes a pensión Mínima, y Entrega de 414 expedientes de pensionados y recepción de 309. Se dió respuesta a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados, es importante mencionar que se capacitó al personal sobre tramite de pensiones y atención al publico.

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

➤ **Sección de Control de Afiliados**

Se procesaron en el Sistema OAYR a 422 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas y 961 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 105 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 26 matrículas de INPEP y asignación de 116 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 1,387 archivos a la Intendencia del Sistema de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; digitalización copia de DUI para emisión y entrega del Número Único Previsional a 148 de personas obligadas y optadas , así también número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero,

procesar 518 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia.

➤ **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 204 solicitudes de Certificado de traspaso y 203 para revisión, análisis y cálculo, depuración de 3 inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.

➤ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 203 solicitudes de Certificados de Traspaso; Supervisión de 493 expedientes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; adición de 3 nuevos pensionados e Inactivación de 34 a la base única, revisión de 5 cambios de cuentas bancarias en expedientes de Pensionados que lo solicitaron; revisión de 168 cálculos de prórrogas de estudio, 1 para revisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios y revisión de 16 expedientes de ajustes a pensión Mínima, supervisión de 69 solicitudes de Gastos Funerarios y revisión de 422 actualización de datos de afiliados y pensionados.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan en Oficina Central y Centro de Día Santa María la participación de 5,468 pensionados,( 4,364 mujeres y 1104 hombres), en Comités de Talleres Vocacionales: Gimnasia aeróbica, Coro, Guitarra I, II, Teatro, Danza Folklórica, yoga, Ajedrez, Alfabetización, curso del idioma francés básico y curso de Inglés básico, intermedio, avanzado y en Comités de Talleres Ocupacional de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II,

Literatura, Dibujo y Coloreo, Huellas laboriosas, Pintura en Tela, Corte y Confección, Taller en la elaboración de Hamacas. Se brindó consulta Psicológica a 13 pensionados (2 hombres y 11 mujeres), El área de Gerontología Social, gestiona actividades para el adulto mayor como charlas médicas y psicológicas con el fin de promover y prevenir las enfermedades para que logren tener un envejecimiento exitoso y brindo conferencias, asistiendo 171 pensionados. Atención a 20,913 pensionados y beneficiarias que se presentan a firmar su sobrevivencia en Oficina Central y Centro de Día Santa María con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y 1,295 con el Programa de visitas domiciliarias que realiza el Equipo de Trabajo Social, brindando atención personalizada a nuestros pensionados, visitando los lugares donde residen en zonas rurales, urbanas, hospitales, asilos y otros lugares reportados por la población pensionada o a solicitud de sus familiares y pensionados que presentan limitaciones por su condición de salud o pérdida de la capacidad funcional o edad mayor de ochenta años y presentan problemas para su desplazamiento o con la finalidad de evaluar su estado físico y mental para incorporarlas al programa de gerontología social y brindarles un tratamiento especializado, atención a 1,280 pensionadas a través del Programa INPEP MÓVIL, que realiza el Equipo de Trabajo de Social y Oficinas departamentales que forma parte del Plan Estratégico Institucional, realizando visitas semestrales para la verificación de sobrevivencia y Estado Familiar con el objetivo de prorrogar el pago de su pensión; visitando los lugares que concentran un número significativo de pensionados o lugares donde no contamos con oficinas administrativas, visitando las ciudades: Ciudad Arce, Olocuilta, San Juan Nonualco, , Tonacatepeque, Santo Tomas, Zacatecoluca, Zacamil, San Jacinto, Lourdes, San Bartolo, San Rafael Cedros, Santa Tecla, Soyapango-Polideportivo. Asistencia de 74 pensionados a evento de cine fórum contando con el apoyo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la coordinación con la Dirección de Espectáculos Públicos. Se Realizaron diferentes celebraciones con la participación de 501 pensionados, Celebración espiritual de bienvenida, eventos fotos de antaño El Salvador, fiestas bailables, etc. Se realizó 47 consultas nutricionales, en consulta médica de emergencia se atendió a 65 pensionados. El área de Control de Sobrevivencia

realizó 2,412 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar y 17,564 actualización de datos de los pensionados que se presentaron en oficina central. Contamos con los servicios de Call Center atendiendo llamadas sobre los trámites y requisitos para pensionarse, consultas y fechas de pago de su pensión.

- ♦ **Departamento de Oficinas Descentralizadas**

Las actividades realizadas fueron: Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y los servicios que ofrecen en las Oficinas Departamentales, así como revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las mismas; coordinar y autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias en INPEP móvil, 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; coordinar, supervisar y apoyar las actividades de beneficio a la población pensionada en talleres vocacionales, charlas medicas y actividades de recreación, culturales y de esparcimiento con la Subgerencia de Prestaciones y el Departamento de Atención a Pensionados. 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 oficinas departamentales, que tienen como objetivo primordial acercar los servicios a nuestra población asegurada y pensionada en el interior del país y realizaron las actividades: se extendieron 12 carnet y Actualización de datos a 360 pensionados; tramite de 5 remesas de préstamos y constancias de saldos de préstamos, se atendieron

7,446 pensionados a firmar y verificación de sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 1,234 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar y 670 prorrogas de control de sobrevivencia INPEP móvil, se efectuaron 824 visitas domiciliarias brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento a nuestras oficinas, se realizaron 21 trámites de cambio de cuenta o banco a pensionados en el sistema financiero, en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se imparten clases de: Teatro, Danza, Coro, Gimnasia, Música, Manualidades, Corte y Confección, se dieron 17 charlas de educación para la salud a pensionados, cuidadores y familiares; se realizaron 9 Excursiones a diferentes lugares turísticos del país, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, Se realizaron 8 Eventos Especiales a nuestros pensionados, se realizaron 737 llamadas de recordatorio a pensionados que se presenten a firmar y su control de sobrevivencia.

♦ **Departamento de Historial Laboral**

Las actividades realizadas fueron reuniones de trabajo para coordinar los servicios y verificar procesos realizados en el HL, INPEP, UPISSS y AFP's, Se realizaron 7,604 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), Entrega de 3,835 Historiales Laborales definitivos y firmados de aceptación satisfactoria por los afiliados SPP Y SAP, Seguimiento a 68 casos de reprocesos gestionados para las construcciones de los Historiales Laborales, Entrega de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del Historial Laboral y descarga de pruebas documentales en el SAHL por generación, Gestionar y resguardar las Pruebas Documentales del proceso de construcción de Historial Laboral del usuario.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 100% sus actividades programadas.

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER TRIMESTRE 2020 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

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

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

- ◆ **Centro Recreativo Costa del Sol**

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

- ◆ **Departamento de Recursos Humanos**

Realizó las siguientes actividades, Elaboración de Planillas mensuales de salarios, vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio, Informe estadístico trimestral de la gestión de recursos humanos y prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, Elaboración del Plan de Capacitaciones 2020, Informe mensual de llegadas tardías, a las jefaturas de su personal a cargo, Actualización de expedientes del personal, Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación nacional.

- ◆ **Departamento de Servicios Generales**

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

➤ **Control de Bienes**

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

➤ **Mantenimiento**

Realizó actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del INPEP, Centro de Día Santa María, Oficinas Descentralizadas y Centro Recreativo Costa del Sol, para su normal funcionamiento; limpieza, construcción, reparación, remodelación o readecuación de zonas verdes, jardines del Instituto, zona de parqueo y cancha de básquetbol, mantenimiento preventivo y correctivo a subestación eléctrica y equipos de aires acondicionados Mini Split, tipo ventana y centralizados, planta telefónica y de emergencia, reprogramados para segundo trimestre, Revisó el inventario de materiales, equipo y herramientas de construcción de bodega de Mantenimiento, Brindo apoyo logístico a las actividades que realiza INPEP.

➤ **Transporte**

Coordinar el servicio de transporte oportuno y de calidad a las diferentes áreas del Instituto que lo solicitaron; autorizar y controlar la salida de los vehículos según misiones oficiales, se proporcionó el mantenimiento preventivo y correctivo a la flota de vehículos Institucionales; autorizar el abastecimiento de combustible para los vehículos de la Institución y su liquidación contablemente.

### ➤ **Intendencia**

Supervisar y administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto, ordenanzas, motoristas, limpieza general y mantenimiento de jardines, áreas de circulación, plazas, aceras, jardines, zonas verdes, cunetas, cancha de básquetbol, baños; así como de mensajería; Apoyo logístico en todas las actividades Institucionales y de los pensionados. A nivel institucional brindar orientación al público visitante sobre diferentes tramites a realizar, se proporcionó un ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto y control de las mismas. Recepción, selección y despacho de correspondencia Interna y externa, el envío de correspondencia Institucional por medio de Correos de El Salvador.

### ◆ **Departamento de Seguros**

Se tramitaron según demanda 15 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda) y 298 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados, Se tramitaron 3 inscripciones de reclamos de Seguro de Vida básico y Medico Hospitalario de personal que ingresa y 3 cancelaciones de personal que se retira o fallecimiento.

### **Clínica Empresarial**

Se atendieron 523 consultas generales, 140 pediátricas, 35 ginecológicas, 121 nutricional; 3 tomas de citología y realización 45 curaciones, 338 inyecciones; 7 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 28 charlas de educación en salud y prevención de enfermedades a los empleados, se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos, se realizaron 46 nebulizaciones, es importante mencionar que se impartieron charlas sobre el virus COVID-19 a todo el personal.

#### ◆ Departamento de Microfilm

Entrega de 324 informes de planillas de salarios y cotizaciones, elaboración de 943 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, entrega de 810 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 195 documentos microfilmados de acuerdo a solicitud de la Unidad de Historial Laboral y dependencias del Instituto.

#### ➤ Departamento de Gestión Documental y Archivo

Se realizaron modificaciones al manual para la organización, conservación, y acceso a los documentos; se realizó la supervisión y asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución y Oficinas Departamentales, se remitieron informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales, Se impartió capacitación sobre la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, se revisaron e instalaron los documentos recibidos para resguardo y preservación de los documentos físicos en el Archivo Central, digitalización y escaneo de documentos a solicitud de las diferentes unidades administrativas, digitalización de expedientes de pensiones, (se digitalizaron 3,064 expedientes de pensiones activos); Administración del contrato de RANSA, para el resguardo de documentos, Monitorear periódicamente el avance y temas relacionados con el proyecto de digitalización de expedientes de pensiones, tarjetas de la Corte de Cuentas de la República y rollos de microfilm.

#### ➤ 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. Nuestro objetivo es mantener en optimas condiciones las instalaciones y mobiliario, permitiéndoles a los visitantes disfrutar de un ambiente agradable, seguro, limpio y de acceso a la playa, proporcionado servicio ágil y

oportuno; supervisar el mantenimiento de limpieza en zonas verdes, parqueo, cabañas, cafetería, rancho común, dos canchas deportivas, baños, duchas, sanitarios, lavamanos, sillas, mesas y hamacas; Supervisión y control del uso de materiales químicos, e inventarios de las bodegas, materiales en general y mobiliario en alquiler, Realización de siembra de plantas ornamentales, poda de grama, árboles frutales y palmeras de cocos, protegiendo nuestro medio ambiente; se realizaron mejoras en cabañas, áreas de circulación, la señalización e indicadores de las instalaciones; y llevar un registro, facturación y reporte semanal del ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos) según la temporada, velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el buen funcionamiento, Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo .

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

**SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PRIMER 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 verificar avances de casos asignados en proceso judiciales; Recuperación judicial y extrajudicial de cinco créditos en mora; Clasificación, verificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago, Asistencia jurídica a las diferentes Unidades Organizativas, control de Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP, Entrega a usuarios de 6 documentos de compra ventas cuando estos son solicitados, entrega de 20 mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad, elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados, elaboración de 10 contratos en general, revisión de 10 documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, Revisión de 15 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y su remisión a Presidencia actas de cancelación para firma y se realizó levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda

**Departamento Jurídico de Pensiones**

Emisión de 15 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; respuestas a 33 notas y escritos relacionados con pensiones; emisión de 150 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones y asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas y usuarios internos y externos.

**La Subgerencia Legal cumplió en un 100% sus actividades programadas.**

## ◆ CONCLUSIONES

El total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 99% de cumplimiento, se observa el esfuerzo realizado por las unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el primer trimestre, tomando en cuenta que muchas actividades son en base a demanda y realización de actividades no programadas; justificando las que serán reprogramadas para el segundo trimestre 2020.

## ◆ RECOMENDACIONES

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

ANEXOS

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar las Política de Inversión Institucional	Documento	100%					Durante el primer trimestre del presente año, no fue aprobada la Política de Inversión del INPEP, se mantiene la misma ya que no se le han realizado modificaciones.	
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2019	Documento	100%			100%		En sesión de Junta Directiva N° 11/2020 de fecha 19 de marzo de 2020, fue aprobada la Memoria de Labores del INPEP año 2019, por medio de resolución N° 18/2020	
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2020	Actas	25%			22.92%		Durante el primer trimestre del año 2020, se realizaron 11 sesiones de Junta Directiva.	
6	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre de 2019 y primer semestre del ejercicio 2020	Estados Financieros	50%			50%		En sesión de Junta Directiva N° 06/2020 de fecha 13 de febrero de 2020, fueron aprobados los Estados Financieros del INPEP, correspondientes al segundo semestre del año 2019, en resolución N° 07/2020.	

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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%		20.83%			El primer trimestre del año 2020, el Consejo Superior de Vigilancia realizó 10 sesiones.	
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%		25%			Durante el primer trimestre del año 2020, el Consejo Superior de Vigilancia presentó el informe correspondiente al cuarto trimestre del año 2019.	
3	Elaborar Memoria de Actividades del año 2019	Documento	100%					La Memoria de Labores del Consejo Superior de Vigilancia correspondiente al año 2019, quedó pendiente de ser presentada.	

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	PRIMER TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Exámenes Especiales de algunos de los componentes de los Estados Financieros de INPEP del 1 de noviembre 2019 al 31 de octubre 2020	Informe	25%	1	25%	1	25%	1		Auditor Administrativo Financiero	No se ha realizado entrega a los destinatarios por cuarentena(Pandemia COVID-19)
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2019 al 30 de noviembre 2020	Informe	25%	3	25%	3	25%	3		Auditor Administrativo Financiero	
3	Evaluación de Control Interno para elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	Plan Anual	100%	1	100%	1	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
4	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP	Informe	100%	1	100%	1	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
11	Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP	Acta o Informe	50%	1	50%	1	50%	1		Auditor Administrativo Financiero	
12	Inventario de los cupones de Combustible.	Acta o Informe	50%	1	50%	1	50%	1		Auditor Administrativo Financiero	
14	Inventarios a las existencias del Almacén de suministros.	Informe o Acta	100%	1	100%	1	100%	1		Auditor Administrativo Financiero	
15	Examen especial al departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de los Sistemas del INPEP	Informe	100%	1	100%	1	100%	1		Auditor de Sistemas	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información	Documento/ Resolución	23		21		21				Debido a la Emergencia Nacional y que desde 19 de marzo no se estuvo laborando de forma normal no se cumplió la meta trazada
2	Recopilación,divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional	Documento/ Requerimiento	25%		15%		15%				El porcentaje de esta actividad se encuentra bajo ya que por la Emergencia Nacional no todas las unidades han remitido información que esté vigente al 31 de marzo
3	Elaboración, actualización y publicación del Índice de Información con clasificación de Reservada	Documento	25%		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		30		30				
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		0		% Número de participantes= (número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)		Esta actividad durante este año no se ha realizado ninguna por varios factores: 1. Mes de enero la Oficial de Información estuvo incapacitada casi todo el mes y puso su renuncia. 2. Febrero fue de ajuste de las funciones de Oficial de Cumplimiento suplente donde se atendieron la entrega de dos solicitudes de información grandes 129-2019 y la 009-2020. 3. A mediados de marzo se comenzaron a poner restricciones por la emergencia nacional de eventos
9	Asistencia a capacitaciones, foros y actividades que organice el IAIP y la Presidencia de la República.		25%		25%		25%				Esta actividad estará sujeta al número de actividades que organicen las diferentes instituciones.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	1er. TRIMESTRE				
		MEDIDA	META	MONTO			
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines semestrales)	Boletín	50%		0	Jefatura Unidad Ambiental	Se solicita reprogramación de actividad para el segundo trimestre, debido a que en este trimestre se cubrió interinamente la Plaza de Jefatura UACI. El boletín está elaborado, se encuentra en revisión para visto bueno.

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	Primer trimestre/2020				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO			
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO		
1	Conformación del Comité de Género (Comité que incluye puestos estratégicos dentro de INPEP y conformando un apoyo a la Unidad en sus funciones)	Acta	100%	1	100%	1.	Jefa de la Unidad de Género	Se conformó el Comité de Género, con el objetivo de ser un soporte estratégico y de apoyo en las funciones de Unidad de Género, así como la función sesionar en el conocimiento de casos específicos que deban ser conocidos por el Comité.
2	Atención de denuncias y proceder ante ella de acuerdo al enfoque jurídico de nuestro país siendo la Unidad de Género de asesoría y acompañamiento ante una denuncia.	Documento	25%	3	0.0%	0	Jefa de la Unidad de Género	La Unidad de Género mantiene la apertura ante denuncias que puedan acontecer en INPEP, brindando asesoramiento y acompañamiento, si la situación así lo ameritase ante, las instancias correspondientes en nuestro país para denunciar. Al mismo tiempo se ocupa de resolver dudas y consultas sobre el enfoque de género.
3	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	50.0%	1	Jefa de la Unidad de Género	Se desarrolló la actividad de Conmemoración del 8 de Marzo: Día Internacional de La Mujer, en el que se realizó la entrega de separadores alusivos y un refrigerio a cada empleada, destacando de esta manera, la fuerza laboral de las mujeres en INPEP. Se realizó acto conmemorativo del 8 de Marzo, denominado "Conversatorio de Emprendedurismo" en el que se destacaron a mujeres emprendedoras en diferentes rubros de nuestra sociedad, dando a conocer sus experiencias positivas de desarrollo tanto personal como profesional.
	<b>ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>			<b>EJECUTADO</b>	<b>MONTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Envío de material a través de correo electrónico	Documento	0%	0%	100%	3	Jefa de La Unidad de Género	La Unidad de Género como actividad no programada realiza envío de un tema específico vía correo electrónico a las y los empleados mensualmente, haciendo uso del correo electrónico y evidenciando un tema en específico, del enfoque de género que necesita ser desarrollado o reforzado.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO				
1	Realizar compra de mostrador por \$ 180,000.00	Monetario	25%	\$ 45,000.00	24.1%	\$ 43,438.68	administradora, cajera	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$173,000.00 ( incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 42,000.00	18.6%	\$ 31,196.71	cajera	
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$1,400.00	Monetario	25%	\$ 350.00	56.9%	\$ 796.14	area administrativa despensa	
4	Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 280 empleados	Monetario	25.0%	2,920.310	18.8%	\$ 2,195.30	area administrativa despensa	Empleados que canjearon en este periodo los vales de cumpleaños: 51 empleados
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	16.7%	2	Contadora	Enero entregado, Febrero y Marzo 2020 pendientes.
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	32.8%	\$ 9,903.91	area administrativa despensa	
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$69,000.00	Proceso	25%	\$15,000.00	31.8%	\$ 19,060.00	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	PRIMER 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		1			Solo se presentó enero debido al cierre de operaciones a partir del 19 de marzo. El cierre de marzo se realizó hasta el 4 de mayo y se enviará a JD oportunamente	
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%			Fueron efectuados oportunamente los pagos de pensiones, CT y proveedores.	
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		2			Solo se presentó enero y febrero debido al cierre de operaciones a partir del 19 de marzo	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Registrar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), Ejercicio 2020.	Documento	1		1			Para la correspondiente aplicación del gasto Institucional.	
2	Análisis del Presupuesto Aprobado Ejercicio 2020.	Documento	1		1			Remitido al Departamento de Contabilidad, para la incorporación de las asignaciones presupuestarias y correspondiente aplicación del gasto ejercicio 2020.	
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2020.	Documento	3		3			Remitidos a la UFI.	
4	Elaborar 12 Informes Estadísticos y Financieros sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
5	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2020.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
6	Elaboración de lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Ejercicio 2021.	Documento	1		1			Remitidos a Presidencia.	
7	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2020.	Documento	1		1			Remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
8	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	O/C - facturas-recibos, planillas salarios, pensiones.	25%		25%			Esta actividad se realizó hasta el viernes 20 de marzo 2020. Suspensión de labores por emergencia pandemia COVID-19.	
9	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
10	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2020.	Documentos	84		72			Remitidos a la UFI. Pendientes 12 conciliaciones de Cuentas Corrientes del mes de febrero; no se recibieron los correspondientes Estados Bancarios, por retiro gradual de personal, como medida preventiva ante pandemia por COVID-19.	
11	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2020.	Informe	3		2			Pendiente resumen del mes de febrero 2020.	
12	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.	Documento	1		1			Remitido a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
13	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2020.	Documento	1		1			Remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
14	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO	EJECUTADO	DE	DE			
		MEDIDA	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		607		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del primer trimestre de 2020, se detalla así: en el mes de Enero 218, en el mes de Febrero 226 y en el mes de marzo 163 comprobantes contables.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1400		1213			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del primer trimestre de 2020, se detalla así: en el mes de Enero 317, en el mes de Febrero 433 y en el mes de marzo 463 comprobantes contables.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2100		1820			Revisión y autorización de 1,819 comprobantes contables correspondiente al primer trimestre, detallándose así: comprobantes de ingreso 607, y 1,212 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2100		1820			Se archiva 1,819 comprobantes contables correspondientes al primer trimestre, los cuales serán controlados y resguardados para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2020	Documento	2		3			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de Enero, Febrero y Marzo realizando los cierres el 10 de febrero de 2020, el 10 de marzo de 2020 y el de abril de 2020, respectivamente.	
6	Cierre del Ejercicio Fiscal 2019, Diciembre mensual, cierre anual y definitivo.	Documento	3		3			Los cierres contables de Diciembre 2019 se efectuaron en las fechas, según detalle: Mes 12 el 10 de enero 2020, Anual Preliminar Mes 13 el 21 de enero 2020 y Anual Definitivo Mes 14 el 21 de 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			Generación mensual de los reportes financieros-contables de diciembre 2019, enero, febrero y marzo de 2020, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de Diciembre de 2019; Mes 12 el 13 de enero de 2020, Anual Preliminar Mes 13 el 21 de enero de 2020 y Anual Definitivo Mes 14 el 21 de enero de 2020; mes de Enero el 10 de febrero de 2020; Febrero el 10 de marzo de 2020, y el mes de Marzo el de mayo 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	4		5			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de Diciembre 2019, Mes 12 y Preliminar Mes 13; y de Enero, Febrero y Marzo de 2020.	
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2019, y de Enero a Noviembre 2020.	Documento	12		14			Generación mensual de los libros Diario contable y mayor Auxiliar de los meses de Diciembre de 2019, Mes 12, Anual Preliminar Mes 13, Anual Definitivo Mes 14, Liquidación y Apertura Mes 15; y de Enero, Febrero y Marzo 2020.	
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			Remisión de los estados financieros de los meses de Diciembre de 2019, Mes 12, Anual Preliminar Mes 13, Anual Definitivo Mes 14, Liquidación y Apertura Mes 15; y de Enero, Febrero y Marzo 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	32		48			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de: Diciembre de 2019, enero a marzo de 2020, por medio de 12 memorándums cada mes, en el que se incluye el saldo de obligaciones por pagar a la Sección de Gastos Administrativos, haciendo el total de 48 remisiones de saldos.	
12	Integraciones de saldos contables mensuales de Diciembre 2019, y de Enero a Noviembre de 2020.	Documento	75		95		Integraciones de saldos de 95 cuentas con saldos al 29 de febrero de 2020, según detalle: 21151001- Ministerio de Hacienda (DGT-Retención IVA x Recuperar) 21151935- Dirección General de Tesorería 21191003- Fondos en Tránsito por Otros Reembolsos 21201001- Anticipo a Empleados 21313- D.M. x Contribuciones a la Seguridad Social 21315003- Intereses Prestamos Hipotecarios 21315004- Intereses Depositos a Plazo 22103001- Depositos a Plazo 22401- Prestamos para Vivienda 22403 - Prestamos Personales 22499- Provision de Inversiones en Prestamos 22505003- Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso		



							41351935- Tesoro Público (DGT) 41353001- Prestaciones a la Seguridad Social 41354001-Adquisiciones de Bienes y Servicios 41354935- Tesoro Público (DGT) 41355001-Gastos Financieros y Otros 41361001- Inversiones en Activos Fijos 42417001- Indemnizaciones Laborales 42431001- Provisión x Emisión Certificados de Traspaso 42451777- Acreedores Monetarios por Pagar 83421002- Servicios de Publicidad 83429003- Servicios Jurídicos 835- Gastos en Bienes Capitalizables 83603099- Impuestos, Tasas y Derechos Diversos
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, de los meses de Diciembre 2019 y de Enero a Noviembre 2020.	Documento	54		72		Se elaboraron 18 conciliaciones de saldos contables mensuales, en el mes de diciembre 2019, y en los meses de enero, febrero y marzo 2020, según el siguiente detalle: -Mora Previsional -Dépositos a Plazo -Inversiones en Prestamos, Largo Plazo -Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios -Saldos de Devoluciones de Prestamos Personales e Hipotecarios -Existencias Institucionales -Activo Fijo -Activos Extraordinarios -Pagos en Exceso a Pensionados -Embargos Judiciales con Disponibilidad -Embargos Judiciales Trabados a Empleados -Embargos Judiciales Trabados a Pensionados -Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol -Ingresos a la Seguridad Social -Saldos Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social -Saldos Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social -Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y Pago de Obligaciones Previsionales -Saldos de Cotizaciones Transferidas -Cruce de Saldos de Estados Financieros con Ejecución Presupuestaria
14	Elaboración de presentación mensual de los Estados Financieros.	Documento	3		2		Se elaboró la presentación de los estados financieros de diciembre 2019, y presentación con saldos acumulados del 01 de enero al 31 de marzo de 2020.
15	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de Diciembre 2019 y junio de 2020.	Documento	1		1		Elaboración de Notas Explicativas al 31 de Diciembre de 2019, y su Publicación el 26 de febrero de 2020.
16	Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2019 a noviembre 2020	Documento	4		4		Se atendió requerimientos a: la Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoría Interna, Auditoría Externa y a la Unidad de Acceso a la Información (UAIP).

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				Indicador de Cumplimiento	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%	\$ -	11	\$ -	ACTAS	GERENTE	Por la Emergencia del COVID19, se suspendió la última Sesión de Junta Directiva.
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%	\$ -	2	\$ -	ESTADOS FINANCIEROS	GERENTE	El cierre de marzo se realizó en abril 2020, por la suspensión de actividades por DL. del COVID19.
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%	\$ -	25	\$ -	Asistencia	GERENTE	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	1er. TRIMESTRE				
		MEDIDA	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	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 demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	100		106		UACI-SECCION DE COMPRAS
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	100		96		UACI/SECCIÓN COMPRAS, debido a la emergencia COVID-19 quedaron pendientes de finalizar 10 procesos de compra
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		-		UACI/SECCIÓN COMPRAS, debido a la emergencia COVID-19 el Informe será presentado en el Segundo Trimestre
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		2		SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN, debido a la emergencia COVID-19 no fue posible finalizar la cuadratura del mes de marzo, será presentado en el Segundo Trimestre.
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	15		12		SECCIÓN ALMACÉN, debido a la emergencia COVID-19 quedaron pendientes de ingresar 3 facturas, serán ingresadas en el Segundo Trimestre.
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1		SECCIÓN COMPRAS
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	250		296		SECCIÓN ALMACÉN, debido a la emergencia COVID-19 el total es estimado, debido a que no se cuenta con el detalle físico.

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	PRIMER TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Memoria de Labores año 2019.	Documento	1		1		1			JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	Distribución a nivel Interno y Externo
4	Elaborar Anuario Estadístico año 2019	Documento	1		1		1		Distribución a nivel Interno y Externo		
5	Elaborar Matriz de Riesgos año 2021.	Documento	1		1		1		Distribución a nivel Interno y Externo		
6	Elaborar Seguimiento a Matriz de Riesgos II Semestre 2019 y I Semestre 2020.	Documento	1		1		1		Distribución a nivel Interno y Externo		
8	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2019 y I semestre 2020.	Boletines	1		1		1		Distribución a nivel Interno y Externo		
9	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		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		1		Distribución a nivel Interno		
12	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2019 y I semestre 2020.	Documento	1		1		1		Distribución a nivel Interno y Externo		
13	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1		1				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	1er. 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	Se recibieron 23 solicitudes y se resolvieron 23
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Informe	3		3		(Requerimientos atendidos/Requerimientos recibidos) * 100		Se atendieron tanto solicitudes permanentes como temporales
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	3		3		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
4	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Informe	3		0		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		No hubo solicitudes de esta clase
5	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Manual	2		2		(Manuales actualizados/Manuales programados) * 100		
6	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Manual	2		2		(Manuales actualizados/Manuales programados) * 100		
7	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Informe	3		3		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		Solamente se recibió 1 solicitud: calendario 2020 de pago de pensiones
	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Informe	3		0		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		No hubo solicitudes de esta clase
8	Monitorear las bases de datos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	
9	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	63		63		(total de respaldos efectuados X 100)/ total de respaldos programados		
10	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se realizaron 142 requerimientos
11	Atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se han atendido 66 solicitudes de mtto de usuarios
12	Realizar respaldo de Información Institucional	Respaldos	63		45		(Respaldos realizados / Respaldos solicitados ) * 100	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	No se ejecutaron todos los respaldos por suspensión de labores
13	Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1		(Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100		
14	Restaurar respaldos para validación	Informe	1		1		(Respaldos recuperados / Respaldos programados ) * 100		
15	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(Solicitudes atendidas / Solicitudes realizadas) * 100		
16	Brindar atención a llamadas para soporte técnico	Informe	1		1		(Llamadas atendidas / Llamadas recibidas) * 100		
17	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		
18	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Tecnico	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
19	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
20	Actualizar el Plan de Contingencia de la Subgerencia de Informatica	Plan	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERECIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. 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		100%		Porcentaje de Prestaciones aprobadas en menos de 45 días=(Solicitudes aprobadas a 30 días en N Trimestre / Número total de solicitudes ingresadas en N Trimestre X100)	Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	INFORME	1		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		100%		(Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre /Población pensionada de N Trimestre X 100)	Subgerencia de Prestaciones	
4	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.	INFORME	1		100%		Cantidad de pensionados atendidos por medio de Inpep Móvil	Subgerencia de Prestaciones	
5	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos	INFORME	1		100%		Informe	Subgerencia de Prestaciones	
6	Supervisar los Historiales Laborales en proceso	INFORME	1		100%		Informe	Subgerencia de Prestaciones	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			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%		60%		% 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		125		Número de Documentos de Cálculo Previo emitidos.		
3	Actualización de datos de pensionados y beneficiarios.	Formulario	500		422		422		Número de actualizaciones realizadas.		
4	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	500		697		697		Número de Solicitudes de Prestación Recencionadas.		
5	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.	Solicitud	170		187		187		Número de Resoluciones 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		189		Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	50		10		10		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima.		
8	Redistribucion de pensiones de beneficiarios.	Reporte	25		2		2		Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
9	Recepción de solicitud de Inclusión de beneficiarios.	Solicitud	4		1		1		Número de Solicitudes de Inclusión de beneficiarios en Prestaciones de Supervivencia.		
10	Recepción de trámite de Nuevas Nupcias.	Solicitud	4		3		3		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias recibidas.		
11	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		414		414		Número de Expedientes entregados.		
12	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	1000		309		309		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		Número de Capacitaciones realizadas.	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA
14	Respuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	50		22		22		Numero de respuestas a solicitudes recibidas.		
15	Recepción y análisis de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	225		204		204		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		203		Numero de Certificados de Traspaso procesados.		
17	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.	Formulario	15		3		3		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		422		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		961		Número de modificaciones de procesadas.		
20	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancias	125		105		105		Número de constancias emitidas.		
21	Asignación de matrículas de INPEP.	Registro	125		26		26		Número de matrículas asignadas.		
22	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	100		116		116		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		1387		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		518		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		148		Número de documentos digitalizados.	SECCION DE CONTROL DE AFILIADOS	FUNCION A DEMANDA	
26	Supervision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	225		203		203		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		493		493		Número de Expedientes de prestaciones pecuniarias supervisados.			
28	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	500		528		528		Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.			
29	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	30		3		3		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 unica.	Informe	35		34		34		Número de pensionados inactivados en la base única.			
31	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por proroga de estudio y prestaciones previo a primer pago.	solicitud	25		5		5		Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.			
32	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	25		1		1		Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA	
33	Supervisión de Inclusiones de Beneficiarios.	Solicitud	4		1		1		Número de solicitudes por Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Sobrevivencia.			
34	Supervisión de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50		16		16		Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.			
35	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4		3		3		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		168		Número de Prorrogas de estudio supervisadas .			
37	Visto Bueno de prórroga de pension por comprobacion de estudios.	Expediente	150		141		141		Número de Prorrogas de estudio firmadas con visto bueno.			
38	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación.	Formulario	15		4		4		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.			
39	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	170		69		69		Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.			
40	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Reporte	500		422		422		Número de actualizaciones de datos supervisadas.			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCION A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER 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	3200	\$5,220.00	3650	\$5,820.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Participación de pensionados 503 (355 mujeres y 118 hombres) brindando 43650 servicios prestados (2776 a mujeres y 874 a hombres) en los talleres de Ingles 1 y 2, Francés, español, danza, gimnasia, guitarra, Lull, coreo
2	Incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	1800	\$1,680.00	1818	\$1,680.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Participación de 317 pensionados (30 hombres y 287 mujeres) brindando 1818 servicios prestados (1588 mujeres y 230 hombres) en los talleres de Tejidos Manuales, Manualidades, Cognitivos I y II, Cognitivo Santa Tecla, Coloreo y dibujo, Corte
3	Incrementar la participación de pensionados independientes de oficina central, Centro de Día e INPEP Movil, en las diferentes excursiones que se realizan.	Atención	1500	\$7,600.00	1275	\$5,492.00	Número de participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Se realizaron 4 excursiones con una participación de 1275 pensionados (336 hombres y 939 mujeres) a Costa del sol, Parque Nacional Cerro Verde, I.M. de Santa Tecla a Turicentro el Jicaro Atiquizaya. Y el taller de huellas laboriosa de San Rafael Obrajuelo, excursion al turicentro de agua fria
4	Realizar, Coordinar y supervisar las Celebraciones Culturales y Artísticas con la participacion de pensionadas y pensionados.	Atención	250	\$1,500.00	847	\$980.85	Número de Participantes	Dra. Sonia Calderón de Jacobo	Se realizaron celebraciones en las que participaron 185 pensionados (78 hombres y 107 mujeres) en los eventos de: Celebracion del adulto mayor centenario y
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	375	\$-	74		Número de Participantes	Dra. Sonia Jacobo	Con el apoyo de la Dirección de Espectáculos Públicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, se realizaron 2 Cines forum con una participación de 74 pensionados (10
8	Brindar consulta médica de emergencia a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día, durante eventos y excursiones	Atención	50	\$109.80	65		Número de usuarios	Licda. Lorena Alas	Se atendieron 65 pensionados (44 mujeres y 21 hombres) en consultas médicas de emergencia en oficina central y excursiones. Pago de viáticos en 2 excursiones.
9	Brindar consulta psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central y Visita Domiciliar	Atención	125	\$329.40	13		Número de usuarios	Dra. Sonia Jacobo	Se atendieron 13 pensionados (11 mujeres y 02 hombres) en consultas psicológicas. Se pago viáticos.
10	Realizar Charlas médicas y psicológica, web Conferencias a la población pensionada	Atención	1125	\$-	171		Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se brindaron 4 charlas médicas y psicologicas con los temas: Prevencion de Enfermedades respiratorias en AM y Nutricion.
12	Taller de Autocuido para Cuidadores Informarles (Marzo, Julio y Octubre)	Atención	25	\$150.00	0		Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	No se realizo la programada en marzo por la emergencia de la pandemia COVID-19
13	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Atención	1550	\$366.00	1295	\$274.50	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	1280	\$201.30	Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	Se comprobo la sobrevivencia a un total de 1280 pensionados (792 mujeres y 427 hombres). Se pagaron viáticos.
15	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día.	Atención	18000	\$-	20913		Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	
16	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atencion	2500	\$-	2412		Numero de participante	Lic. Lucia Quintanilla	
17	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	18000	\$-	17564		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	\$-	1		Número de participantes y eventos realizados	Lic. Lucia Quintanilla	Se retomará el indicador del Plan Estratégico.501 asistencia a eventos
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	\$-	1		Número de pensionados que firmaron/numero de pensionados que	Lic. Lucia Quintanilla	Se retomara el indicador del Plan Estrategico
20	Supervisar el aumento de un 3% las visitas domiciliarias para la comprobación de sobrevivencia, para la población pensionada con mayor vulnerabilidad	Informe	1	\$-	1		Número de participantes	Lic. Lucia Quintanilla	Se retomara el indicador del Plan Estrategico

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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	150		159		DOCUMENTO	(42F/17M)	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3500		3270		DOCUMENTO	(1,811F/1,459M)	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	500		517		DOCUMENTO	(478F/39M)	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	8		8		DOCUMENTO	(6F/2M)	
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	250		277		FICHA DE COMPROBACION	URBANAS 162(117F/345M) Y RURALES 115(73F/42H)	
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		272		DOCUMENTO	(180F/92M) No se realizaron las llamadas del mes de marzo 2020	
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	110		184		DOCUMENTO	CHALCHUAPA 75 (56F/19M) EL 12/2/20 Y METAPAN 109 (68F/41M) EL 13/2/20	
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	5	\$3,600.00	3	\$2,720.00	ASISTENCIA 300(208F/92M)	JEFES DE OFICINAS DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE	Excursión a Centro Recreativo Costa del Sol INPEP a celebración mes de la persona adulta mayor, con población pensionada Oficinas Departamentales: - Santa Ana el 24/02/2020. Asistentes 150(108F/42M) Monto \$1,350; - Ahuachapan el 24/02/2020. Asistentes 100(67F/33M). Monto \$490; - Sonsonate el 24/02/2020. Asistentes 50(33F/17M). Monto \$390
9	EVENTOS	EVENTOS	1	\$3,400.00	1	\$3,280.00	ASISTENCIA 400(267F/133M)		Celebración mes de la persona adulta mayor, con población pensionada de Oficinas Departamentales de Santa Ana, Sonsonate, Ahuachapan y Chalatenango el 24/02/2020. Asistentes 400(267F/133M). Monto \$3,280
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$1,800.00	4	\$1,440.00	ASISTENCIA 227(181F/46M)		2 talleres Coro: Santa Ana 47 24M/23H), Ahuachapan 48 (33F/15M); 1 taller Danza Santa Ana 67 (64M/3H) y 1 taller Gimnasia Santa Ana 65 (60M/5H).
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$1,080.00	3	\$1,080.00	ASISTENCIA (113F)		3 Talleres Manualidades: - Santa Ana (41M); - Ahuachapan (33F), - Sonsonate (39F)
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		3		ASISTENCIA (34F/9M)		1- Infección respiratoria por Coronavirus el 12/02/2020. ASISTENCIA 23(21F/2M). 2-Sexualidad en Adulto Mayor y Nutrición Saludable el 25/2/2020. Asistencia 10(4F/6M). Ahuachapan: 1- Tabaquismo y Toma de presión arterial el 28/01/2020. Asistencia 10(9F/1M).
13	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%		SUPERVISION		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTOS	200		187				
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	2900		3278		MUJERES: 2068 HOMBRES: 1210 TOTAL: 3278	COMPROBACION DE SOBREVIVENCIA A LOS SEÑORES PENSIONADOS EN EL MES INDICADO.	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	400		545		MUJERES: 513 HOMBRES: 32 TOTAL: 545	SE VERIFICO LA COMPROBACION DEL ESTADO FAMILIAR A LAS BENEFICIARIAS DE VIUDEZ	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	10		8			SE REALIZARON CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA, SEGUN LO SOLICITADO POR LOS SEÑORES PENSIONADOS	
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	500		488		MUJERES: 306 HOMBRES: 182 TOTAL: 488	DE ACUERDO AL CALENDARIO DE VISITAS DOMICILIARES SE REALIZO LA COMPROBACION DE SOBREVIVENCIA.	
6	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA.	LLAMADAS	350		371		MUJERES: 276 HOMBRES: 95 TOTAL: 371	SE LES RECORDO A LOS PENSIONADOS LAS FECHAS DE COMPROBACION DE SOBREVIVENCIA EN EL MES INDICADO, EVITANDO LOS CASOS FUERA DE PLANILLA.	
7	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS	REMESAS	3	\$390.00	5	\$160.00			
8	INPEP MÓVIL	PRÓRROGAS	250		338		MUJERES: 202 HOMBRES: 136 TOTAL: 338	SE REALIZARON LOS INPEP MOVIL PROGRAMADOS EN EL PRIMER TRIMESTRE, SIENDO LOS SIGUIENTES: EL ACEITUNO, OSICALA, YOLOAIQUIN, SAN ALEJO, EL CARMEN, ANAMOROS, BERLIN, SANTA ELENA, SAN RAFAEL ORIENTE Y SAN BUENAVENTURA	
9	EXCURSIONES	EVENTOS	8	\$5,425.00	4	\$3,534.50	MUJERES: 296 HOMBRES: 134 TOTAL: 430	24/01/20 CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP	
10	EVENTOS	EVENTOS	4	\$3,500.00	5	\$3,096.00	MUJERES: 296 HOMBRES: 134 TOTAL: 430	4 CELEBRACIONES DEPARTAMENTALES DEL DIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR.	
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6	\$2,160.00	5	\$1,800.00		SE DESARROLLO EL PROGRAMA DE TALLERES DE DANZA, AEROBICOS, Y MUSICA	
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	4	\$1,440.00	4	\$1,440.00		SE DESARROLLO EL PROGRAMA DE TALLERES DE MANUALIDADES, CORTE Y CONFECCION	
13	CHARLAS/CONFERENCIAS MÉDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	12		10			SE BRINDARON LAS CHARLAS DE TOMA DE PRESION ARTERIAL, DEABETES, NUTRICION SALUDABLE.	
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS	SUPERVISIÓN	25.00%		25.00%				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	65		15		8 HOMBRES Y 6 MUJERES		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	400		518		276 MUJERE Y 242 HOMBREA		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	180		137		121 MUJERES Y 16 HOMBRES		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		4		2 MUJERES Y 2 HOMBRES, TOTAL DE 4 PENSIONADOS.		
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50		36		MUJERES: 21 HOMBRES 15 TOTAL 36 PENSIONADOS.	SOLAMENTE SE REALIZARON LAS VISITAS DOMICILIARES DE LOS MESES ENERO Y FEBRRO DE 2020	
6	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	40		41		MUJERES: 20 MUJERES Y 20 HOMBRES, TOTAL DE 41 PENSIONADOS.	SOLAMENTE SE REALIZARON LLAMADAS PARA LOS MESES DE ENERO Y FEBRRO DE 2020	
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	50		30		17 MUJERES Y 13 HOMBRES, TOTAL 30 PENSIONADOS.	SOLAMENTE SE REALIZÓ EL INPEP MOVIL DEL MUNICIPIO DE NUEVA CONCEPCION EN EL MES DE ENERO, YA QUE EL DE MARZO EN TEJUTLA FUE IMPOSIBLE HACERLO POR LA DECLARATORIA DE LA EMERGENCIA NACIONAL	
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$500.00	1	\$1,100.00	60 MUJERES Y 40 HOMBRES, TOTAL DE 100 PENSIONADOS ASISTENTES.	INICIALMENTE SE CONTABA CON UN BUS PARA DICHA EXCURSIÓN, PERO SE NOS PROPORCIONÓ UN SEGUNDO. ASÍ QUE TOTAL DE BUSES ES DE 2, CON UN MONTO DE \$1,100.00. PARA DICHO VIAJE.	
9	EVENTOS	EVENTOS	1	\$400.00	1	\$ 595.00		CELEBRACIÓN DEL MES DEL ADULTO MAYOR , CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL.	
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6	\$720.00	6	\$720.00	14 MUJERES Y 1 HOMBRE. TOTAL 15 PENSIONADOS		
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$360.00	3	\$360.00	16 MUJERES Y 14 HOMBRES. TOTAL DE 30 PENSIONADOS ENTRE AMBOS TALLERES.		
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES.	EVENTOS	3		2		36 MUJERES Y 8 HOMBRES, TOTAL DE 44 PENSIONA	1- CHARLA; IMPARTIDA POR LA CASA DE LA CULTURA DE CHALATENANGO EL DIA 23 DE ENERO DE 2020, EN LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE INPEP "COSTUMBRES DE MI CHALATIO" SRA. MARINA DE ROMERO, DIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA. 2- CHARLA PROCESO DE ALFABETIZACION EN DERECHOS DE LAS MUJERES, IMPARTIDO POR LA LICDA. JANETTE ROMERO DE ISDEMIL	
13	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%			SE SUPERVISARON REUNIONES DE INTERÉS A ESTA OFICINA DEPARTAMENTAL.	

Encargado  
de Oficina  
Departament  
al de  
Chalatenang  
o

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Actualización de datos.	Documento	20		8		OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS		
2	Prorrogas de control de sobrevivencia	Prorrogas	250		380				
3	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	25		35				
4	Cambio de cuenta bancaria	Solicitud	5		1				
5	Elaboración de carnet a pensionados.	Carnet	10		12				
6	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	30		23				
7	Realizar llamadas de recordatorio a los pensionados para la firma de sobrevivencia	Llamadas	25		53				
8	INPEP Móvil	Prorrogas	120		118				
9	Excursiones.	eventos	1	\$350.00	1	\$ 350.00			
10	Eventos	eventos	1	\$525.00	1	\$ 350.00			Celebracion Mes del Adulto Mayor,24-1-20 Costa del Sol INPEP 50 pensionados
11	Talleres vocacionales	eventos							
12	Talleres ocupacionales	eventos	6	\$720.00	6	\$ 720.00			
13	Charlas / conferencias medicas ocupacionales	eventos	3		2				1'Que es la obesidad,2.- La Diabetes.
14	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	0.25%		0.25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO HISTORIAL LABORAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER 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	4410		7,604		(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		(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		((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%		(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		(Reuniones ejecutadas/reuniones programadas)*100	Jefatura HL	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos.	Plan de Capacitación	25%		25%		Plan de Capacitaciones Ejecutadas / Plan de Capacitaciones Proyectado	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%		25%		Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Proyectado	Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial	
4	Supervisar la digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas por la Subgerencia de Prestaciones del INPEP.	Expedientes digitalizados	25%		25%		Expedientes digitalizados / Total de Expedientes por digitalizar.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión Documental y	
5	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	25%		25%		Reclamos efectivos / Total de reclamos.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros	
6	Planificar actividades encaminadas a mejorar la entrega de tiempos de servicio por el Departamento de Microfilm del INPEP.	Informes	25%		0%		N° Órdenes de Trabajo finalizadas en el periodo x / N° Órdenes de Trabajo recibidas en el periodo.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Microfilm	Esta actividad no se realiza, porque las funciones del Departamento están siendo monitoreadas por la Subgerencia de Prestaciones.
7	Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según las Normas del mismos.	Informes	25%		25%		Reporte de flujo de ingreso peatonal y económico.	Subgerencia Administrativa y Centro Recreativo de la Costa del Sol	
8	Apoyar las actividades de los Comités de Eficiencia Energética y Ahorro Institucional, conforme la política de ahorro y austeridad institucional.	Informes	25%		25%		Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Proyectado	Subgerencia Administrativa/ Comité	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			programado		ejecutado		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de Refrenda de plazas por Ley de Salarios y Contratos 2020	Documento	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%			RRHH	
3	Informe sobre Evaluación del Desempeño 2019	Informe	100%		75%		75%			RRHH	
4	Elaboración del Programa de Capacitación 2020	Documento	100%		100%		100%			RRHH	
5	Administrar el contrato de Uniformes del personal.	Documento	50%		50%		50%			RRHH	
6	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes			50%		50%			RRHH	
7	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%		25%			RRHH	
8	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2020	Reporte de capacitaciones	25%		25%		25%			RRHH	
9	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%		25%			RRHH	
10	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%		25%			RRHH	
11	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de Recursos Humanos para la Subgerencia Administrativa.	Informe	25%		25%		25%			RRHH	
12	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%		25%			RRHH	
15	Actualización de manuales.	Documento			75%		75%			RRHH	
17	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	30%		30%		30%			RRHH	actividad se traslada a seccion comunicaciones

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Programado		Ejecutado		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo	Planes	100%	1	100%	1	100%	1		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,950	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	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	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	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	25%	0.25	0%	0.00	0%	0		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Debido a la cuarentena decretada por el COVID-19, no se ejecutaron estos mantenimientos
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado	Mantenimientos efectuados	25%	1	0%	0	0%	0		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Debido a la cuarentena decretada por el COVID-19, no se ejecutaron estos
11	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14	25%	14		Jefatura Depto. Servicios Generales	
12	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistema hidraulicos de (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas).	Mantenimientos efectuados	25%	1	0%	0	0%	0		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Debido a la cuarentena decretada por el COVID-19, no se ejecutaron estos mantenimientos
13	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3	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	25%	3	25%	3		Orientación al Público	
15	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	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	25%	1		Seccion Control de Bienes	
17	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	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	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	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	25%	3		Intendencia	
21	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	1	25%	1	25%	1		Intendencia	
22	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	1	25%	1	25%	1		Intendencia	
23	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehiculos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanimos correspondientes.	Controles de ingresos y salida	25%	3	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	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	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	8%	3	8%	3		Mantenimiento	
27	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de contrucción de la Bodega de Mantenimiento	Reporte	25%	3	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	25%	3		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	PRIMER TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños										
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1					Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5					Documentos presentados		Según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas										
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	31%	15	25%	15	Documentos presentados		Según Demanda
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos						0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	62%	298	25%	298	Documentos presentados		Según Demanda
3	Tramitar Inscripciones										
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	Documentos presentados		Según Demanda
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar cancelaciones										
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	100%	3	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	100%	3	Documentos presentados		Según Demanda
4	Contratación Pólizas de Seguros										
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3	100%	3	100%	3	Contratos realizados		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6	100%	6	100%	6	Contratos realizados	Dto.Seguros/UACI	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	24%	500	25%	523	25%	523		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	26%	145	25%	140	25%	140		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	29%	35	29%	35	29%	35		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	26%	120	26%	121	26%	121		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	29%	10	8%	3	8%	3		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	24%	25	45%	45	45%	45		ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	26%	300	29%	338	29%	338		ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	26%	5	37%	7	37%	7		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3	25%	3		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	28%	10	77%	28	77%	28		MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	25%	3	25%	3		ENFERMERAS	
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	24%	30	36%	46	36%	46		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	PRIMER TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			programado		ejecutado		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	75		324		324		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		943			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	600		810		810			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	75		195		195			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 MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento					Manuales, políticas o lineamientos creados	Se hicieron correcciones al Manual de Gestión de Correspondencia y se envió a las áreas correspondientes para su revisión.	
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 asesoró y apoyó en el ordenamiento a la Subgerencia legal, tanto de la oficina como la Bóveda. Así como de Recaudaciones, Auditoría Interna y Transporte. Se impartieron asesorías según demanda.	
3	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%		25%		% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados	Se elaboró informe de avance en el proyecto de avance del ordenamiento y depuración de documentos.	
4	Capacitar al personal de las unidades administrativas en la normativa y temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones			50%		% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal)	Se impartió capacitación sobre la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos	
5	Recibir y organizar transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.	Folios	25%		25%		Documentos instalados/Documentos recibidos	Se recibió transferencia del Departamento de Presupuesto	
6	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza y protección	25%		25%		Procesos realizados	Se realizaron cuatro procesos de limpieza e inspección, de los documentos en resguardo	
7	Digitalización de documentos	Folios	25%		25%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre	Se digitalizaron 3,064 expedientes de pensiones.	
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	Se elaboraron cuatro informes de la vigencia de los documentos, de diferentes áreas	
9	Actualización del Diagnóstico Documental en los Archivos de Gestión del INPEP.	Documento	50%		50%		Diagnóstico Documental	Se inició la elaboración del diagnóstico en su primera parte, se continuará con el mismo, al regresar a la oficina	
10	Administración del Contrato con RANSA.	Informes y Actas de recepción	25%		25%		Informes de ejecución y actas de recepción	Se elaboraron dos actas de recepción y dos informes de ejecución.	

JEFE  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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	Elaboración de Informes de Actividades semanales	Informes	11			JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
2	Digitalización de Tarjetas de la Corte de Cuentas	Tarjetas digitalizadas	85,617				
3	Digitalización de rollos de Microfilm	Rollos migrados	52				
4	Elaboración de Plan de trabajo 2020	Plan	1				Se elaboró un plan, contemplando actividades de impacto en la gestión institucional.
5	Monitorear proyectos de digitalización de Expedientes de pensiones, Tarjetas de la Corte de Cuentas y Rollos de Microfilm	Proyectos	3				Se monitorea periódicamente el avance y temas relacionados con los proyectos y se elaboran informes mensuales y trimestrales.
6	Monitorear y colaborar con el proyecto de ordenamiento y depuración de archivos institucionales	Archivos ordenados	5				Se monitorea periódicamente el avance y temas relacionados con el proyecto y se elaboran informes trimestrales.

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

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020**

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	1er. 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 en Coordinación con Servicios Generales.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	Baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común y mobiliario en buenas condiciones de higiene.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad.
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad.
5	Reporte de flujos de personas, facturación.Registro y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados	Administrador	Realizado.
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios		Ejecutados oportunamente con el apoyo de la unidad de saneamiento de la unidad de salud y controles internos.
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%		25%		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 han propiciado las condiciones para el esparcimiento.
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Realizadas las actividades en coordinación referente a: ingreso, salida y flujo de personas usuarias, vendedores, empleados y proveedores.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar labores de la Subgerencia Legal	Informe de colaboradores jurídicos	1		1		1				
2	Asistir a Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, etc.	Convocatorias a Reunión	3		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		1				
4	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1		1		1				
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para	5		5		5				
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		25%				
7	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		25%				
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		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%		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		6		6				
11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	35		20		20				
12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%		0%		0				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				
14	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	30		10		10				
15	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3		0		0				No se han reportados casos en el trimestre
16	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	50		15		15				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		15				
18	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	1		0		0				
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		0				no se han reportado inmuebles usurpados
20	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		0%		0				no se han realizado subastas no judiciales de inmuebles en el trimestre
21	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Informe de control			100%		1				Programación adelantada en razón de existencia de personal temporal disponible, de parte del Departamento de Gestión Documental y Archivo
22	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	1		0		0				
23	Actualización de información de entrega de mutuos	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		25%		25%				
24	Conformación de expedientes de activos extraordinarios y conciliación de los mismos	Número de expedientes	1		1		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	PRIMER TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Emitir opiniones relacionadas con aplicación de Ley INPEP, Ley SAP y Ley de Incorporación al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a cargo del Estado	Opiniones	15		15				Número de opiniones solicitadas/Total de emitidas	Depto. Jco. De Pensiones	
2	Elaborar respuestas de oficios remitidos por juzgados ,FGR,PGR( y otras instituciones Gubernamentales) y requerimiento de la UAIP.	Escritos	30		30				Número de escritos o notas solicitadas/ total de escritos y notas emitidas		
3	Elaborar respuestas a escritos presentadas por usuarios	Escritos	12		3				Número de escritos o notas solicitadas/ total de escritos y notas emitidas		
4	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opiniones	4		4				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				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	Atención	70		75				Número de personas atendidas		