



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
**TERCER TRIMESTRE 2020**

GERENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

# INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer 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, 99% Unidad Financiera y Departamentos, 100% Gerencia y dependencias, el 90% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Administrativa y sus respectivos Departamentos, 99% Subgerencia de Informática y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Legal y Departamento a su cargo y Unidad de Auditoría Interna 85%.

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

## CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	i
♦ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Principales actividades por Áreas de organización)	1-19
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	20
♦ ANEXOS	
CUADROS COMPARATIVOS DE METAS Y ACTIVIDADES (Programado y Ejecutado)	
♦ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.	
♦ PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS.	
♦ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
♦ GERENCIA Y DEPENDENCIAS.	
♦ SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y DEPARTAMENTOS.	
♦ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.	
♦ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS	
♦ SUBGERENCIA LEGAL	

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2020

### JUNTA DIRECTIVA

- ♦ **Junta Directiva;** Durante el tercer trimestre se realizaron 11 sesiones y se elaboraron sus respectivas actas; en las que se aprobaron los Estados Financieros correspondiente al primer semestre 2020, se aprobó el Proyecto de Presupuesto del INPEP año 2021, se aprobó el Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2021.
- ♦ **Consejo Superior de Vigilancia;** se efectuaron 12 sesiones durante el tercer trimestre.
- ♦ **Unidad de Auditoría Interna;** El examen especial a los Estados Financieros del INPEP se elimina con base al artículo 68 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental en donde establece que la actividad de Auditoría Interna no comprende la realización de auditorías financieras, por no emitir opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros. Se ejecutaron las siguientes actividades: examen especial al cumplimiento de la Política de Inversión, examen especial a la Cartera de Préstamos, examen especial al Sistema de Préstamos (SPRM), examen especial a los procesos de compras bajo todas las modalidades efectuados por la UACI, inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial del INPEP, inventario de los cupones de combustible. En cuanto a los otros exámenes especiales se ha reprogramado al cuarto trimestre: el examen a los Estados Financieros de la Despensa Familiar, el examen especial a la Prórroga de Pensiones por comprobación de estudios y se reprogramó nuevamente el Examen Especial al Departamento de Recursos Humanos.

Las Unidad de Auditoría Interna cumplió con su programación en un 85%.

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2020

### PRESIDENCIA

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

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

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

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

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de 45 solicitudes de Acceso a la Información, Divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional, actualizó y publicó en el portal de transparencia Institucional el índice de Información con clasificación Reservada, seguimiento a 150 consultas por medio del Sistema de Atención que ingresan por medio de la página Web Institucional, redireccionando la consulta al área correspondiente, se dió a conocer la Política de Cobro de Reproducciones de la información Pública y Asistencia a capacitaciones virtuales realizadas por el Instituto de acceso a la Información Pública.

- ◆ **Unidad Ambiental**

Esta Unidad es la encargada de la actividad de Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente, por medio de correo electrónico fue divulgada la sensibilización sobre "Buenas Prácticas Ambientales", Además, a través del boletín informativo del área de comunicaciones se compartió información sobre desechos bioinfectiosos.

- ◆ **Unidad de Género**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: La unidad promueve una cultura de denuncia entre empleados y pensionados de la institución ya que la unidad funciona como un canal abierto que puede ser utilizado para dirigir la denuncia por los medios establecidos por la Legislación Salvadoreña. Se reprograma para el cuarto trimestre las capacitaciones de sensibilización del enfoque de género. La Unidad de Género como actividad no programada, envió por medio de correo electrónico, material sobre denuncias, instancias adecuadas para interponer denuncias y el procedimiento para realizarla.

- ◆ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$18,405.64 y ventas por un monto de \$9,561.69; se entregaron GIFT CARD de Supermercados por un valor de \$7,145.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$274.38 a cuatro empleados, la Bolsa Alimenticia mensual y vale de cumpleaños a empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT. (Desde el mes de abril se deposita el valor de cada prestación a cada empleado.). La reducción en todo el trimestre se debe a que estaba disminuido el trabajo presencial por la pandemia y la y las prestaciones fueron depositadas en planilla de empleados.

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, correspondientes al tercer trimestre; coordinó oportunamente las actividades de liquidación mensual de fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso, gastos administrativos y Elaboración de documentos solicitados por la Administración Superior e Instituciones Externas.

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

- ◆ **Departamento de Tesorería**

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones por \$57,564,279.56; emisión de 71 Certificados de Traspaso y Complementarios; control de intereses por depósitos a plazo por 165,222.82; debido a la pandemia no se recibieron pagos de las siguientes actividades, control de cuotas por cotizaciones voluntarias; control de ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol; 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 21 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva, planillas adicionales de contrato, planillas para pagos de pasantes; Realización de 39 comprobantes de abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta pagos a nivel administrativo y 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo, pago de proveedores de bienes y servicios por \$138,566.17 y 3 cuadratura en conciliaciones de impuestos con el Depto. de Contabilidad.

➤ **Sección de Recaudaciones**

Captación de \$2,473,577.26 en concepto de aportaciones y cotizaciones, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias, Recuperación de mora pecuniaria por \$21,778.43; las siguientes actividades se reprogramaron para el cuarto trimestre: gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas, realizar 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 por \$9,454.39y de préstamos hipotecarios por \$24,509.28; devolución de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$835.89; así como la entrega de 6 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

➤ **Sección de Pagaduría de Pensiones**

Se efectuó el pago mensual a pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por \$51,501,215.95, a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por \$5,570,989.7 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por \$389,323.92; pago trimestral de Gastos funerarios por \$6,171.39, elaboración de 35 informes de embargos judiciales de pensionados y empleados.

- ◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto elaboró los siguientes documentos: Seguimiento al presupuesto de caja 2020, Elaboración de Informe Estadístico y financiero sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional captación de cotizaciones, Elaboración trimestral de Requerimientos y liquidación de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Ejercicio 2021, Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2021, Seguimiento y análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria, se proporcionó 1,975 Compromisos Presupuestarios a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de Presupuesto de Gastos Mensuales, 84 Conciliaciones Bancarias y sus cuadros resúmenes y Documentos solicitados por la Administración Superior.

- ◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: Validación y registro de 584 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,188 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 1,772 comprobantes contables de ingreso y diario, así como su control y resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Cierre, emisión, de los Estados Financieros de los meses de julio, agosto y septiembre 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, remisión de saldos contables mensuales de los meses de julio a septiembre haciendo un total de 35 remisiones, se integraron 75 cuentas con saldos al mes de julio, agosto y septiembre de 2020, se elaboraron 55 conciliación de saldos contables, de los meses julio, agosto y septiembre. Elaboración de la presentación mensual de los Estados Financieros, Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros en el mes de junio y atención a requerimientos de entes fiscalizadores.

Las Unidades Asesoras que dependen de Presidencia cumplieron con sus actividades en un 99%.

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER 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 169 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 154 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, se informó sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, se realizó la verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de 4 Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso de facturación de 8 requisiciones en el SPROV para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén, actualización del Banco de Proveedores que posee la UACI de conformidad a los nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, Registrar y distribuir la entrega de 49 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo.

- ◆ Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

Se elaboraron los siguientes documentos: Elaboración de Seguimiento al primer semestre 2020 de Matrices de riesgos, Elaboración de Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP y distribuidos a diversas áreas del Instituto, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo trimestre 2020, Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas junio 2019- mayo2020, Elaboración de Boletín Estadístico correspondiente al primer semestre 2020, Elaboración de Seguimiento al primer semestre 2020 de El Plan Estratégico Institucional. Como actividad no programada, semanalmente se carga a sistema informático de CAPRES las Acciones Prioritarias del Instituto en beneficio a los pensionados y elaboración de documentos solicitados por la administración.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO TERCER TRIMESTRE 2020  
SUBGERENCIA DE INFORMATICA

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

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

◆ **Departamento de Desarrollo de Sistemas**

Atención a requerimientos de mantenimientos de sistemas o de información hechos por las diferentes Unidades organizativas realizados por medio de correo electrónico, se recibieron y se solventaron solicitudes de acceso a sistemas institucionales, debido a la cuarentena se trabajó en otras actividades como la modificación de la toma de sobrevivencia, se trabajó en la actualización del Manual de Estandarización de la Base de Datos.

◆ **Departamento de Administración Base de Datos**

Se administró y realizaron monitoreo de la base de datos; atención a 60 respaldos a la base de datos de producción y desarrollo, se atendieron 165 requerimientos internos, externos y se atendieron 149 solicitudes de mantenimiento de usuario.

◆ **Departamento de Soporte Técnico**

Coordinar y Supervisar el cumplimiento de 12 Contratos de Servicio, se dio mantenimiento preventivo y correctivo a 30 equipos informáticos, se elaboraron 8 actas de control del software institucional, realización de 67 respaldos de Información Institucional, Restauración de respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas, elaboración de 38 requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios, se brindó atención a 68 solicitudes de mantenimiento de usuarios y se atendieron 149 solicitudes de soporte técnico

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2020

### SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

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

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

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

#### ◆ Departamento de Pensiones

Las actividades realizadas fueron, Disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación, recepción de 84 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, emisión de 18 cálculos previos de pensión de vejez, recepción de 221 solicitudes para trámite de ayuda por gastos funerarios; autorización de 120 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, 1 solicitudes de inclusión de beneficiarios y Entrega de 415 expedientes de pensionados y recepción de 105. Las actividades de las Secciones que conforman el Departamento de Pensiones, fueron:

##### ➤ Sección de Control de Afiliados

Se procesaron en el Sistema OAYR 208 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas y modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 48 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 10 matrículas de INPEP y asignación de 11 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 767 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 166 de personas obligadas y optadas, así también número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero.

##### ➤ Sección de Certificado de Traspaso

Como establece la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, el INPEP es responsable de la emisión de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios, en este trimestre se tramitaron 67 solicitudes de Certificado de traspaso y 71 para revisión, análisis y cálculo.

➤ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 71 solicitudes de Certificados de Traspaso; Supervisión de 61 expedientes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; adición de 24 nuevos pensionados e Inactivación de 26 a la base única, revisión de 6 cambios de cuentas bancarias en expedientes de Pensionados que lo solicitaron; revisión de 120 cálculos de prórrogas de estudio, supervisión de 221 solicitudes de Gastos Funerarios y revisión de 208 actualización de datos de afiliados y pensionados.

◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

El área de Control de Supervivencia atendió 10,166 llamadas telefónicas sobre consultas de fecha de firmar la supervivencia y Estado Familiar y de otros trámites, Se realizaron 10,522 prórrogas de supervivencia por medio de video llamadas o llamadas telefónicas, de acuerdo a la normativa emitida por el Banco Central de Reserva. Se ha informado a los pensionados por medio de redes sociales, pagina web, radio sobre fechas de pagos y la forma de la toma de supervivencia. Algunos talleres vocacionales y ocupacionales se han realizado vía redes sociales. Debido a la emergencia Nacional por la Pandemia y por lograr el Distanciamiento social no se realizaron las actividades de INPEP MOVIL, Visitas Domiciliares, excursiones, Cine fórum, Actividades Culturales y Recreativas, Celebraciones, Consultas psicológicas y Nutricionales, Charlas Médicas.

◆ **Departamento de Oficinas Descentralizadas**

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

de fondo de caja chica, anticipos. En cumplimiento del Decreto de emergencia Nacional por la Pandemia se suspendieron las actividades de INPEP MOVIL, Visitas Domiciliares, excursiones, Actividades Culturales y Recreativas. El INPEP cuenta con nueve Oficinas Departamentales en el interior del país, creadas con el propósito de acercar los servicios a nuestros pensionados, asegurados y sus actividades fueron:

- ◆ **Oficinas Departamentales.**

Contamos con nueve oficinas departamentales, que realizaron 168 actualizaciones de datos, 17,673 prórrogas de sobrevivencia por medio de video llamadas o llamadas telefónicas, se realizaron 16,745 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden firmar la sobrevivencia y Estado Familiar, se realizaron 18 cambios de cuentas bancarias, 632 prórrogas por medio Declaraciones Juradas para comprobar Estado Familiar, se han desarrollado talleres vocacionales y ocupacionales. Debido a la emergencia Nacional por la Pandemia no se realizaron las actividades de: INPEP móvil, charlas, Excursiones y Eventos.

- ◆ **Departamento de Historial Laboral**

Las actividades realizadas fueron reuniones de trabajo para coordinar los servicios y verificar procesos realizados en el HL, INPEP, UPISSS y AFP's, Se realizaron 482 citas programadas para la elaboración del documento del Historial Laboral de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) y Sistema Ahorro para pensiones (SAP), Se emitieron 1,005 historiales laborales que fueron aceptados satisfactoriamente por afiliados SPP y SAP, Seguimiento a 22 casos de reprocesos gestionados para las construcciones de los Historiales Laborales, Se emitieron pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del Historial Laboral.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2020 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

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

- ◆ Departamento de Recursos Humanos
- ◆ Departamento de Servicios Generales
- ◆ Departamento de Seguros
- ◆ Clínica Empresarial
- ◆ Departamento de Microfilm
- ◆ Departamento de Gestión Documental de Archivo
- ◆ Centro Recreativo Costa del Sol

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

- ◆ **Departamento de Recursos Humanos**

Realizó las siguientes actividades, Elaboración de Planillas mensuales de salarios, vacaciones, bonificaciones, Informe estadístico trimestral de la gestión de recursos humanos, Gestión de prestaciones al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, generar mensualmente reporte de llegadas tardías, subsidios alimenticio y de transporte, informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal, se reprograma para cuarto trimestre la entrega de uniformes de personal de acuerdo a prórroga autorizada por Junta Directiva a la empresa proveedora y la ejecución del Plan de Capacitaciones 2020.

- ◆ **Departamento de Servicios Generales**

Coordinar, Dirigir y Supervisar las actividades realizadas por las secciones que conforman este departamento y dentro de las actividades realizadas tenemos. Se elaboraron 3 especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, Garantizar los servicios básicos de la institución, Administrar el suministro de agua envasada y servicio de telefonía Institucional, Administrar, controlar y liquidar contablemente el suministro de combustible para flota vehicular de INPEP, Supervisión de remodelaciones de oficinas UACI y Recaudaciones y adecuaciones de los espacios Internos, pasillos, baños de oficinas central, descentralizadas y centro recreativo de la costa del sol. Las actividades que conforman este departamento en las Secciones son las Siguietes:

- ◆ **Control de Bienes**

Administrar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciación mensual del auxiliar de los activos fijos y su registro contable actualizado; levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina; actualización del

Sistema de Control de Bienes e inventarios personalizados de mobiliario y equipo de oficina asignado por empleado (cargo y descargo), verificación física de los inmuebles recuperados y gestión de documentos para su respectivo valúo, gestionar y controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP.

- ◆ **Mantenimiento**

Realizó actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del INPEP, Centro de Día Santa María, Oficinas Descentralizadas y Centro Recreativo Costa del Sol, para su normal funcionamiento; limpieza, construcción, mantenimiento preventivo y correctivo a subestación eléctrica y equipos de aires acondicionados Mini Split, tipo ventana y centralizados, planta telefónica y de emergencia, algunas actividades han sido retrasadas debido a la cuarentena decretada por la pandemia, se lleva inventario de materiales, equipo y herramientas de construcción de bodega de Mantenimiento, Brindo apoyo logístico a las actividades que realiza INPEP.

- ◆ **Transporte**

Coordinar el servicio de transporte oportuno y de calidad a las diferentes áreas del Instituto que lo solicitaron; autorizar y controlar la salida de los vehículos según misiones oficiales, autorizar el abastecimiento de combustible para los vehículos de la Institución y su liquidación contablemente, supervisar buen desempeño de motoristas.

- ◆ **Intendencia**

Supervisar y administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto, ordenanzas, motoristas, limpieza general; así como de mensajería; Apoyo logístico en todas las actividades Institucionales y de los pensionados. A nivel

institucional brindar orientación al público visitante, se proporcionó un ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto y control de las mismas.

◆ **Departamento de Seguros**

Se tramitaron según demanda 8 reclamos por siniestros de personas, por medio del seguro de vida decreciente, 2 reclamos se seguro de vida básico, 320 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados, se tramitaron 6 inscripciones: 3 de seguro de vida ingresante y 3 de seguro médico ingresante y se tramitaron 6 cancelaciones: 3 de seguro de vida persona que se retira, seguro médico personal que se retira.

◆ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 290 consultas generales, 39 consultas pediátrica, 17 consulta ginecológica, Toma de 24 citologías, 18 curaciones, 103 inyecciones, 3 consultas por métodos de planificación familiar, Se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa y se elaboró 3 reportes de manejo de medicamentos pediátricos.

La clínica elaboró Lineamientos y Protocolos para evitar contagios de covid-19 en la Institución, realizó gestiones de compra de insumos de bioseguridad para equipar al personal, atención por medio de tele-consulta y elaboración de recetas de 60 pacientes crónicos y gestión de envío a domicilio. Se realizó campaña de inmunización contra la influenza beneficiando a 87 personas y gestión de toma de citología, beneficiando a 20 personas.

◆ **Departamento de Microfilm**

Se entregaron 95 informes de salarios y cotizaciones, se elaboraron 217 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial laboral, se entregaron 294 tiempos de servicios y en base a demanda se elaboraron 59 documentos microfilmados.

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

Se brindó asesoría técnica a las oficinas de Soporte técnico, Desarrollo de Sistemas, Base de Datos, Recursos Humanos, Presidencia, Pagaduría de Pensiones y Subgerencia legal en relación al ordenamiento y proceso de eliminación de documentos, se elaboró informe de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales, se realizaron dos procesos de limpieza y protección de documentos instalados en el archivo central, se digitalizaron 38,041 Tarjetas de la Corte de Cuentas, Administración del contrato de RANSA, para el resguardo de documentos del cual se elaboraron 3 actas de recepción y se gestionaron visitas a RANSA para recoger documentos, se elaboraron 3 informes de la vigencia de documentos de diferentes áreas; se ejecutaron otras actividades no programadas para el departamento de las que se mencionan: elaboración de informe de fiscalización y registro fotográfico, solicitado por el Instituto de Acceso a la Información Pública; asistencia a reuniones para coordinar la distribución de espacios e instalación de archivos, entre otras.

- ◆ **Centro Recreativo de la Costa del Sol**

El Instituto cuenta con un Centro Recreativo en La Costa del Sol para nuestra población pensionada, empleados, su grupo familiar e invitados, donde se desarrollan programas de esparcimiento, recreación y eventos de carácter social y cultural. Debido a cuarentena por la emergencia nacional a causa de la pandemia, las instalaciones del centro Recreativo se han mantenido cerrado y las actividades derivadas de ello han sido suspendidas. Se coordinó los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo, se han realizado mantenimiento de instalaciones y limpieza para tener el centro en optimas condiciones, dentro de las actividades realizada se mencionan: mantenimiento de cabañas, mobiliarios, baños, piscinas, zonas verdes, etc.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2020

### SUBGERENCIA LEGAL

#### ◆ Subgerencia Legal

Se realizaron las siguientes actividades: Supervisar las actividades de la Subgerencia y asistir a reuniones de trabajo de la administración superior y reuniones de trabajo con colaboradores jurídicos de la subgerencia Legal para verificación de avance de procesos judiciales; entrega a usuarios de documentos de compra ventas y mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad, revisión de 6 documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, elaboración de 6 contratos en general, revisión de 11 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a presidencia.

#### ◆ Departamento Jurídico de Pensiones

Elaboración de 32 respuestas de oficios remitidos por juzgados, FGR, PGR y otras instituciones gubernamentales, atención a a 56 consultas sobre la aplicación de normativa previsional; elaboración de 73 resoluciones de aprobación y modificación de prestaciones por IVM emitidas por la Subgerencia de Prestaciones y asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas y usuarios internos y externos.

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

#### ◆ CONCLUSIONES

El total de las metas logradas se consideran satisfactorias, ya que se han cumplido los compromisos institucionales, obteniendo un promedio de 96% de cumplimiento, se observa el esfuerzo realizado por las unidades en efectuar las metas de la programación proyectada en el tercer trimestre, tomando en cuenta que muchas actividades son en base a demanda, se han realizado actividades no programadas, se han efectuado reprogramaciones de actividades para el cuarto trimestre 2020, las actividades que no fueron realizadas por la cuarentena decretada por la pandemia y otras actividades que no se ejecutan para mantener el distanciamiento social y bienestar de la población pensionada, brindando atención de manera virtual y por medio de llamadas telefónicas. Algunas áreas han priorizado o adecuado actividades debido a la pandemia.

#### ◆ RECOMENDACIONES

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

ANEXOS



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2021	Documento	100%		100%			En Sesión de JD N° 24/2020, de fecha 27 de agosto de 2020, fue aprobado el Proyecto de Presupuesto del INPEP año 2021 mediante resolución N° 33/2020	
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2021	Documento	100		100%			En Sesión de JD N° 24/2020, fue aprobado el Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales año 2021 mediante resolución N° 33/2020 de fecha 27 de agosto de 2020	
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2020	Actas	25%		23%			Durante el tercer trimestre del año 2020 , la Junta Directiva realizó 11 sesiones.	
6	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre de 2019 y primer semestre del ejercicio 2020	Estados Financieros	50%		50%			Los Estados Financieros, correspondientes al primer semestre 2020 fueron aprobados en sesión de JD N° 20/2020 de fecha 23 de julio del presente año, según acuerdo N° 27/2020	

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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%		25.00%			Durante el tercer trimestre de año se realizaron 12 reuniones del Consejo Superior de Vigilancia.	
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 1 de diciembre 2019 al 30 de noviembre 2020	Informe	50%	3	50%	3	Auditor Administrativo Financiero		
5	Examen Especial a la Cartera de Préstamos	Informe	100%	1	100%	1	Auditor Administrativo Financiero		
6	Examen a los Estados Financieros de la Despesa Familiar por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre 2019.	Informe	100%	1	0%	0	Auditor Administrativo Financiero	Se reprogramó para IV trimestre de acuerdo a Acta de sesión N°29/2020 de fecha 6/10/2020 ,en Acuerdo de Junta Directiva 42/2020	
9	Examen especial a la Prórroga de Pensiones por comprobación de Estudios	Informe	100%	1	0%	0	Auditor Administrativo Financiero	Se reprogramó para IV trimestre de acuerdo a Acta sesión N°29/2020 de fecha 6/10/2020 ,en Acuerdo de Junta Directiva 42/2020	
10	Examen especial al Departamento de Recursos Humanos.	Informe	100%	1	0%	0	Auditor Administrativo Financiero	Se reprogramó nuevamente. Actividad será realizada en IV trimestre de acuerdo a Acta sesión N°29/2020 de fecha 6/10/2020 ,en Acuerdo de Junta Directiva 42/2020	
11	Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP	Acta o Informe	50%	1	50%	1	Auditor Administrativo Financiero		
12	Inventario de los cupones de Combustible.	Acta o Informe	50%	1	50%	1	Auditor Administrativo Financiero		
13	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI	Informe	50%	1	50%	1	Auditor Administrativo Financiero		
17	Examen especial al Sistema de Préstamos (SPRM)	Informe	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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	REUNIONES	12		11			11 sesiones realizadas en el tercer trimestre	
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	REUNIONES CON GERENCIA, SUBGERENCIAS, UFI Y AUDITORIA INTERNA	25%		25%				

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	TERCER 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		45		45				Se incrementaron mucho las solicitudes de datos personales debido a que en este periodo debido a solicitudes de Hsitorial laboral por medio de esta Unidad
2	Recopilación, divulgación y actualización de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional	Documento/ Requerimiento	25%		25%		25%				En este periodo debido a la Fiscalización por parte del IAIP, se hizo un esfuerzo en actualizar el Portal de Transparencia en la mayoría de los items a evaluar, así como en la exigida en el art. 10 LAIP
3	Elaboración, actualización y publicación del Índice de Información con clasificación de Reservada	Documento	25%		25%		25%				Ya fue enviado el índice al IAIP. Agregando una reserva de información.
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	50		150		150				Este rubro ha crecido exponencialmente porque muchas consultas sobre trámites de sobrevivencia, pago de pensiones, etc. Se han estado haciendo por medio del correo electrónico de esta unidad.
5	Organización del evento de Rendición de Cuentas	Documento/ Informe									Por la emergencia nacional no se ha organizado para este año, el cual siempre se realiza en el mes de junio.
6	Consultas Ciudadanas dirigidas a la población pensionada del INPEP y en trámite de pensión a fin de conocer la satisfacción de los servicios relacionados en el que hacer institucional a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana (Audiencias, encuestas, foros, boletines informativos y buzones de sugerencias) y difusión de la LAIP y funcionamiento de la UAIP	Control de Asistencia	0		0		0		% Número de participantes = (número de participantes del año anterior x 100) / número de participantes del año en curso)		Esta actividad durante este trimestre no se ha realizado ninguna por varios factores: 1. Por no tener abierto al público 2. Porque nuestros pensionados son la población vulnerable ante la pandemia y no se está atendiendo personalmente.
7	Realización y organización de Archivo de gestión de las solicitudes de información (físico y digital)	Documento/ Informe	25%		25%		25%				
8	Realizar inducciones a todos los servidores y funcionarios públicos del INPEP respecto del derecho de acceso a la información, datos personales y clasificación de información como Reservada	Control de Asistencia			1		100%				Se dio a conocer la Política de Cobro de Reproducciones de Información Pública a las jefaturas de INPEP
9	Asistencia a capacitaciones, foros y actividades que organice el IAIP y la Presidencia de la República.		25%		25%		25%				Asistió a 2 capacitaciones Virtuales: 1. Lineamientos para la publicación de información Oficiosa 22 de julio; 2. Institucionalidad, características que debe tener el ente garante de la protección de los datos personales. 12 de agosto

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			3er. TRIMESTRE				
			META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (una capacitación anual)	Capacitación	100%		190	Jefatura Unidad Ambiental	Se ha divulgado a través de correo electrónico sensibilización sobre "Buenas Prácticas Ambientales"
					78	Jefatura Unidad Ambiental	En el boletín informativo de la Sección de Comunicaciones se incluyó información sobre desechos bioinfecciosos

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	Tercer trimestre/2020				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO	EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO		
1	Atención de denuncias y proceder ante ella de acuerdo al enfoque jurídico de nuestro país siendo la Unidad de Género de asesoría y acompañamiento ante una denuncia.	Documento	25%	3	0.0%	0	Jefa de la Unidad de Género	La Unidad de Género mantiene la apertura ante denuncias que puedan acontecer en INPEP, se ha recibido una consulta la cual fue resuelta en atención a los procedimientos vigentes de la Unidad de Género.
2	Conocimiento, reaprendizaje y sensibilización del enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados así como también de nuestra comunidad pensionada.	Capacitación	50%	1	0%	1	Jefa de la Unidad de Género	A razón de la pandemia del Covid-19 la incorporación del personal a laborar de manera presencial a INPEP, ha sido de manera paulatina, por lo que por los protocolos vigentes de distanciamiento, se considera reprogramar nuevamente la actividad para el último trimestre del mes teniendo en cuenta que los empleados estarán en su mayoría laborando de manera presencial y que el virus habrá cedido en su alto contagio.
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		UNIDAD DE MEDIDA		EJECUTADO		MONTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Envío de material a través de correo electrónico	Documento	0%	0%	100%	1	Jefa de La Unidad de Género	La Unidad de Género como actividad no programada se realizó envío a través de correo electrónico de material que desarrolló el tema de la denuncia, instancias adecuadas para interponer una denuncia y el procedimiento para realizarla.
2	Actualización de los procedimientos de la Unidad de Género	Documento	0%	0%	100%	1	Jefa de La Unidad de Género	La Unidad de Género como actividad no programada, a solicitud de Departamento de Recursos Humanos se realizó la revisión y actualización del manual de procedimientos de la Unidad, documento de vital importancia en el funcionamiento de la Unidad estableciendo la manera en la que se realizan las funciones más importantes que la Unidad realiza.
3	Elaboración de la misión, visión y FODA de la Unidad de Género	Documento	0%	0%	100%	1	Jefa de La Unidad de Género	La Unidad de Género como actividad no programada realizó la elaboración de una misión, visión y un FODA.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO			
		MEDIDA	META	MONTO				
1	Realizar compra de mostrador por \$ 180,000.00	Monetario	25%	\$ 45,000.00	10.2%	\$ 18,405.64	administradora, cajera	la reducción en el cumplimiento de la meta obedece a pandemia covid-19; ya que no se estaba trabajando a la totalidad de operaciones por seguridad.
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$173,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 42,000.00	5.7%	\$ 9,561.69	cajera	la reducción el el cumplimiento de la meta obedece a pandemia covid-19; ya que no se estaba trabajando a la totalidad de operaciones por seguridad.
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$1,400.00	Monetario	25%	\$ 350.00	9.8%	\$ 137.24	area administrativa despensa	la reducción el el cumplimiento de la meta obedece a pandemia covid-19; ya que no se estaba trabajando a la totalidad de operaciones por seguridad.
4	Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 280 empleados	Monetario	25.0%	2,920.310	2.3%	\$ 274.38	area administrativa despensa	Empleados que canjearon vales de cumpleaños 4 personas, presentaron vales de Enero, Febrero y Marzo. También la reducción al cumplimiento de la meta obedece a pandemia covid-19; se adoptó como medida el depósito de la prestación en planilla de salarios.
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	.0%		Contadora	La entrega de Estados Financieros de los meses desde Marzo a Septiembre de 2020; se reprograma para entregarse en cuarto trimestre, debido a que no había trabajo presencial por pandemia covid-19.
6	Tramitar y Entregar \$30,240.00 en el año; por concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$10.00, para 252 empleados	Monetario	25%	\$7,560.00	.0%	\$ -	area administrativa despensa	la reducción al cumplimiento de la meta obedece a pandemia covid-19; se adoptó como medida el depósito de la prestación en planilla de salarios.
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$69,000.00	Proceso	25%	\$15,000.00	11.9%	\$ 7,145.00	area administrativa despensa	la reducción en el cumplimiento de la meta obedece a pandemia covid-19; ya que no se estaba trabajando a la totalidad de operaciones por seguridad.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento afectivo del presupuesto.		25%		25%		Informe de disponibilidades presupuestarias	UFI, Presupuesto	Se cumplió meta
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva	Documento	3		4		Presentaciones a JD	UFI, Contabilidad	Fueron presentados a Junta Directiva los Estados Financieros correspondientes al tercer trimestre
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		Documento enviado	UFI, Tesorería	
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos		25%		25%		Pagos efectuados	UFI, Tesorería	
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		4		Informes enviados a JD	UFI, Tesorería	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2020	Documento	3		3			Remitidos a la UFI.	
2	Elaborar 12 Informes Estadísticos y Financieros sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero - SSF.	
3	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2020.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
4	Formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2021.	Documento	50%		50%			Remitido a la Dirección General del Presupuesto.	
5	Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento	25%		25%			Remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
6	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2020.	Documento	1		1			Segundo Trimestre 2020, remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
7	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	O/C - contratos, facturas- recibos, planillas salarios.	25%		25%			Según demanda, se emitirán en el tercer trimestre 1,975 Compromisos presupuestarios.	
8	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
9	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2020	Documentos	84		84			Remitidos a la UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría Interna.	
10	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2020.	Informe	3		3			Remitidos a la UFI.	
11	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.	Documento	1		1			Segundo Trimestre 2020, remitido a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
12	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2020.	Documento	1		1			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
13	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1				
	<b>ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>								
-	Actualización de Procedimientos del Departamento de Presupuesto.	Documentos			100%				
-	Se Atendieron requerimientos de Auditoría Externa correspondiente al segundo Trimestre.	Documentos			100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA ACCION CENTRAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$248,201,751.73 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP	Porcentaje	23.92%	\$ 59,361,986.67	23.19%	\$ 57,564,279.56	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%		
2	Emisión de 900 Certificados de Traspaso	Porcentaje	25%	225	8%	71	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%	Departamento de Tesorería	Monto ajustado \$1,037,042.55, emisión conforme a solicitudes de las AFP
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$468,600.00	Porcentaje	25.00%	\$ 117,150.00	35.26%	\$ 165,222.82	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior-100%		
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$1,900.00		25.00%	\$ 475.00	0.00%	\$ -	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%		
5	Control de ingresos Costa del Sol \$46,000.00		25.00%	\$ 11,500.00	0.00%	\$ -	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%	Departamento de Tesorería-Colecturía	Debido a la emergencia por COVID-19 no se recibieron pagos por medio de colecturía
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$30,000.00		25.00%	\$ 7,500.00	0.00%	\$ -	% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		
7	Realizar el pago de 72 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva	PLANILLA	25%	18	29%	21	Cantidad de Planillas emitidas		Se generaron planillas para pago de pasantes
8	Realizar el pago de 1,200 comprobantes y entrega de cheques a proveedores.	CHEQUE	25%	300	3%	39	Cantidad de cheques emitidos		Debido a la emergencia por COVID-19 y los lineamientos temporales, medidas de distanciamiento social, la mayoría de pagos se realizaron por medio de abono a cuenta.
9	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	DECLARACION	25%	3	25%	3	Cantidad de declaraciones presentadas	Pagaduría de Gastos Administrativos	
10	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	INFORME	25%	3	25%	3	Cantidad de informes presentados		
11	Efectuar el pago de \$1,350,000.00 a proveedores de bienes y servicios	DINERO	25%	\$337,500.00	10%	\$138,566.17	Cantidad de dinero pagado		
12	Realizar la cuadratura de impuestos con el Departamento de Contabilidad	INFORME	25%	3	25%	3	Cantidad de informes presentados		
13	Captación de \$50,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$12,500.00	19%	\$9,454.39	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		Por efectos de la pandemia por COVID-19 los ingresos han disminuido
14	Captación de \$175,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$43,750.00	14%	\$24,509.28	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%		
15	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$10,000.00	Monto	25%	\$2,500.00	8%	\$835.89	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%	Sección Control de Préstamos	Por efectos de la pandemia por COVID-19 no hubo solicitudes de usuarios
16	Entrega de 120 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	30	5%	6	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%		

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	120	7%	35	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior - 100%	Pagaduría de Pensiones	La cantidad de usuarios que demandaron informes se redujo por la pandemia
2	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$225.500,000.00 para el pago de 45,300 pensionados Ley INPEP.	Monetario	24%	\$ 53,500,000.00	23%	\$ 51,501,215.95	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año=Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%		El pago fue efectuado conforme a los expedientes que han cumplido los requisitos correspondientes.
3	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$25200,000.00 para el pago de 7,550 pensionados DL 667.	Monetario	23%	\$ 5,900,000.00	22%	\$ 5,570,989.70	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
4	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2175,000.00 para el pago de 780 pensionados DL 474	Monetario	23%	\$ 505,000.00	18%	\$ 389,323.92	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
5	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25%	\$ 51,428.25	3%	\$ 6,171.39	% pagos por gastos funerales en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerales en año anterior-100%		En el periodo de julio a septiembre 2020 solo se recibió transferencia para pagos en el mes de septiembre
6	Captación de \$ 12.0 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25%	3,000,000.00	21%	2,473,577.26	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior - 100%	RECAUDACIONES	La pandemia COVID-19 ha afectado la realización de los pagos de cotizaciones y aportaciones que remiten las
7	Recuperación de mora pecuniaria por \$38,400.00	Monetario	25%	9,600.00	57%	21,778.43	% monto recuperado en el año=monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100%		
8	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$20,109.78	Informe	25%	5,027.45	0%		% Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100%		
9	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00	Informe	25%	3,000.00	0%		% monto devoluciones pagadas=monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%		
10	Depuración de cotizaciones no identificadas \$13,768.50	Monetario	25%	3,442.13	0%		% cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%		Las actividades a consecuencia de la pandemia COVID-19 se estan reanudando de forma parcial, razón por el cual se reprogramará para el último trimestre la realización de la misma

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos	Documento	800		584			La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del tercer trimestre de 2020, se detalla así: En el mes de julio 139, agosto 187 y septiembre 258.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario	Documento	1500		1188			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del tercer trimestre de 2020, se detalla de la siguiente manera: En el mes de julio 372, agosto 333 y septiembre 483.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario	Documento	2300		1772			Revisión y autorización de 1,772 comprobantes contables correspondientes al tercer trimestre, detallándose así: Comprobantes de ingreso 584 y 1188 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2300		1772		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Se archivaron 1,772 comprobantes contables correspondientes al tercer trimestre los cuales serán controlados y resguardados en su área respectiva, esto para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2020	Documento	3		3			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de julio, agosto y septiembre de 2020, realizándose los cierres el 10 de agosto de 2020, el 09 de septiembre de 2020 y el 09 de octubre de 2020, respectivamente.	
7	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2019, y de Enero a Noviembre 2020	Documento	3		3			Generación mensual de los reportes financieros-contables de julio a septiembre de 2020, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en las fechas siguientes: Mes de julio el 10 de agosto 2020, mes de agosto el 10 de septiembre de 2020 y el mes de septiembre el 09 de octubre 2020.	
8	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado de los meses de Diciembre 2019, y de enero a Noviembre 2020.	Documento	3		3			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de julio, agosto y septiembre de 2020.	
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2019, y de Enero a Noviembre 2020.	Documento	6		6		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Generación mensual de los libros Diario contable y Mayor Auxiliar de los meses de julio, agosto y septiembre de 2020.	
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2019, Enero a Noviembre 2020.	Documento	3		3			Remisión de los Estados Financieros de los meses de julio, agosto y septiembre de 2020.	
11	Remisión de saldos contables mensuales de Diciembre 2019, y Enero a Noviembre 2020 para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	31		35			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de: julio a septiembre de 2020, por medio de 11 memorándums con saldos a julio, y 12 memorándums con saldos a agosto y septiembre, haciendo el total de 35 remisiones de saldos.	

12	Integraciones de saldos contables mensuales de diciembre 2019 a Noviembre 2020.	Documento	75	75				<p>Integración de saldos al 31 de agosto de 2020 de 75 cuentas elaborando las siguientes</p> <p>21151825 Ministerio de Hacienda (DGT-Retención de Renta x Recuperar).  21151935 Dirección General de Tesorería.  21191003 Fondos en Tránsito por Otros Reembolsos  21201001 Anticipos a Empleados.  21203001 Anticipos por Servicios  21313 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social.  21315003 Intereses Préstamos Hipotecarios.  21315004 Intereses Depósitos a Plazo.  22103001 Depósitos a Plazo  22531001 Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso.  pasan...</p>
							<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>...vienen</p> <p>22551513 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2005.  22551613 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2006.  22551713 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social.  22551813 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2008.  22551913 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2009.  22605001 Primas y Gastos de Seguros de Personas.  22605002 Primas y Gastos de Seguros de Bienes.  22615003 Derechos de Propiedad Intelectual.  22699002 Seguro de Personas.  22699003 Seguros de Bienes.  22699004 Licencia de Software.  22699005 Seguro de Deuda y Daños.  22907001 Inversiones en Préstamos no Recuperables.  22999002 Préstamos de Emergencia Empleados INPEP.  22999003 Préstamos Personales Deudores Fallecidos.  23101-15 Existencias Institucionales.  23196002/005 Activos Extraordinarios.  23196007 Inmuebles Colonia INPEP Zacamil.  23196009 Inmuebles Adjudicados por resolución de Junta Directiva.  24101 Bienes Inmuebles  24105 Infraestructura para Educación y Recreación.  pasan...</p>

								...vienen 24109 Instalaciones Electricas y Comunicaciones 24117 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación. 24119001 Mobiliario. 24119002 Maquinarias y Equipos. 24119003 Maquinaria y Equipo para apoyo Institucional. 24119004 Equipos Informáticos. 24119005 Herramientas y Repuestos Principales. 24119099 Bienes Muebles Diversos. 24199001 Bienes Inmuebles. 24199002 Depreciación Acumulada por Revalúo. DEPARTAMENTO 24301001 Terrenos. DE 24305001 Obras de Arte y Culturales. CONTABILIDAD 41201008001- Devoluciones de Cuotas de Prestamos Personales 41201008002- Devoluciones de Cuotas de Prestamos Hipotecarios 41201008004- Fondos Transitorios 41209001- Anticipos por Ventas de Bienes 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252014016 Registro Cuotas de Prestamos 2019 41252014017 Registro Cuotas de Prestamos 2020 41254001 Retención 13% IVA Arrendamientos. 41254935 Tesoro Público (DGT). 41351001 Remuneraciones. pasan...
								...vienen 41351827 Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos 41351837-Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPPSFA) 41351892 Instituto Salvadoreño de Formación Profesional(INSAFORP) 41351893 Instituto Nacional del Seguro Social (ISSS) 41351921- Fondo Social para la Vivienda (FSV) 41351935 Tesoro Público (DGT). 41353001 Prestaciones a la Seguridad Pública. 41353851 Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación 41353921 Fondo Social para la Vivienda (FSV). DEPARTAMENTO 41354001 Adquisicionesde Bienes y Servicios DE CONTABILIDAD 41354935 Tesoro Público (DGT). 41361001 Inversiones en Activos Fijos. 42417001 Indemnizaciones Laborales. 42431001 Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso. 42451777 Acreedores Monetarios por Pagar. 81103001 Patrimonio Instituciones Decentralizadas. 81109001 Resultado Ejercicios Anteriores. 81113001 Superávit por Revaluaciones. 81113002 Superávit por Revaluación Terrenos 81203001 Reserva Técnica 81901001 Detrimiento de Fondos Pensiones

13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, de los meses de diciembre 2019 a noviembre de 2020	Documento	54		55			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Se elaboraron un total de 55 Conciliaciones de Saldos Contables durante el</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipos de Fondos</li> <li>- Mora Previsional.</li> <li>- Depósitos a Plazo.</li> <li>- Inversiones en Préstamos, Largo Plazo.</li> <li>- Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios.</li> <li>- Saldos de Devoluciones de Préstamos Personales e Hipotecarios.</li> <li>- Existencias Institucionales.</li> <li>- Activo Fijo.</li> <li>- Activos Extraordinarios.</li> <li>- Embargos Judiciales con Disponibilidades.</li> <li>- Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol.</li> <li>- Ingresos a la Seguridad Social.</li> <li>- Pagos en Exceso ( conciliaciones de marzo, abril, mayo y junio 2020)</li> <li>- Embargos Judiciales trabados a Empleados (marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto 2020)</li> <li>- Embargos Judiciales trabados a Pensionados (marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto 2020)</li> <li>- Pago de Pensiones e Ingresos por Transferencias Recibidas (abril, mayo, junio, julio y agosto 2020)</li> <li>- Saldos de Cotizaciones Transferidas</li> </ul> <p>No se han elaborado en su totalidad las Conciliaciones al 30 de septiembre 2020, debido a que las áreas no remitieron con oportunidad sus auxiliares para poder conciliar.</p>
14	Elaboración de presentación mensual de los Estados Financieros.	Documento	3		2			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Se elaboró la presentación de los Estados Financieros de los meses de julio y agosto de 2020 con sus respectivos anexos.
15	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2019 y junio 2020.	Documento	1		1				Elaboración de Notas Explicativas a los Estados Financieros al 30 de Junio 2020, publicando los Estados Financieros al 30 de Julio 2020 en base a Instructivo No. SPP- 01/99 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicos"
16	Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2019 a noviembre 2020.	Documento	3		2				Se atendió requerimientos a Auditoría Externa y Unidad de Acceso a la Información Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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%	\$ -	23.00%	\$ -	ACTAS	GERENTE	
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%	\$ -	25%	\$ -	ESTADOS FINANCIEROS	GERENTE	
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%	\$ -	25%	\$ -	Asistencia	GERENTE	

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demanden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	70		169		JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	se atendió a 169 solicitudes entre estas 3 contratos en el III trimestre.	
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	70		154			Se conformó 154 expedientes por cada procesos pues en unos procesos hay más de dos Ordenes de Compras.	
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		2			Se reportan dos Informes de ejecución PAAC, porque el Informe del primer Trimestre fue presentado en mayo 2019, debido a la Emergencia de COVID-19	
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		4			Se reportan cuatro informes de inventario porque el cierre de marzo fue presentado en el segundo trimestre, debido a la Emergencia de COVID-19	
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	5		8			Se reporta aumento en el ingreso de facturas, debido a que hubo mayor cantidad de proveedores adjudicados en los procesos de almacén.	
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1			SECCIÓN COMPRAS	
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	225		49			Se han atendido 49 solicitudes de compras esto debido a que ya la mayoría de Unidades en la Institución ya se presentaron a laborar.	

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	TERCER TRIMMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
6	Elaborar Seguimiento a Matriz de Riesgos II Semestre 2019 y I Semestre 2020.	Documento	1		1		JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	Distribución a nivel Interno y Externo	
7	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2019 a mayo 2020.	Documento	1		1			Remisión a Presidencia del Instituto.	
8	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2019 y I semestre 2020.	Boletines	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
9	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
10	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2019 y I, II, Y III trimestre 2020.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
12	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2019 y I semestre 2020.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
13	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1				
<b>ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>									
1	Carga Semanal de Acciones Prioritarias al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.	mediante sistema			1		Jefe de Unidad de Planificación	Actividades en Beneficio de pensionados	
2	Actualización de Manuales de Procedimientos del Área de Planificación y Riesgos.	Documento			1				
3	Elaboración de informe de trabajo de marzo a Julio 2020	Documento			1				
4	Elaboración de Plan de trabajo de Agosto a Diciembre 2020	Documento			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	TERCER TRIMESTRE						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información	Informe	3		1		1		(Solicitudes atendidas/Solicitudes)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Debido a la cuarentena solamente se elaboró 1 informe que abarca los 3 meses
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Informe	3		3		3		(Requerimientos atendidos/Requerimientos recibidos) * 100		
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	3		3		3		(Solicitudes atendidas/Solicitudes)		
5	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Informe	3		3		3		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
6	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Manual	2		0		0		(Manuales actualizados/Manuales programados) * 100		Debido a la cuarentena esta actividad se sustituyó por otras prioritarias para la institución, como las modificaciones en la toma de sobrevivencia
7	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Manual	2		1		1		(Manuales actualizados/Manuales programados) * 100		
8	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Informe	3		3		3		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
9	Verificar recuperaciones efectuadas para comprobación del Plan de Contingencia de Informática	Informe	1		0		0		(Sistemas funcionando en área de pruebas / Total de sistemas recuperados) * 100		Debido a la cuarentena esta actividad se sustituyó por otras prioritarias para la institución, como las modificaciones en la toma de sobrevivencia
10	Actualizar Normativa Institucional que se refiere a la Subgerencia de Informática	Informe	1		1		1		(Documentos actualizados / Total de Documentos) * 100		
11	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Informe	3		0		0		(Solicitudes atendidas/Solicitudes)	No hubo solicitud	
12	Monitorear las bases de datos	Informe	1		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	
14	Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	60		60		60		(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados		
15	Brindar atención a requerimientos internos y externos	Informe	1		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se han evacuado 165 requerimientos
16	Validar los respaldos	Informe	1		0		0		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Esta actividad será realizada el próximo trimestre
19	Atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se atendieron 149 creaciones y/o modificaciones

20	Coordinar y supervisar el cumplimiento de contrato de servicios	Informe			1		1	(Contratos verificados/Contratos activos) * 100	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	Se ha realizado la supervisión de 12 contratos de mantenimiento
21	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informatico fuera	Informe			1		1	(Mantenimientos realizados/Mantenimientos planificados) * 100		Se ha brindado mantenimiento a 30 cmputadoras
22	Controlar el software institucional	Informe			1		1	(Actas realizadas/Actas planificadas) * 100		8 actas realizadas
23	Realizar respaldos de informacion institucional	Respaldos	60		67		67	(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100		
24	Elaborar requerimientos tecnicos para adquisicion de bienes y servicios	Informe			1		1	(Requerimientos elaborados/Requerimientos programados) * 100		Se han elaborado 38 requerimientos técnicos
25	Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de S	Informe	1		0		0	(Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100		
26	Restaurar respaldos para validacion	Informe	1		0		0	(Respaldos recuperados / Respaldos programados) * 100		
27	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		1	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		Se atendieron 68 creaciones y/o modificaciones
28	Brindar atencion a llamadas para soporte tecnico	Informe	1		1		1	(Llamadas atendidas / Llamadas recibidas) * 100	Se atendieron 149 solicitudes	
29	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Base de Datos	Informe	1		1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
30	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Soporte Tecnico.	informe	1		1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
31	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Informe	1		1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
32	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática	Plan	1		1		1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		no hay modificaciones

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	INFORME	1		1		Porcentaje de Prestaciones aprobadas en menos de 45 días= (Solicitudes aprobadas a 30 días en N Trimestre / Número total de solicitudes ingresadas en N Trimestre x100)	Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	INFORME	1		1		Porcentaje de disminución comparado al trimestre anterior=(Número de pensionados con estatus Fuera de Planilla en N Trimestre/Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N Trimestre x100)	Subgerencia de Prestaciones	Actualmente el proceso de control de sobrevivencia y estado familiar, se está ejecutando de forma telefónica y otros medios electrónicos de acuerdo a las normas temporales emitidas por el BCR
3	Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados.	INFORME	1		N/A		(Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre /Población pensionada de N Trimestre X 100)	Subgerencia de Prestaciones	Por la pandemia de COVID-19, no se han implementado nuevos eventos, para dar cumplimiento a los diferentes decretos legislativos en donde se establecen las medidas para evitar contagios
4	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.	INFORME	1		N/A		Cantidad de pensionados atendidos por medio de Inpep Móvil	Subgerencia de Prestaciones	
5	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos	INFORME	1		1		Informe	Subgerencia de Prestaciones	
6	Supervisar los Historiales Laborales en proceso	INFORME	1		1		Informe	Subgerencia de Prestaciones	

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

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Ejecutar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día Santa María e INPEP Mviles	Atencion	3800	\$5,220.00	127	\$5,820.00		Dra. Sonia Calderon y Licda. Carolina Lainez	Por el problema de la pandemia del covid-19, se suspendio la participación de pensionados evitandose asi las aglomeraciones, en vista de ello se esta brindando bajo pagina virtual a travez de facebook y whatsApp, (Participan 127 pensionados (99 Mujeres Y 28 Hombres) presentandose algunas limitantes tecnologica por parte de los pensionados, sin embargo se les ha continuado cancelado a los instructores
2	Intensificar la participación de pensionados en talleres ocupacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día Santa María e INPEP Mviles	Atencion	2500	\$1,680.00	52	\$1,680.00		Dra. Sonia Calderon	Por el problema de la pandemia del covid-19, se suspendio la participación de pensionados evitandose asi las aglomeraciones, por lo que se trato de brindar la atencion via facebook y WhatsApp, (participan 52 pensionados 46 mujeres y 6 hombres ), pero se presentaron algunas limitantes tecnologica por parte de algunos instructores y pensionados, sin embargo se les ha continuado cancelado el pago a los instructores
3	Realizar excursiones a diferentes lugares turisticos, para brindar recreación y esparcimiento a pensionadas y pensionados independientes de oficina central, Centro de Día Santa María e INPEP Movil.	Atencion	1,300	\$7,500.00				Licda. Lucia E. Quintanilla	Se suspendieron las excursiones debido a la misma situacion de la pandemia del covid-19, Considerando las medidas preventivas para evitar el contagio tanto en pensionados como empleados
4	Realizar, coordinar y supervisar las celebraciones culturales y artisticas con pensionadas y pensionados.	Atencion	200	\$1,000.00				Licda. Lucia E. Quintanilla	No se realizaron celebraciones culturales ni artisticas debido a la pandemia del covi-19, teniendo en cuenta las medidas preventivas de contagio
5	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionados independientes, asi como con pensionadas y pensionados dependientes y cuidadores.	Atencion	710	\$5,600.00				Dra. Sonia Calderon	No se desarrollo debido a la pandemia COVID-19, ya que estaba programada para julio 2020.
6	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atencion	375					Licda. Lucia E. Quintanilla	En vista de que la Dirección de Espectaculos Públicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, suspendio toda actividad por la pandemia del covid-19

7	Brindar consulta medica de emergencia a pensionadas y pensionados en oficina central, Centro de Día Santa Maria, durante eventos y excursiones.	Atencion	75		48			Dra. Sonia Jacobo	Se atendieron via telefonica 48 casos (32 mujeres y 16 hombres) ya que por la pandemia covid-19 no se atendio de manera presencial
8	Brindar consulta psicologica a pensionadas y pensionados en Oficina Central y Visita Domiciliar	Atencion	195	\$301.95	30			Licda. Lorena Alas	No se atendieron consultas psicologicas debido a la pandemia. Pero via telefonica se atendieron 30 llamadas (26 mujeres y 4 hombres)
9	Realizar Charlas y Conferencias medicas y psicologicas a la poblacion pensionada	Atencion	125					Dra. Sonia Jacobo y	No se brindaron ninguna charlas por la pandemia covid-19
10	<b>Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades</b>	Atencion	0					Dra. Sonia Jacobo	Esta programado para el tercer trimestre
11	<b>Taller de Autocuidado para Cuidadores Informarles (Marzo, Julio y Octubre)</b>	Atencion	25	\$150.00				Dra. Sonia Jacobo	No se realizo, por estar programada para julio sin embargo no se desarrollara debido a evitar aglomeraciones por la pandemia covid-19
12	Realizar visitas domiciliars a pensionados y pensionadas para comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Atencion	1500	\$250.00	8741			T.S.	No se realizaron visitas domiciliars ni Inpep movil debido a la pandemia de covid-19, sin embargo se ha realizado llamadas telefonicas, videollamadas para la comprobacion de sobrevivencia con un total de 8741 pensionados ( 5886 mujeres y 2855 hombres )
13	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	Atencion	1500	\$155.55				T.S.	No se realizaron inpep moviles debido a la pandemia considerando las medidas preventivas sin embargo se han realizados llamadas. Y videollamadas para la comprobante la sobrevivencia las cuales se reflejan en numeral anterior
15	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central	Atencion	20000		10,522			Ing. Rene Rosa, personal de	En este trimestre se atendieron 10522 pensionados en oficina central.6803 mujeres y 3719 hombres a quienes se le prorrogó el periodo de sobrevivencia via teletrabajo con personal de 17 empleados, pero se han realizado el doble de llamadas
16	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atencion	2500		10,166			Licda. Lucia E. Quintanilla Carmen silva	No se realizaron llamadas de recordatorio para que se presente a la comprobacion de sobrevivencia, pero se han atendido 10166 (telefonica 8714 y Whatsapp1452) llamadas para evacuar consultas y necesidades de poblacion pensionada y usuarios del inpep.
17	Actualizar las direcciones domiciliars y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atencion	20000					T.S., Personal de ventanilla	En este trimestre se han actualizaron algunos datos por telefonos y direcciones debido a la pandemia covid-19, se ha realizado cuando se le ha realizado la llamada telefonica
18	Eventos realizados en coordinacion con el Comité Central	Atencion						Licda. Lucia E. Quintanilla y	En consecuencia de la pandemia covid-19 y medidas preventivas para evitar el contagio no se realizo ninguna actividad
19	Brindar consulta nutricional a pensionados en oficina central.	Atencion	48					Nutricionista	No se brindo consulta nutricional en clinica empresarial por inasistencia debido a pandemia covid 19

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

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

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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	150		44		DOCUMENTO	(13F/31m)	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3500		9326		DOCUMENTO	(6,041f/3,285m)	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	350		0		DOCUMENTO		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		11		DOCUMENTO	(6f/5m)	
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	230		0		FICHA DE COMPROBACION		
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		10227		DOCUMENTO	(6,204f/4,023m)	
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	110		0		DOCUMENTO		
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	9	\$3,600.00	0		ASISTENCIA 300(208F/92M)		
9	EVENTOS	EVENTOS	1	\$3,400.00	0		ASISTENCIA 400(267F/133M)		
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$1,800.00	4	\$1,440.00	ASISTENCIA 227(181F/46M)	1 taller Danza Santa Ana. 1 Taller gimnasia Santa Ana	
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$1,080.00	3	\$1,080.00	ASISTENCIA (113F)	3 Talleres Manualidades: - Santa Ana, Ahuachapan y Sonsonate	
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		0		ASISTENCIA (34F/9M)		
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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTOS	75		122		JEFES DE OFICINAS DE USULUTÁN, SAN MIGUEL, MORAZÁN, LA UNIÓN.		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	2600		7304				
3	DECLARACIONES JURADAS PARA COMPROBAR ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	470		624				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		7				
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	25		0				
6	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A LOS PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA.	LLAMADAS	400		5283				
7	ELABORACIÓN DE REMESAS PRÉSTAMOS	REMESAS	500	\$390.00	0				
8	INPEP MÓVIL	PRÓRROGAS	3		0				
9	EXCURSIONES	EVENTOS	3	\$5,425.00	0				
10	EVENTOS	EVENTOS	200	\$3,500.00	0				
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	7	\$2,160.00	5	\$1,800.00			
12	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	5	\$1,440.00	4	\$1,440.00			
13	CHARLAS/CONFERENCIAS MÉDICAS OCUPACIONALES	EVENTOS	4		0				
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS	SUPERVISIÓN	6		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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	50		2				
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	350		995			FIRMA DE SOBREVIVENCIA TOMADA VIA TELEFONICA Y MEDIANTE VIDEO PRE GRABADO.554 m y 441h	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	100		0				
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	10		0				
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	35		0				
6	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	40		1235				
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	50		0				
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	2	\$500.00	0				
9	EVENTOS	EVENTOS	1	\$400.00	0				
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6	\$720.00	6	\$720.00			
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$360.00	3	\$360.00			
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES.	EVENTOS	3		0				
13	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION	25%		25%				

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Actualización de datos.	Documento	20				OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS		
2	Prorrogas de control de sobrevivencia	Prorrogas	300		48				
3	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	30		8				
4	Cambio de cuenta bancaria	Solicitud	5						
5	Elaboración de carnet a pensionados								
6	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	25						
7	Realizar llamadas de recordatorio a los pensionados para la firma de sobrevivencia	Llamadas	25						
8	INPEP Móvil	Prorrogas	1						
9	Excursiones.	eventos	1	\$350.00					
10	Eventos	eventos	1	\$525.00					
11	Talleres vocacionales	eventos	2						
12	Talleres ocupacionales	eventos	3	\$720.00	6	\$ 720.00			
13	Charlas / conferencias medicas ocupacionales	eventos	0						
14	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	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	TERCER 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	4200		482		(Volumen real del trimestre/Volumen meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Para julio no hubieron citas programadas. En agosto y septiembre se atendieron únicamente 42 citas, el resto de atenciones fueron no citados.
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	850		1005		(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		22		((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 desde la fecha de incorporación de los Asesores Previsionales
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 de Pruebas del Equipo de producción HL INPEP en la OAHL que acreditan el enriquecimiento de la información ingresada a los afiliados en sus procesos.
5	Coordinar los servicios y procesos realizados en el Departamento Historial Laboral	Reuniones ejecutadas	6		5		(Reuniones ejecutadas/reuniones programadas)*100	Jefatura HL	Reuniones efectuadas para las indicaciones de los cambios en los procesos a seguir, de acuerdo a las nuevas disposiciones que surgen.

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación.	Porcentaje	50%		69.05%		% prestaciones otorgadas =(solicitudes ingresadas 30 díasx100)/solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	Donde 47.62% aprobadas en el 3er. Trimestre y el 21.43% en el mes de octubre del 2020. Todas corresponden a Solicitudes Ingresadas en el 3er. Trimestre.
2	Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Reporte	200		18		Número de Documentos de Calculo Previo emitidos.	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA
3	Actualización de datos de pensionados y beneficiarios.	Formulario	500		208		Número de actualizaciones realizadas.		
4	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	500		84		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
5	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	170		221		Número de Resolución de Gastos Funerarios recibidas.		
6	Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pensión por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años.	Formulario	150		120		Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	50		0		Número de Pensiones ajustadas a Pensión Mínima.		
8	Redistribucion de pensiones de beneficiarios.	Reporte	25		1		Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
9	Recepción de solicitud de Inclusión de beneficiarios.	Solicitud	4		1		Número de Solicitudes de Inclusión de beneficiarios en Prestaciones de Supervivencia.		
10	Recepción de tramite de Nuevas Nupcias.	Solicitud	4		0		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias recibidas.	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	FUNCION A DEMANDA
11	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		415		Número de Expedientes entregados.		
12	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	1000		105		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		1		Número de Capacitaciones realizadas.		
14	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	50		29		Número de respuestas a solicitudes recibidas.		

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
15	Recepción y análisis de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	225		67		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas.	SECCION DE CERTIFICADO DE TRASPASO	FUNCION A DEMANDA
16	Cálculo de Certificados de Traspaso.	Reporte	220		71		Número de Certificados de Traspaso procesados.		
17	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.	Formulario	15		10		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		208		Número de actualizaciones procesadas.	SECCION CONTROL DE AFILIADOS	FUNCION A DEMANDA
19	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados.	Archivo	1200		490		Número de modificaciones de procesadas.		
20	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancias	125		48		Número de constancias emitidas.		
21	Asignación de matrículas de INPEP.	Registro	125		10		Número de matrículas asignadas.		
22	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	100		11		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		767		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		500		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		166		Número de documentos digitalizados.		
26	Supervision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	225		71		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		61		Número de Expedientes de prestaciones pecuniarias supervisados.		
28	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	500		61		Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
29	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	30		24		Número de pensionados adicionados a la base única.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	FUNCION A DEMANDA
30	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	35		26		Número de pensionados inactivados en la base única.		
31	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago.	solicitud	25		6		Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.		
32	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	25		1		Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
33	Supervisión de Inclusiones de Beneficiarios.	Solicitud	4		1		Número de solicitudes por Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Supervivencia.		
34	Supervisión de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50		0		Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.		
35	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4		0		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias.		
36	Supervisión de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	150		120		Número de Prorrogas de estudio supervisadas .		
37	Visto Bueno de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	150		120		Número de Prorrogas de estudio firmadas con visto bueno.		
38	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación.	Formulario	15		4		Número de Reprocesos remitidos a la OAH.L.		
39	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	170		221		Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.		
40	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Reporte	500		208		Número de actualizaciones de datos supervisadas.		



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales.	Proyectos aprobados y ejecutados	25%		25%		% Monto Invertido= (Monto Invertido X100) / Monto invertido del año anterior)	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales	
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos.	Plan de Capacitación	25%		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 Archivo	
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%		25%		N° Órdenes de Trabajo finalizadas en el periodo x / N° Órdenes de Trabajo recibidas en el periodo.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Microfilm	
7	Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según las Normas del mismos.	Informes	25%		25%		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: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	24%	500		290		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	26%	145		39		MEDICO PEDIATRA	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	25%	30		17		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	26%	120		0		NUTRICIONISTA	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	29%	10		24		MEDICO GINECOLOGO	
6	CURACIONES.	curacion	29%	30		18		ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	26%	300		103		ENFERMERAS	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	26%	5		3		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3		3		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	28%	10		0		MEDICOS Y ENFERMERAS	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3		3		ENFERMERAS	
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	26%	32		0		ENFERMERAS	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Elaboración de Planillas mensuales de salarios; Planilla de vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio	Planilla	25%		25%		RRHH		
6	Entrega de Uniformes al personal.	Uniformes	0%		0%		RRHH	A razón de la emergencia Nacional por la pandemia por el COVID-19 y según los decretos legislativo y los protocolos establecido por el Ministerio de Salud, en los cuales establecían el cierre de operaciones de la industria Textil. Según prórroga aprobada por Junta Directiva la entrega será realizada en noviembre	
7	Gestión de Prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; a solicitud del personal.	Reporte	25%		25%		RRHH		
8	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2020	Reporte de capacitaciones	25%		25%		RRHH		
9	Generar mensualmente reportes de llegadas tardías, subsidios; alimenticio y transporte.	Reportes	25%		25%		RRHH		
10	Informar mensualmente a las jefaturas sobre las llegadas tardías de su personal.	Reportes	25%		25%		RRHH		
11	Elaboración de informe estadístico trimestral de gestión de Recursos Humanos para la Subgerencia Administrativa.	Informe	25%		25%		RRHH		
12	Actualización de expedientes del personal	Expediente	25%		25%		RRHH		
13	Gestión de Suministro de uniformes para el año 2021	Documento	33%		0%		RRHH		
15	Actualización de manuales.	Documento	0%		75%		RRHH		
17	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial y periódicos de circulación Nacional.	Publicaciones	20%		20%		RRHH	actividad se traslada a sección comunicaciones	

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños								
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	0%	0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	10	0%	0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas								
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	15%	8	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos			100%	2	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	67%	320	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar Inscripciones								
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar cancelaciones								
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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		95					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		217				JEFA DEPARTAMENTO DE MICROFILM.	En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	600		294					En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	75		59						

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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo	Supervisión mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se han realizado las tareas pertinentes de mantenimiento a las instalaciones con el objetivo la meta.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar	Desinfección semanal y limpieza diaria	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	Baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común y mobiliario en buenas condiciones de higiene.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Ejecutado con normalidad.
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	Por motivos de cuarentena y medidas de prevención ante el COVID-19, el Centro Recreativo permaneció cerrado, por lo cual no hubo facturación.
5	Reporte de flujos de personas, facturación Registro y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados	Administrador	Se informa que a raíz de las medidas de prevención ante el COVID-19 el Centro Recreativo permaneció cerrado.
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios		Ante las medidas de prevención por COVID-19, la cafetería a permanecido cerrada
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro	Supervisión periódica	25%		25%		Consumos mensuales		Ejecutado con normalidad.
8	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%		25%		Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Se realizaron los mantenimientos respectivos.
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Se han coordinado con normalidad el servicio prestado por parte de los agentes de seguridad, que resguardan el Centro Recreativo

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
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 brindó asesoría a diferentes oficinas, en relación al ordenamiento y proceso de eliminación de documentos, tales como Soporte Técnico, Desarrollo de Sistemas, Base de Datos, Recursos Humanos, Presidencia, Pagaduría de Pensiones, Subgerencia legal	
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 seguimiento sobre procesos de eliminación de documentos ubicados por Compras.	
5	Recibir y organizar transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.	Folios	25%		0%		Documentos instalados/Documentos recibidos	No se recibió ninguna transferencia documental por parte de las oficinas	
6	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza y protección	25%		25%		Procesos realizados	Se realizaron dos procesos de limpieza y protección de documentos instalados en el archivo central.	
7	Digitalización de documentos	Folios	25%		25%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre	Se digitalizaron 38,041 tarjetas de la Corte de Cuentas.	
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 tres informes de la vigencia de los documentos, de diferentes áreas	
10	Administración del Contrato con RANSA.	Informes y Actas de recepción	25%		25%		Informes de ejecución y actas de recepción	Se elaboraron tres actas de recepción y se gestionaron visitas a RANSA, para recoger documentos.	

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS TERCER TRIMESTRE 2020

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			EJECUTADO				
			META	MONTO			
1	Elaboración de Informe de trabajo de marzo a julio 2020	Informe	1			JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
2	Elaborar Plan de trabajo de Agosto a Diciembre	Plan	1				
3	Elaborar informe de fiscalización y registro fotográfico.solicitado por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	Ficha de evaluación y registro	2				
4	Coordinar y dar seguimiento a procesos de eliminación, de documentos ubicados por Compras.	Inventarios de eliminación	4				
5	Elaborar informes de asistencia del personal, solicitado mensualmente por Recursos Humanos.(Planillas de agosto, septiembre y octubre)	Informes	3				
6	Asistencia a Seminario Gestión Documental y los Archivos, ante la pandemia, impartido por IAIP.	Sesiones	2				
7	Reuniones de coordinación con Arq. Sara, para la distribución de espacios e instalación de archivos.	Reuniones	5				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo	Planes					Depto. Servicios Generales		
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales	Requerimiento para mantenimiento de subestación eléctrica, plantas de emergencia y telefónica.	
3	Garantizar el mantenimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales		
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	1,950	25%	1,950	Jefatura Depto. Servicios Generales		
5	Administrar el servicio de telefonía Institucional.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales		
6	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia		
7	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y Remodelación de los espacios Internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP*	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales	Remodelación de oficinas de UACI y Recaudaciones	
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			100%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Debido a la pandemia por COVID-19, los mantenimientos se efectuaron hasta el tercer trimestre	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado.	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento		
10	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	75%	0.75	75%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento		
11	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14	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	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Debido a la pandemia por COVID-19, se ha tenido retraso en la ejecución de esta actividad	
13	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3	Orientación al Público		

14	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	3	0%	0		Orientación al Público	Debido a la pandemia por COVID-19, no se atendió público en las instalaciones del INPEP
15	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	0%	0		Orientación al Público e Intendencia	Debido a la pandemia por COVID-19, no se estuvo recibiendo correspondencia, en algunos casos se recibió en forma virtual.
16	Llevar los inventarios personales de uso de bienes institucionales.	Informes y reportes	25%	1	25%	1		Seccion Control de Bienes.	
17	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3		Seccion Control de Bienes	
18	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	3	25%	3		Seccion Control de Bienes	
19	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%	3	25%	3		Seccion Control de Bienes	
20	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto	Contrato y reportes	25%	3	25%	3		Intendencia	
21	Supervisar el buen desempeño de las y los ordenanzas y motoristas.	Informe	25%	1	25%	1		Intendencia	
22	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	solicitudes y programa	25%	1	25%	1		Intendencia	
23	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehiculos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanimos correspondientes.	Controles de ingresos y salidad	23%	3	25%	3		Intendencia	
24	Administración y supervisión del servicio de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Plan de trabajo	25%	1	25%	1		Intendencia	
25	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Memos y controles	25%	3	25%	3		Intendencia y Control de Bienes	
26	Mantenimiento de las infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Oficinas Administrativas del INPEP.	Requerimientos e informes de ejecución	25%	3	25%	3		Mantenimiento	
27	Llevar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de contrucción de la Bodega de Maritenimiento	Reporte	25%	3	25%	3		Mantenimiento	
28	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de INPEP Oficinas Centrales, y Descentralizadas.	Notas y supervisión	25%	3	25%	3		Mantenimiento	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER 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		9				
3	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras de la subgerencia legal, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Firma de control de asistencia	1		1		1				
4	Reuniones de trabajo con los y las colaboradoras del Departamento de Jurídico de Pensiones, a efecto de verificar avances de tareas asignadas y resultados de las mismas.	Actas de reuniones	1		1		1				
5	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Número de demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		0		0				
6	Clasificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores	25%		25%		10%				
7	Verificación de avance de procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores	25%		25%		25%				
8	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas	Opiniones Jurídicas emitidas	25%		25%		25%			Actividad realizada en función a demanda, la cual ha sido requerida en la misma medida programada	
9	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones	25%		25%		25%				
10	Entrega al usuario de documentos de compra ventas cuando éstos son solicitados.	Libro control de entrega	8		1		0				

11	Entrega al usuario de documentos de mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad.	Libro control de entrega	10		8		0				
12	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%		0%		0%				
13	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones por medio de evaluación de ofertas.	Revisados y remitos a UACI	10		6		10				
14	Elaboración de contratos en general	Contratos elaborados y legalizados	3		6		0				
15	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	3		1		1				
16	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	50		11		0				Actividad realizada en función a demanda
17	Remisión a Presidencia de actas de cancelación para firma	Libro control de remisión	45		11		0				Actividad en función a demanda de actividad N° 16
18	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	1		0		0				No se han efectuado subastas públicas no judiciales, debido a cuarentena domiciliar
19	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.	Informe de Colaborador/a	1		0		0				No se han reportado inmuebles usurpados durante el tercer trimestre
20	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.	Número de expedientes nuevos	25%		0%		0				
22	Casos que se llevan ante la DPC	Denuncias	1		0		0				
23	Actualización de información de entrega de mutuos	Informe de Colaborador/a	25%		25%		25%				
24	Conformación de expedientes de activos extraordinarios y conciliación de los mismos	Número de expedientes	1		0		0				

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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Emitir opiniones relacionadas con aplicación de Ley INPEP, Ley SAP y Ley de Incorporación al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a cargo del Estado	Opiniones	15		0		Número de opiniones solicitadas/Total de emitidas	Depto. Jco. De Pensiones  Esta actividad se realiza en base a demanda. Debido al Estado de Emergencia por COVID-19, declarado mediante Decreto Legislativo No. 593 y sus prórrogas, ampliado su plazo mediante la resolución de la Sala de la Constitucional No. 63-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, y Decreto Ejecutivo No. 29 de fecha 2 de junio de 2020, se declaró cuarentena domiciliar en todo el territorio nacional, desde el 23 de marzo hasta el día 15 de junio del presente año, estableciéndose en el último Decreto referido, las fases de apertura, programada para el caso de los Empleados Públicos hasta en agosto del presente año.  Esta actividad se realiza en base a demanda. Para esta actividad, se realizaron 37 registros de búsqueda de 32 oficios, la cual es llevada a cabo de conformidad al número de oficios o requerimientos recibidos de los Juzgados, FGR, PGR y de la UAIP.  Esta actividad se realiza en base a demanda. Debido al Estado de Emergencia por COVID-19, declarado mediante Decreto Legislativo No. 593 y sus prórrogas, ampliado su plazo mediante la resolución de la Sala de la Constitucional No. 63-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, y Decreto Ejecutivo No. 29 de fecha 2 de junio de 2020, se declaró cuarentena domiciliar en todo el territorio nacional, desde el 23 de marzo hasta el día 15 de junio del presente año, estableciéndose en el último Decreto referido, las fases de apertura, programada para el caso de los Empleados Públicos hasta en agosto del presente año.  Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones. Se realiza desde el 14 de octubre de 2019, según memorándum 6-6-6-509-2019 de la Subgerencia de Prestaciones. Debido al Estado de Emergencia por COVID-19, declarado mediante Decreto Legislativo No. 593 y sus prórrogas, ampliado su plazo mediante la resolución de la Sala de la Constitucional No. 63-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, y Decreto Ejecutivo No. 29 de fecha 2 de junio de 2020, se declaró cuarentena domiciliar en todo el territorio nacional, desde el 23 de marzo hasta el día 15 de junio del presente año, estableciéndose en el último Decreto referido, las fases de apertura, programada para el caso de los Empleados Públicos hasta en agosto del presente año.  Actividad en base a demanda. Debido al Estado de Emergencia por COVID-19, declarado mediante Decreto Legislativo No. 593 y sus prórrogas, ampliado su plazo mediante la resolución de la Sala de la Constitucional No. 63-2020 de fecha 22 de mayo de 2020, y Decreto Ejecutivo No. 29 de fecha 2 de junio de 2020, se declaró cuarentena domiciliar en todo el territorio nacional, desde el 23 de marzo hasta el día 15 de junio del presente año, estableciéndose en el último Decreto referido, las fases de apertura, programada para el caso de los Empleados Públicos hasta en agosto del presente año. La mayoría de usuarios atendidos fue vía telefónica.	
2	Elaborar respuestas de oficios remitidos por juzgados ,FGR,PGR( y otras instituciones Gubernamentales) y requerimiento de la UAIP.	Escritos			32		Número de escritos o notas solicitadas/ total de escritos y notas emitidas		
3	Elaborar respuestas a escritos presentadas por usuarios	Escritos	12		0		Número de escritos o notas solicitadas/ total de escritos y notas emitidas		
4	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opiniones	4		0		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		73		Número de actas recibidas/ total resoluciones emitidas		
6	Atención a usuarios internos y externos(afiliados/pensionados) consultas sobre aplicación de normativa previsional y trámite de prestaciones	Atención	70		56		Número de personas atendidas		

