

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2021


GERENCIA


OCTUBRE 2021


UNIDAD DE PLANIFICACION


INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer trimestre del año 2021, contiene un resumen de las principales actividades ejecutadas por las unidades organizativas, comparadas con lo programado.

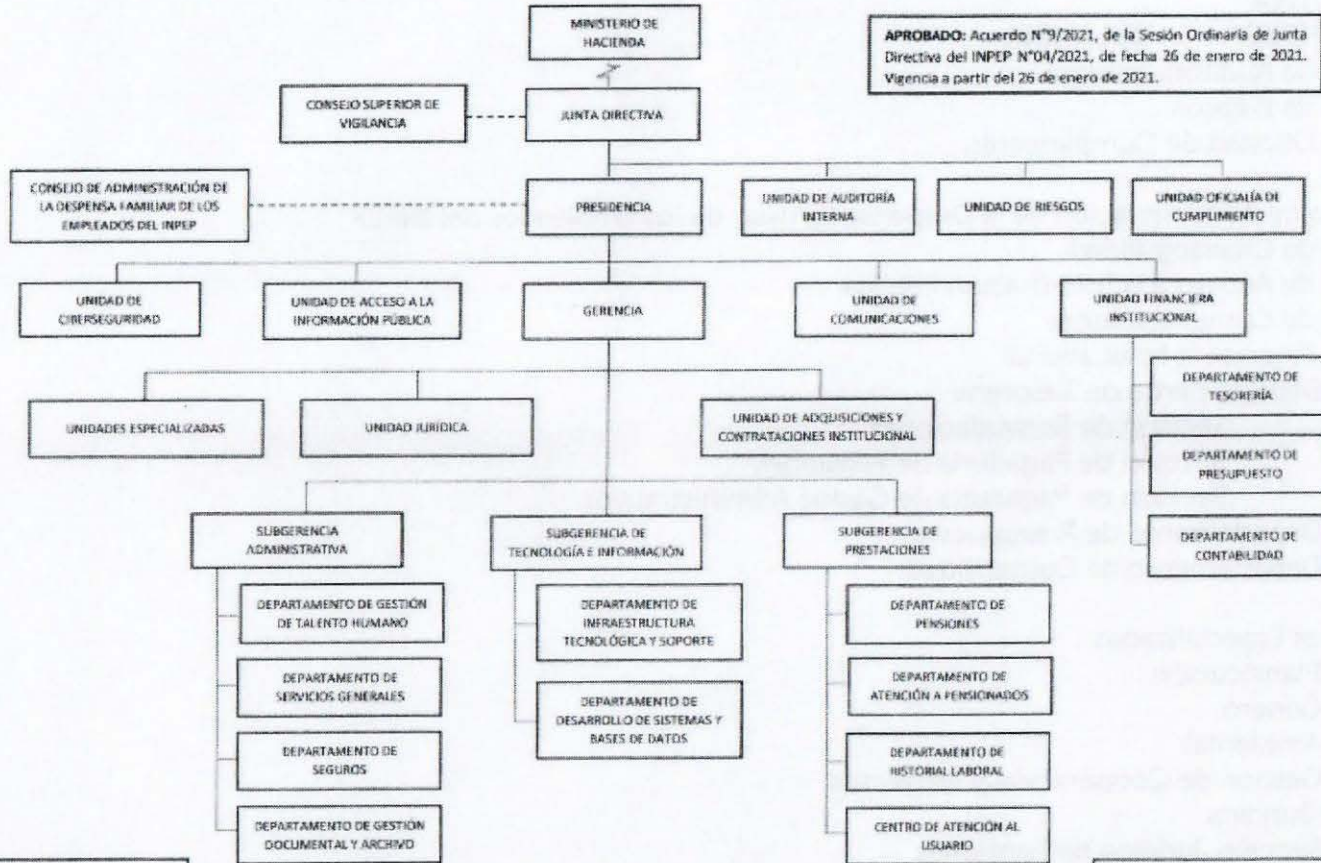
Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 100% Presidencia y dependencias, 100% Unidad Financiera y Departamentos, 99% Gerencia y dependencias, el 99% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Administrativa y sus respectivos Departamentos, 100% Subgerencia de Tecnología e información y Departamentos a su cargo, 100% Unidad de Auditoría Interna, 100% Unidad de Riesgos y 90% la Unidad de Oficialía de cumplimiento.

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 los anexos con el objetivo de proporcionar mayor información, se presentan los cuadros que contienen el seguimiento trimestral de lo ejecutado comparado con lo programado de cada Unidad Organizativa.

CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	
◆ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN	1
◆ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	4-25
◆ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	26
◆ 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 TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN Y DEPARTAMENTOS.	
◆ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.	
◆ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.	

APROBADO: Acuerdo N°9/2021, de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva del INPEP N°04/2021, de fecha 26 de enero de 2021. Vigencia a partir del 26 de enero de 2021.



SIMBOLOGÍA

— AUTORIDAD LINEAL

- - - LÍNEA DE STAFF Y APOYO

≡ DESCENTRALIZACIÓN



UNIDADES ESPECIALIZADAS

- PLANIFICACIÓN
- GÉNERO
- AMBIENTAL
- GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

-JUNTA DIRECTIVA

-CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Riesgos

Unidad Oficialía de Cumplimiento

-PRESIDENCIA

Consejo de Administración de la Despensa Familiar de los Empleados del INPEP

Unidad de Ciberseguridad

Unidad de Acceso a la Información Pública

Unidad de Comunicaciones

Unidad Financiera Institucional

Departamento de Tesorería

Sección de Recaudaciones

Sección de Pagaduría de Pensiones

Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos

Departamento de Presupuesto

Departamento de Contabilidad

-GERENCIA

Unidades Especializadas

Planificación

Género

Ambiental

Gestión de Cooperación y Proyectos

Unidad Jurídica

Sección Jurídico de Pensiones

Sección de Recuperación Judicial y Administrativa

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Subgerencia Administrativa

Departamento de Gestión de Talento Humano

Clínica Empresarial

Despensa Familiar

Departamento de Servicios Generales

Sección de Intendencia

Sección de Control de Bienes

Centro Recreativo Costa del Sol

Departamento de Seguros

Departamento de Gestión Documental y Archivo

Subgerencia de Tecnología e Información

Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte

Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos

Subgerencia de Prestaciones

Departamento de Pensiones

Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones

Sección de Planillas

Sección de Control de Calidad de Prestaciones

Departamento de Atención a Pensionados

Sección de Control de Sobrevivencia

Sección de Gerontología y Trabajo Social

Sección de Oficinas Descentralizadas

Oficina Departamental de Ahuachapán

Oficina Departamental de Santa Ana

Oficina Departamental de Sonsonate

Oficina Departamental de Chalatenango

Oficina Departamental de Cabañas

Oficina Departamental de Usulután

Oficina Departamental de San Miguel

Oficina Departamental de Morazán

Oficina Departamental de La Unión

Departamento de Historial Laboral

Sección de Microfilm

Centro de Atención al Usuario

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2021-JUNTA DIRECTIVA

- ◆ **Junta Directiva:** Durante el tercer trimestre se realizaron 12 sesiones y se elaboraron sus respectivas actas; en las que se aprobó el Proyecto de Presupuesto ejercicio 2022 y el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales ejercicio 2022; ambos en sesión N°30/2021 de fecha 31 de agosto; mediante resolución 73/2021.
- ◆ **Consejo Superior de Vigilancia:** se efectuaron 12 sesiones y se emitió 4 informes de seguimiento de actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.
- ◆ **Unidad de Auditoria Interna:** Durante el tercer trimestre 2021 la Unidad realizó los siguientes exámenes especiales: al Departamento de Seguros, a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, al Departamento de Presupuesto, a la Sección de Gastos Administrativos y examen especial al otorgamiento, cálculo y pago de prestaciones, se realizaron arqueos a fondo circulante, caja chica de Presidencia, caja chica de Servicios Generales y además realizó seguimientos de observaciones, recomendaciones e instrucciones de la Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoria externa e interna.
- ◆ **Unidad de Riesgos:** Unidad encargada de dirigir, orientar y coordinar la Gestión del Riesgo Operativo, de acuerdo a la normativa vigente; las actividades realizadas en el tercer trimestre por la unidad fueron: Creación de herramienta en Excel para el registro de base de datos y pérdidas operativas; se impartió a todos los empleados capacitación "Gestión Integral de Riesgo", se informó al Comité de Riesgos sobre los resultados de la Gestión de Riesgos, se presentó informe de evaluación de Gestión de Riesgos de las Oficinas Departamentales, se recibieron capacitaciones externas siguientes: Como detectar y mitigar riesgo de soborno en la empresa, Riesgos estratégicos en el entorno

post-Covid, Principales estándares ISO para la continuidad de negocio, Consejos para prevenir ciberataques por suplantación de identidad, Casos de éxito en la Gestión de Riesgos reputacionales .

- ◆ **Unidad de Oficialía de Cumplimiento:** Unidad encargada de Prevenir y detectar actos irregulares o sospechosos de lavado de dinero y de activos en la institución de acuerdo a la ley de Lavado de Dinero y de Activos y demás normativa. Las actividades realizadas por la Unidad son: Elaboración y Aprobación de Junta Directiva: Política de Prevención de Lavado de Dinero y Activos y financiamiento al terrorismo del INPEP, Plan de capacitación 2021 de la Unidad.

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

Unidad de riesgos cumplió con su programación en un 100% sus actividades

Unidad de Oficialía de cumplimiento, cumplió con su programación en un 90% sus actividades

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2021

PRESIDENCIA

Durante el tercer trimestre de 2021, las actividades de Presidencia fueron: presidir 12 sesiones de Junta Directiva, Planificar y controlar las actividades Institucionales a su cargo, Las unidades que dependen directamente de Presidencia son las siguientes:

- ◆ **Unidad de Acceso a la Información Pública**
- ◆ **Unidad 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: Se actualizó la Información Oficiosa proporcionada por las unidades organizativas en el Portal de Transparencia Institucional, se tramitaron y gestionaron 65 requerimientos en 22 solicitudes de Acceso a la Información, las resoluciones de estas solicitudes se ingresan en versión pública dentro del portal, se publicó en el portal el Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2020-mayo, se atendieron 16 consultas que ingresaron al correo información pública.

La Unidad de Acceso a la Información Pública cumplió con sus actividades en un 100%.

◆ **Unidad Financiera Institucional**

Esta Unidad en el tercer trimestre desarrolló las siguientes actividades: Coordinó la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, realizó presentación mensual de los Estados Financieros a Junta Directiva; 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 y gastos administrativos, presentación mensual de inversiones financieras a Junta directiva.

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 de \$66,923,762.81 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 278 Certificados de Traspaso; control de intereses por depósitos a plazo por \$138,408.86.

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; Realización de 84 comprobantes y 178 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.

➤ **Sección de Recaudaciones**

Captación en concepto de aportaciones y cotizaciones por un monto de \$2,240,128.96, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias, Recuperación de mora pecuniaria por \$39,691.28; se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$11,931.77 y depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$17,037.99.

➤ **Sección de Pagaduría de Pensiones**

Se efectuó el pago mensual a pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$59,734,969.86; a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,568,479.18 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$544,945.69; pago de Gastos de funeral por un monto de \$258,361.41 y elaboración de 107 informes de embargos judiciales de pensionados.

◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto elaboró los siguientes documentos: Seguimiento al presupuesto de caja ejercicio 2021, Elaboración de 3 Informes Estadístico y financiero sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional captación de cotizaciones, Elaboración de 3 seguimientos al Presupuesto Institucional, Remisión del Presupuesto Institucional Ejercicio 2022 a la Dirección General de Presupuesto y Declaración de Reserva, Remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero el Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2022, Elaboración trimestral de liquidación y de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, se proporcionó Disponibilidad Presupuestaria en la aplicación del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de 3 Presupuesto de Gastos Mensuales, se realizaron 84 Conciliaciones Bancarias mensuales y 3 cuadros resúmenes y análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.

◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: Validación y registro de 859 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,498 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario, revisión y autorización de los 2,357 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 y emisión, de los Estados Financieros de los meses de julio, agosto y septiembre del 2021 y su remisión a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores, Generación y remisión mensual de 3 reportes financieros contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, generación de 3 reportes de la Ejecución Presupuestaria mensual de Ingresos y Egresos, generación mensual 6 reportes de Libro Diario Contable y Mayor Auxiliar Integración de Saldos Contables, remisión de 36 saldos contables para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos; se integraron 96 cuentas con saldos al mes de mayo de 2021, se elaboraron 50 conciliación de saldos contables, de los meses de julio, agosto y septiembre. Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2021

GERENCIA

◆ Gerencia

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 12 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: Unidades Especializadas: Planificación, Género, Ambiental y Gestión de Cooperación y Proyectos; las Unidades: Jurídica y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y las Subgerencias.

◆ Unidades Especializadas:

◆ Unidad de Planificación.

Se elaboraron los siguientes documentos: Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas periodo del 01 junio 2020 al 31 de mayo 2021 para ser publicado en el Portal de Transparencia Institucional, Elaboración de Boletín Estadístico correspondiente al primer semestre 2021, Elaboración de 3 Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP de julio, agosto y septiembre, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo trimestre 2021 y elaboración de documentos solicitados por la administración, Elaboración y seguimientos al Plan para superar hallazgos de la Auditoria Externa 2020, asistencia a cursos virtuales brindados por la Defensoría del Consumidor y la Secretaría de Innovación.

◆ Unidad de Género

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Difusión de enfoque de género a través capacitaciones realizadas en coordinación con ISDEMU, el tema desarrollado fue: "El acoso sexual como delito contra la Libertad sexual" en la que se abordó el acoso sexual desde el punto de vista de la normativa de género, sus diferentes manifestaciones y la importancia de denunciarlo. la Unidad brinda acompañamiento y atención de denuncias y consultas sobre violencia de género de los empleados, en temas de género, se atendió una denuncia siendo atendido e informado a la Administración Superior; .

◆ Unidad Ambiental

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: impartió charla al personal de intendencia sobre "Reciclaje y cuidado del agua", se hizo entrega de 50 plantas ornamentales al Centro Recreativo Costa del Sol, se realizó jornada de siembra de 100 plantas ornamentales en las oficinas centrales, provenientes del vivero institucional y donadas por la Alcaldía de San Salvador, se hizo entrega de 25 libretas elaboradas con papel bond reutilizado, En chat de jefaturas se realizó dinámica sobre "¿Qué acciones pone en práctica en su oficina para cuidar el medio ambiente?, se remitió a través de correo electrónico boletín sobre Eficiencia Energética. Se sensibilizó a personal sobre la importancia del medio ambiente a través del plan de reciclaje, recolectándose 225 libras de material reciclado.

◆ Unidad de Gestión de Cooperación Y Proyectos

Esta Unidad es la encargada de gestionar fondos de Cooperación y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales a través de proyectos de desarrollo para fortalecimiento institucional y la mejora de la atención a los pensionados, en el trimestre ejecutó las siguientes actividades: Se actualizó el directorio de cooperantes, se elaboró una base de datos sobre características de la población pensionada del Instituto, se ha dado seguimiento al Convenio con la

Dirección de Centros Penales, haciendo consulta al área de Servicios Generales sobre necesidades de apoyo para reparaciones y mejoras en el Centro Recreativo Costa del Sol. Las visitas técnicas, para gestionar cooperación y la actividad realizar negociaciones para obtener nuevos convenios con diferentes instituciones se reprograma para el cuarto trimestre.

◆ Unidad Jurídica

Se realizaron las siguientes actividades: Supervisar las actividades de la Unidad y asistir a reuniones de trabajo de la administración superior y reuniones de trabajo con colaboradores jurídicos de la subgerencia Legal, Recuperación judicial y extrajudicial de 7 créditos en mora; Clasificación, verificación y separación de 6 procesos judiciales activos y con planes de pago, seguimiento a 84 procesos judiciales; Asistencia jurídica a las diferentes Unidades Organizativas, Entrega a usuarios de 1 documentos de compra ventas cuando estos son solicitados, entrega de 2 mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad, elaboración de 11 contratos en general, revisión de 11 documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, Revisión de 8 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y su remisión a Presidencia actas de cancelación para firma, elaboración de 1 actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles, recuperación por la vía judicial o extrajudicial de 3 inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados, conformación de 1 expediente por inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial y se realizó 5 levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda

Las actividades desarrolladas por las Secciones de esta Unidad, son las siguientes:

◆ **Sección Jurídico de Pensiones**

Durante el trimestre la sección realizó las actividades siguientes: Emisión de 9 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; respuestas a 49 oficios remitidos por Juzgados a nivel Nacional, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República , otras instituciones Gubernamentales y requerimientos de la UAIP, 7 respuesta a escritos presentado por usuario; se emitieron 1 opiniones sobre devolución de cotizaciones, emisión de 992 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones y 512 asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas y usuarios internos y externos.

◆ **Sección Recuperación Judicial y administrativa**

De acuerdo a la nueva Estructura Organizativa Institucional anteriormente esta sección formaba parte del Departamento de Tesorería con el nombre de Sección Control de Préstamos, ahora se encuentra baja la gestión de la Unidad Jurídica. 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 logrando una Captación de \$27,131.22 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$60,303.08 en cuotas de préstamos hipotecarios, devoluciones de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$1,250.00 y la entrega de 10 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

◆ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas: Atendieron y suministraron 55 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 55 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, se elaboró 1 Informe sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de 3 Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso de facturación de 31 requisiciones en el SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén, se actualizó el Banco de Proveedores que posee la UACI en el trimestre se registraron 5 nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, Registrar y distribuir la entrega de 272 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO TERCER TRIMESTRE 2021

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

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

◆ Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos

Se recibieron 23 requerimientos de mantenimientos de sistemas o de información hechos por las diferentes Unidades organizativas quedando pendiente 8 solicitudes; se atendieron 90 solicitudes de acceso a sistemas institucionales y se procesaron 19 con memorándum según políticas de la subgerencia; se brindaron 146 atenciones a usuarios, se recibió una solicitud de FOPROLYD, se realizó el mantenimiento al Sitio Web Institucional se recibió 3 solicitudes, se ha iniciado a construir procesos de los sistemas estratégicos en ambiente web, colocando en producción el control de gastos funerarios y se está construyendo el proceso de planillas de redistribución; se evacuaron 258 requerimientos y 96 tickets.

◆ Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte

Se realizaron 60 respaldos de Información Institucional, se realizó respaldo para validación y atención a solicitudes de mantenimientos de usuarios; se brindó soporte técnico sobre mesa de ayuda a 385 requerimientos; las siguientes actividades no estaban programadas para el trimestre pero fueron ejecutadas: Se dio mantenimiento preventivo y correctivo a 93 equipos informáticos fuera de contrato y se controló el software institucional y se elaboraron 82 requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2021

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Supervisar el proceso de trámite de prestaciones, historiales laborales en proceso y los historiales definitivos, efectuados por el Departamento de Pensiones e Historial Laboral, áreas que brindan 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; Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados los programas de atención integral y Control de Sobrevivencia y estado familiar mediante el uso nuevas tecnologías, en el periodo los talleres vocacionales y ocupacionales se han efectuado en modalidad virtual; Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de Gerontología Social, Visitas Domiciliar; Ejecución de requerimientos solicitados por la administración superior, así como trabajar en las comisiones nombrado por la Administración Superior.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

- ◆ Departamento de Pensiones
- ◆ Departamento de Atención a Pensionados
- ◆ Historial Laboral
- ◆ Centro de Atención al Usuario.

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, para el trimestre el 67.11% de las solicitudes fueron aprobadas en la meta establecida, emisión de 306

solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 675 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, recepción de 214 solicitudes para trámite de ayuda por gastos de funeral; autorización de 149 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, se realizó análisis y cálculo de ajustes a 39 expedientes a pensión mínima, recepción de 3 solicitud de redistribución de pensión de beneficiarios, recepción de 10 solicitud de inclusión de beneficiarios, recepción de 6 trámites de nuevas nupcias; Entrega de 1,488 expedientes de pensionados y recepción de 1,327. Se dió respuesta a 61 solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados, se realizaron 2 capacitaciones al personal sobre trámite de pensiones.

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

➤ **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 298 solicitudes de Certificado de traspaso y cálculo de 312 Certificados de Traspaso, depuración de 15 inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso y 2 reprocesos por inconsistencias en solicitudes de los certificados de traspaso.

➤ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 298 solicitudes de Certificados de Traspaso; Supervisión de 978 expedientes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; Adición de 39 e inactivación de 37 pensionados de la base única; supervisión de 173 cálculos de prórrogas de pensión por comprobación de estudios, 4 para revisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios y

revisión de 24 expedientes de ajustes a pensión Mínima, supervisión de 2 cálculos de nuevas nupcias, supervisión de 224 solicitudes de Gastos de Funeral.

◆ Departamento de Atención a Pensionados

En el trimestre se atendieron a 21,207 pensionados y beneficiarias que se presentan a firmar su sobrevivencia en Oficina Central y Centro de Día Santa María con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente. El área de Control de Sobrevivencia realizó 28,132 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar. Se han implementado los talleres en modalidad virtual, por medio de videos transmitidos en red social denominada Talleres formativos INPEP, con ello se ha logrado acercar los talleres a pensionados residentes en el extranjero. Se realizaron 387 visitas domiciliarias efectuadas por el Equipo de Trabajo Social brindando atención personalizada a nuestros pensionados, visitando los lugares donde residen en zonas rurales, urbanas, hospitales, asilos y otros lugares reportados por la población pensionada o a solicitud de sus familiares y pensionados que presentan limitaciones por su condición de salud o pérdida de la capacidad funcional o edad mayor de ochenta años y presentan problemas para su desplazamiento o con la finalidad de evaluar su estado físico y mental para incorporarlas al programa de gerontología social y brindarles un tratamiento especializado. Se atendieron 41 consultas médicas por teléfono.

◆ Departamento de Oficinas Descentralizadas

Las actividades realizadas fueron: Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y los servicios que ofrecen en las Oficinas Departamentales, recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las mismas; coordinar y autorizar el transporte de las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias e INPEP móvil; proveer a las oficinas de implementos y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus actividades;

revisar y gestionar, la sección ha disminuido las visitas de supervisión, sin embargo, está trabajando en un proyecto de descentralización de servicios en la Oficina Central, supervisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales y pólizas de fondo de caja chica, anticipos de fondos; coordinar, supervisar y apoyar las actividades de beneficio a la población pensionada debido a la pandemia los talleres vocacionales se imparten en modalidad virtual.

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 oficinas departamentales, que tienen como objetivo primordial acercar los servicios a nuestra población asegurada y pensionada en el interior del país y realizaron las actividades: Actualización de datos a 606 pensionados, se atendieron 7,349 pensionados a firmar y verificación de sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 581 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar, se realizaron 32 cambios de cuenta bancaria, se efectuaron 43 visitas domiciliarias brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento a nuestras oficinas, en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se han impartido en modalidad virtual por medio de videos realizados por los instructores, entre las clases impartidas en esa modalidad están: danza, gimnasia, coro y manualidades y manualidades; se realizaron 906 llamadas de recordatorio a pensionados que se presenten a firmar y su control de sobrevivencia, se entregaron 185 resoluciones de prestaciones, se recibió documentación para tramitar 19 prórrogas de estudio.

◆ Departamento de Historial Laboral

Las actividades realizadas fueron, Se atendieron 16,337 citas programadas para la elaboración del documento del Historial Laboral de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) y Sistema Ahorro para pensiones (SAP), Entrega de 7,651 Historiales Laborales definitivos y firmados de aceptación satisfactoria por los afiliados SPP Y SAP, Entrega de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del Historial Laboral. Además, la supervisión de Sección de Microfilm y sus actividades se describen a continuación:

◆ Sección de Microfilm

Debido al cambio de la estructura Organizativa, el Departamento de Microfilm que pertenecía a la Subgerencia Administrativa, paso como sección microfilm del Departamento de Historial Laboral, durante el trimestre ejecutó las actividades siguientes: Entrega de 360 informes de planillas de salarios y cotizaciones, elaboración de 661 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, entrega de 1,033 de tiempos de servicio solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias; entrega de 457 documentos microfilmados de acuerdo a solicitud de la Unidad de Historial Laboral y dependencias del Instituto.

➤ Centro de Atención al Usuario (Sección de Control de Afiliados)

El Centro de Atención al Usuario reporta para el tercer trimestre las actividades desarrolladas según detalle:

Se procesaron en el Sistema OAYR a 679 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas y 2,379 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 137 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 90 matrículas de INPEP y asignación de 111 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 142 archivos a la Intendencia del Sistema de Pensiones solicitando asignación de NUP, se procesaron 588 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de

pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia. actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; digitalización copia de DUI para emisión y entrega del Número Único Previsional a 382 de personas obligadas y optadas , así también número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero. El Centro de Atención al usuario brindó atención a las solicitudes presentadas por los usuarios y ejecución de servicios para trámites Previsionales SPP y SAP. Elaboró informes de productividad y desempeño y sobre operatividad del Centro.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL TERCER TRIMESTRE 2021 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Supervisar los proyectos de mejoras a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales. Supervisar la ejecución del Plan de Capacitaciones anual, orientados a mejora continua para el personal, para ofrecer un mejor servicios a los asegurados y pensionados, las actividades de mejorar la atención de Clínica Empresarial y Despensa Familiar que debido al cambio de la estructura organizativa ahora forma parte del Departamento de Gestión de Talento Humano, 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, supervisar que se efectúen oportunamente los reclamos por el Depto. de Seguros; Apoyar las actividades de los Comités de Eliminación Documental y Archivo, CSSO y otros. 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 Gestión de Talento Humano
- ◆ Departamento de Servicios Generales
- ◆ Departamento de Seguros
- ◆ Departamento de Gestión Documental de Archivo

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

- ◆ Departamento de Gestión de Talento Humano

Realizó las siguientes actividades: Elaboración de Planillas mensuales de salarios, vacaciones, se ejecutaron 22 capacitaciones del Plan de Capacitaciones 2021, Generación de reportes de llegadas tardías, subsidio alimenticio y de

transporte, Informe trimestral de la gestión de recursos humanos , se gestionaron 22 prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, Actualización de 100 expedientes del personal, ejecución de 16 procesos de selección y contratación del personal. La evaluación del clima laboral se reprograma para el cuarto trimestre.

La Clínica Empresarial y la Despensa Familiar con el cambio de la Estructura Organizativa forman parte del Departamento de Gestión de Talento Humano y realizaron las siguientes actividades:

✓ Clínica Empresarial

Se atendieron 492 consultas generales, 84 pediátricas, 32 ginecológicas, 69 nutricional; 3 tomas de citología, realización de 29 curaciones, 194 inyecciones; 14 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 10 charlas de educación en salud a los empleados, entre los temas impartidos fueron: Dengue en niños, hipertensión arterial, concientización y divulgación de protocolos de bioseguridad por covid19, entre otras; se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos.

✓ Despensa Familiar

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$38,611.19 y ventas por un monto de \$33,130.53; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$735.17; se entregaron GIFT CARD de Supermercados por un valor de \$9,805.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$2,634.42, Bolsa Alimenticia por un monto de \$11,235.00 en el trimestre a empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT. Emisión y cierre de los Estados Financieros de los meses de julio y agosto 2021.

◆ Departamento de Servicios Generales

Coordinar, Dirigir y Supervisar las actividades realizadas por las secciones que conforman este departamento: Control Bienes, Intendencia y Centro Recreativo Costa del Sol; y dentro de las actividades realizadas están: garantizar los servicios básicos de la institución, Administrar el suministro de agua envasada y servicio de telefonía Institucional, Administrar, controlar y el suministro de combustible para flota vehicular de INPEP, Supervisión de reparaciones y remodelaciones y adecuaciones de Oficina Central, Descentralizadas y Centro Recreativo de la Costa del Sol y Estero de Jaltepeque. Gestión y participación en subasta pública de inmuebles propiedad de INPEP. 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; realización de mantenimientos preventivos y correctivos a: sub estación eléctrica, planta eléctrica de emergencia, sistemas de aires acondicionados, y de la Planta telefónica, Revisó el inventario de materiales, equipo y herramientas de construcción de bodega de Mantenimiento; Administrar el Contrato de Servicio de Vigilancia y de seguridad del Instituto.

Las actividades que conforman este departamento en las Secciones son las Siguietes:

➤ Control de Bienes

Llevar inventarios personales de uso Institucional, llevar el auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado, administrar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones mensuales del auxiliar de los activos fijos y realizar conciliaciones del auxiliar de activo fijo con el Departamento de Contabilidad.

➤ Intendencia

El área realizó las siguientes actividades: administrar, controlar y liquidar contablemente el suministro de combustible para la flota vehicular del INPEP, autorizar y controlar la salida de los vehículos según misiones oficiales a las diferentes

áreas de la institución, se supervisó el trabajo de motoristas y ordenanzas, supervisar el trabajo de limpieza a nivel institucional, mantenimiento de jardines, áreas de circulación, zonas verdes, baños; apoyo logístico en todas las actividades Institucionales y de los pensionados. La actividad de Recepción, selección y despacho de correspondencia Interna y externa, brindar orientación al público visitante sobre diferentes trámites a realizar, brindar un ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto y control de las mismas; se trasladaron a la Unidad de Comunicaciones

➤ **Centro Recreativo de la Costa del Sol**

En el Centro Recreativo en La Costa del Sol se realizaron las actividades siguientes: Mantenimiento de las instalaciones y mobiliario, permitiéndoles a los visitantes disfrutar de un ambiente agradable y seguro; supervisar el mantenimiento de limpieza en zonas verdes, parqueo, cabañas, cafetería, rancho, duchas y sanitarios, Supervisión y control del uso de materiales químicos, e inventarios de las bodegas, materiales en general y mobiliario en alquiler; siembra de plantas ornamentales; registro, facturación y reporte semanal del ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos) según la temporada, velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el buen funcionamiento, Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo; para el ingreso de pensionados y empleados se han implementado protocolos de bioseguridad. Para el cuarto trimestre se va a implementar los pagos electrónicos en los servicios que ofrece el Centro Recreativo de la Costa del Sol.

◆ **Departamento de Seguros**

En el trimestre el Departamento de Seguros realizó las siguientes actividades: se tramitaron según demanda 18 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda), se tramitó 599 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados, Se atendieron 3 reclamos de Seguro de Vida básico.

➤ **Departamento de Gestión Documental y Archivo**

Se elaboraron repertorios de diferentes unidades, actualización del índice legislativo, se realizaron visitas de supervisión donde se brindó asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución, se elaboraron informes de seguimiento en la ordenación en los archivos de gestión, se impartió capacitación sobre conservación de archivos, se recibieron, revisaron e instalaron transferencias de documentos de la Unidad de Planificación, se realizaron 11 procesos de limpieza e inspección, de los documentos en resguardo, Monitorear el avance de digitalización de expedientes de pensiones y migración de rollos de microfilm, digitalizando en el trimestre 3,274 expedientes y migración de 116 rollos de microfilm equivalentes a 467,197 imágenes y se escanearon 605 documentos a solicitud de diferentes unidades. Asistencia a cursos virtuales sobre “Manejo de Imágenes Digitales” y “Especialización en Gestión Documental de los Datos” y reuniones con el Comité de Selección y Eliminación, para evaluar tablas de plazos y solicitudes de eliminación.

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

◆ CONCLUSIONES

En conclusión, institucionalmente se alcanza un promedio de 99% de cumplimiento de las metas programadas por las Unidades Organizativas, es importante mencionar que las actividades presenciales de recreación y esparcimiento de los pensionados, continúan suspendidas por la pandemia. Se realizaron actividades no programadas para el cumplimiento de nueva normativa, requerimientos de entes fiscalizadores y asistencia a capacitaciones virtuales y presenciales

◆ RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los Subgerentes y Jefes de Unidad realizar reuniones de trabajo donde deberán dar a conocer el documento y 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 y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
- Por recomendación de la Auditoría Externa las Unidades Organizativas deben remitir cada trimestre en formato digital las evidencias del cumplimiento del plan de trabajo a esta Unidad.

ANEXOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

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 2022	Documento	100%		100%			En sesión de Junta Directiva N° 30/2021 de fecha 31 de agosto, se aprobó el proyecto de presupuesto del INPEP mediante resolución 73/2021	
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2022	Documento	100%		100%			En sesión de Junta Directiva N° 30/2021 de fecha 31 de agosto, se aprobó el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio Fiscal 2022, mediante resolución 73/2021	
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2021	Actas	25%		25%			Durante el tercer trimestre del año 2021 la Junta Directiva realizó 12 sesiones.	
6	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre de 2020 y primer semestre del ejercicio 2021	Estados Financieros	50%		50%			En sesión de Junta Directiva N° 25/2021 de fecha 20 de julio, fueron aprobados los Estados Financieros correspondientes al mes de junio de 2021, mediante resolución N°56/2021	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

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%			Durante el tercer trimestre del año 2021, el Consejo Superior de Vigilancia realizó 12 reuniones	
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%		25%			4 Informes	

Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
Plan Anual de Trabajo 2021

Unidad Organizativa: Unidad de auditoría Interna

Nº	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECTUTADO			
			META	INFORME	META	INFORME		
AREA ADMINISTRATIVA								
1	Exámen Especial al Departamento de Seguros	Informe	100%	1	100%	1	Auditor Administrativos Financiero	
2	Exámen Especial a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad	Informe	100%	1	100%	1	Auditor de Sistemas	
AREA DE PRESTACIONES								
3	Exámen Especial al Otorgamiento, cálculo y pago de Prestaciones	Informe	100%	1	70%	-	Auditor Administrativo Financiero	El examen está en fase de borrador de informe, se espera finalizar la próxima semana.
AREA FINANCIERA								
4	Exámen Especial a la Sección de Gastos Administrativos	Informe	100%	1	70%	-	Auditor Administrativo Financiero	El examen aún está en fase de borrador se espera finalizar la proxima semana; esto debido a que el responsable del area auditada ha estado incapacitado debido a la Pandemia por Covid-19)
5	Exámen Especial al Departamento de Presupuesto	Informe	100%	1	100%	1	Auditor Administrativo Financiero	
6	Arqueos, Fondo Circulante, Caja Chica de Presidencia, Caja Chica Servicios Generales.	Arqueos	100%	1	100%	1	Auditor Administrativo Financiero	
7	Seguimiento de observaciones, Recomendaciones e instrucciones de la Superintendencia, Auditoria Externa, Auditoría Interna.	Matriz	0%	0	80%	-	Auditor Administrativo Financiero	Actividad no programada en POI,se finalizará la última semana de octubre.
TOTALES					6	4		
Capacitaciones		Horas	25%	60 horas	25%	60 horas		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
5	Mantenimiento de base de datos de pérdidas operativas	Reportes	25%		25%	1	Pérdidas operativas registradas en Base de Datos	Unidad de Riesgos	Subgerencia de Tecnología e Información apoyó con la creación de una herramienta en excel (en fase de pruebas para su implementación) para el registro de base de datos y pérdidas operativas
8	Atención a Requerimientos de la SSF	Solicitudes	25%		25%	1	Información entregada	Unidad de Riesgos	No se han recibido requerimientos durante este trimestre por parte de la SSF
9	Desarrollo de programas de capacitación	Capacitaciones			50%	1	Capacitaciones desarrolladas	Unidad de Riesgos	Se impartieron capacitaciones por parte de la Unidad de Riesgos al personal del Instituto las cuales fueron desarrolladas el 8 y 9 de septiembre
10	Informe al Comité de Riesgos y Dirección Superior sobre los Riesgos Identificados	Informes	25%		25%	1	Matriz de Riesgo Institucional	Unidad de Riesgos/ Todas las áreas	Se ha presentado a Comité de Riesgos sobre los resultados de la Gestión de Riesgos desarrolladas en el tercer trimestre
11	Requerimiento de capacitaciones externas	Capacitaciones	25%		25%	1	Capacitaciones desarrolladas	Unidad de Riesgos	Se participó en capacitaciones externas sobre gestión de riesgos
11	Requerimiento de comités internos	Capacitaciones	25%		25%	1	Capacitaciones desarrolladas	Unidad de Riesgos	No se han recibido requerimientos durante este trimestre por parte de los comités internos

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

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		12				
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	Reuniones con Gerencia, Subgerencias, UFI y Unidad de Auditoria Interna	0.3		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas la entreguen para actualizar el portal de transparencia institucional.	Documento/ Resolución	25%		25%		Oficial de Información / Asistente	Debido a que el IAIP emitió nuevos lineamientos para la publicación de la información oficiosa, sobre el nuevo período de fiscalización; en el mes de agosto del 2021 se solicitó la actualización de los meses de abril, mayo, junio, julio. Por lo tanto no se ha solicitado la información aún de los meses de agosto, septiembre, octubre. Sin embargo se han ingresado documentos de forma periódica tales como: estados financieros, manuales, otros documentos normativos como instructivos, políticas, convenios, boletines estadísticos, resoluciones de solicitudes de información, anexos de solicitudes, entre otros que se han actualizado periódicamente en el tercer trimestre.	
2	Tramitación y gestión de Solicitudes de Acceso a la Información.	Documento/ Requerimiento	25%		25%		Número de Solicitudes Gestionadas	Oficial de Información / Asistente	Se tramitaron 65 requerimientos en 22 solicitudes de información recibidas, durante el tercer trimestre, las resoluciones de estas solicitudes se ingresan en versión pública dentro del portal de transparencia institucional.
4	Rendición de cuentas		100%		100%		Publicación de informe en el portal de transparencia institucional	Oficial de Información	Se publicó el informe de Rendición de Cuentas en el portal de transparencia institucional el día 29 de julio del 2021, el evento no se realizó en respeto a las medidas de bioseguridad y por el cuidado de nuestros adultos mayores.
6	Atención a consultas por medio de correo electrónico o teléfono	Documento/ Informe	25%		25%		registro de consultas	Oficial de Información en coordinación con Gerencia y Presidencia	Se atendieron un total 16 de consultas que ingresaron al correo información pública, hasta el mes de septiembre del 2021.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

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%			Se cumplió meta	
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva	Documento	3		2500%			Fueron presentados a Junta Directiva los Estados Financieros	
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%			Se han liquidado fondos del fideicomiso y del Ministerio de Hacienda y efectuando reintegros correspondientes	
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos		25%		25%			Se cumplió con calendario establecido en todos los rubros	
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		3			Fueron emitidos oportunamente a Junta Directiva	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	120	22%	107	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Pagaduría de Pensiones	
2	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$225.500.000.00 para el pago de 45,300 pensionados Ley INPEP.	Monetario	24%	\$ 53,500,000.00	26%	\$ 59,734,969.86	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año=Montos de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Montos de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%		
3	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$25200,000.00 para el pago de 7,550 pensionados DL. 667.	Monetario	23%	\$ 5,900,000.00	26%	\$ 6,568,479.18	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Montos 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	25%	\$ 544,945.69	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Montos 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	126%	\$ 258,361.41	% pagos por gastos funerarios en el año=Montos de pago de pensiones Dec 667 en el año / Montos de pago gastos funerarios en año anterior-100%		
6	Captación de \$ 10.8 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25%	2,700,000.00	21%	2,240,128.96	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	RECAUDACIONES	
7	Recuperación de mora pecuniaria por \$60,000.00	Monetario	25%	15,000.00	66%	39,691.28	% monto recuperado en el año=monto monto recuperado en el año/ monto monto recuperado en año anterior -100%		
8	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$6000.00	Informe	25%	1,500.00	0%	0.00	% 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	99%	11,931.77	% monto devoluciones pagadas=monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%		
10	Depuración de cotizaciones no identificadas \$16000	Monetario	25%	4,000.00	106%	17,037.99	% cotizaciones no identificadas depuradas=Montos de cotizaciones depuradas en el año/Montos de cotizaciones depuradas en año anterior-100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA ACCIÓN 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 \$253,797,087.64 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP	Porcentaje	024%	\$ 60,856,168.77	026%	\$66,923,762.81	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	apartir del mes de mayo/21, se modifico la NSP-11, estableciendo que las emisiones se realizaran de manera semanal
2	Emisión de 640 Certificados de Traspaso	Porcentaje	18%	160	43%	278	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$478,400.00	Porcentaje	026%	\$ 119,600.00	029%	\$ 138,408.86	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos		
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$1,740.00		023%	\$ 435.00	000%	\$ -	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%	DEPARTAMENTO DE TESORERIA-COLECTURIA	Los pagos se realizan directamente en el Banco comercial, pues al emitir el recibo de colecturia se debe efectuar pago en la mini agencia interna, la cual fue cerrada por la pandemia de covid-19
5	Control de ingresos Costa del Sol \$23,200.00		013%	\$ 5,800.00	000%	\$ -	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%		
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$26,000.00		022%	\$ 6,500.00	000%	\$ -	% 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 78 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	PLANILLA	23%	18	27%	21	Cantidad de Planillas emitidas	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
8	Realizar el pago mediante abono a cuenta de 500 proveedores	NOTA DE ABONO	25%	125	36%	178	CANTIDAD DE NOTAS DE ABONO		
9	Realizar el pago de 1000 comprobantes	COMPROBANTE	25%	250	8%	84	Cantidad de obligaciones pagadas		
10	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	DECLARACION	25%	3	25%	3	Cantidad de declaraciones presentadas		
11	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		

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			
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2021.	Documento	3		3			Remitidos a la UFI.	
5	Elaborar 12 Informes Estadísticos y Financieros sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
6	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2021.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
9	Formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2022.	Documento	50%		50%			Remitidos a la DGP, Declaración de Reserva 001/2021, Ley de Acceso a la Información Pública.	
10	Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2022.	Documento	25%		25%			Remitidos a la DGP, Declaración de Reserva 001/2021, Ley de Acceso a la Información Pública.	
11	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento	1		1			Segundo trimestre remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
12	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	O/C - facturas-recibos, planillas salarios, pensiones.	25%		25%			Según Demanda, se proporcionaron en el tercer trimestre 2,161 compromisos presupuestarios	
13	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3		3			Remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
14	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2021.	Documentos	84		84			Remitido, Depto. de Tesorería	
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2020 y 2021.	Informe	3		3			Remitido a la UFI.	
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.	Documento	1		1			Segundo trimestre remitido a Presidencia, Gerencia, Subgerencias, UAIP y UFI.	
17	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento	1		1			remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

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	825		859		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del tercer trimestre de 2021, se detalla así: En el mes de julio 294, agosto 261 y septiembre 304.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1525		1498			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del tercer trimestre de 2021, se detalla de la siguiente manera: En el mes de julio 510, agosto 463 y septiembre 525.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2350		2357			Revisión y autorización de 2,357 comprobantes contables correspondientes al tercer trimestre, detallándose así: Comprobantes de ingreso 859 y 1,498 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2350		2357			Se archivaron 2,357 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 de Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2021	Documento	3		3			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de julio, agosto y septiembre 2021, realizándose los cierres el 10 de agosto de 2021, el 09 de septiembre de 2021 y el 08 de octubre de 2021, respectivamente.	
7	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2020, y de Enero a Noviembre 2021	Documento	3		3			Generación mensual de los reportes financieros-contables de julio, agosto y septiembre de 2021, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de Julio el 10 de agosto de 2021, mes de Agosto el 10 de septiembre y mes de Septiembre el 08 de octubre de 2021.	
8	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado de los meses de Diciembre 2020, y de enero a Noviembre 2021.	Documento	3		3			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de julio de 2021, Agosto de 2021 y Septiembre de 2021.	
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2020, y de Enero a Noviembre 2021.	Documento	6		6			Generación mensual de los libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Julio de 2021, Agosto de 2021 y Septiembre de 2021.	
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2020, Enero a Noviembre 2021.	Documento	3		3			Remisión de los Estados Financieros de los meses de Julio, Agosto y Septiembre de 2021.	
11	Remisión de saldos contables mensuales de Diciembre 2020, y Enero a Noviembre 2021 para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	36		36			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de: Julio a Septiembre de 2021, por medio de memorándums mensuales, según detalle: 13 en Julio, 12 en Agosto, y 11 de Septiembre 2021.	

12	Integraciones de saldos contables mensuales de diciembre 2020 a Noviembre 2021.	Documento	90		96			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Integración de saldos al 31 de agosto de 2021 de 96 cuentas elaborando las siguientes:</p> <p>21151935 Dirección General de Tesorería. 21191003 Fondos en Tránsito por Otros Reembolsos. 21191013 Devoluciones de Fondos a Ministerio de Hacienda y Banesal pendientes de liquidar. 21201001 Anticipos a Empleados. 21203001 Anticipos por Servicios. 21312003 Por Acceso a Lugares y Uso de Bienes Públicos. 21313 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social. 21315004 Intereses Depósitos a Plazo. 22103001 Depósitos a Plazo 224 Inversiones en Préstamos, Largo Plazo 22505003 Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso. 22531001 Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso. 22551013 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2000 22551513 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2005 22551613 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2006. 22551713 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social. 22551813 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2008. 22551913 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2009. 22605001 Primas y Gastos de Seguros de Personas. 22605002 Primas y Gastos de Seguros de Bienes. 22609001 Mantenimiento y Reparaciones de Bienes Muebles 22615003 Derechos de Propiedad Intelectual. 22699002 Seguro de Personas. 22699003 Seguro 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. Pasan...</p>
----	---	-----------	----	--	----	--	--	------------------------------	---

								<p>23196002/005 Activos Extraordinarios. 23196007 Inmuebles Colonia INPEP Zacamil. 23196008 Inmuebles Adjudicados pendientes de Inscribir 23196009 Inmuebles Adjudicados por resolución de Junta Directiva. 24101001 Edificios e Instalaciones. 24105001 De Educación y Recreo. 24109001 Eléctricas y Comunicaciones 24115001 Equipos Médicos y de Laboratorios. 24117001 Vehículos de Transporte . 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. 24199 Depreciación Acumulada. 24301001 Terrenos. 24305001 Obras de Arte y Culturales. 41201008001 Devoluciones Pendientes a Usuarios Prést. Personales. 41201008002- Devoluciones Pendientes a Usuarios Prestamos Hipotecarios 41201008004- Fondos Transitorios 41201010 Pagos en Exceso a Pensionados 41201035 Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda. 41201040003 Devolución de Pensión por Préstamos Cancelados. 41201040005 Devolución de Cuotas de Préstamos Cancelados Fondo General 41201052 Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores. 41201054 Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso Años Anteriores 41201777001 Embargos Judiciales Trabados a Empleados 41201777002 Embargos Judiciales Trabados a Pensionados 41201825 Reintegros de Pensiones Años Anteriores Fondo General. 41209001001 Anticipos por Ventas de Bienes Inmuebles 41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252001 Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales. 41252002 Por Reembolso de Préstamos. 41252005 Otras Recaudaciones. 41252006 Cotizaciones en Rezagos. 41252007 Cotizaciones Indevidas. Pasan...</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	41252011 Cotizaciones no Identificadas. 41252015 Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones. 41252014016 Registro Cuotas de Prestamos 2019 41252014018 Registro Cuotas de Prestamos 2021. 41254001 Retención 13% IVA Arrendamientos. 41254935 Tesoro Público (DGT). 41351001 Remuneraciones. 41351827 Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos 41351837- Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSA) 41351892 Instituto Salvadoreño de Formación Profesional(INSAFORP) 41351893 Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). 41351935 Tesoro Público (DGT). 41353001 Prestaciones a la Seguridad Pública. 41353921 Fondo Social para la Vivienda (FSV). 41354001 Adquisiciones de Bienes y Servicios. 41354935 Tesoro Público (DGT). 41361001 Inversiones en Activos Fijos. 42417001 Indemnizaciones Laborales. 42431001 Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso. 42450777 Provisiones por Acreedores Monetarios 42451777 Acreedores Monetarios por Pagar. 81103001 Patrimonio Instituciones Descentralizadas.. 81109001 Resultado Ejercicios Anteriores. 81113001 Superávit por Revaluaciones. 81113002 Superávit por Revaluación Terrenos 81203001 Reserva Técnica. 81203002 Reserva Técnica No Percibida. 81901001 Detrimiento de Fondos Pensiones.
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--

13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2020 a noviembre de 2021	Documento	54		50				Se elaboraron 18 Conciliaciones de Saldos Contables en el mes de julio, 17 en agosto y 15 de septiembre de 2021, de las siguientes cuentas: - Anticipo de Fondos. - Mora Previsional. - Depósitos a Plazo. - Inversiones en Préstamos, Largo Plazo. - Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios. - Saldos de Devoluciones de Préstamos Personales e Hipotecarios. - Existencias Institucionales. - Activo Fijo. - Activos Extraordinarios. Pasan...
									- Pagos en Exceso a Pensionados. - Embargos Judiciales con Disponibilidades. - Embargos Judiciales Trabados a Empleados. - Embargos Judiciales Trabados a Pensionados. - Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol. - Ingresos a la Seguridad Social. - Saldos Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte Estadística Mensual. - Ingresos por Transferencias y Pago de Pensiones. - Cotizaciones Transferidas.
14	Elaboración de presentación mensual de los Estados Financieros	Documento	3		3			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Se elaboró la presentación de los Estados Financieros de los meses de junio, julio y agosto de 2021 con sus respectivos anexos.
15	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2020 y junio 2021.	Documento	1		1				Las Notas Explicativas de los Estados Financieros correspondiente al mes de junio de 2021, fueron publicadas el 28 de julio de 2021 en los periódicos de El Salvador y El Mundo.
16	Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2020 a noviembre 2021.	Documento	3		14				Se atendió requerimientos a: Auditoría Interna (7), Auditoría Externa (1) y Corte de Cuentas de La República (6).

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
5	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2020 a mayo 2021.	Documento	1		1		JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Remisión a Presidencia del Instituto.	
6	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2020 y I semestre 2021.	Boletines	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
7	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
8	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2020 y I, II, Y III trimestre 2021.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
10	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2020 y I semestre 2021.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno y Externo	
11	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		3			Elaboración de 3 Seguimientos a Plan para superar hallazgos de Auditoria externa 2020	

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS			programado	ejecutado				
1	Carga 2 veces al mes de Acciones Prioritarias al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.	mediante sistema			1		Jefe de Unidad de Planificación	Actividades en Beneficio de afiliados y pensionados
2	Asistencia a reuniones de trabajo de Equipo de Modernización e Innovación Institucional (EMII), para la elaboración del Plan Estratégico de Modernización e Innovación (PEMII)	Documento			1			Capacitación virtual los días miércoles de 8:30 a 12 md, durante el periodo de 06 de octubre hasta el 1 de diciembre
3	Asistencia a reuniones de trabajo y taller virtual de las Cartas de Derecho impartido por la Defensoría del Consumidor				1			Se obtuvo diploma del curso virtual y se elaboró Carta de Derechos de usuarios INPEP

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			PROGRAMADO		EJECUTADO					
			META	MONTO	META	MONTO				
2	Difusión del enfoque de género a través de elaboración y envío de informativos	Informativo	25%	3.			Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	Se realizó la difusión del enfoque de género a través de capacitaciones realizadas en coordinación con el ISDEMU, el tema desarrollado fue "El acoso sexual como delito contra la Libertad sexual" impartido en dos sesiones, en la capacitación se abordó el acoso sexual desde el punto de vista de la normativa de género, sus diferentes manifestaciones y la importancia de denunciarlo.	
3	Atención y acompañamiento de denuncias	Documento	25%	3			Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	Atendiendo a unas de las funciones más significativas de la Unidad, tal como lo es lo de denunciar una acción constitutiva de violencia de género, se atendió una denuncia, previniendo a la persona involucrada en la acción inadecuada y llevando a cabo un informe del caso planteado a la administración superior, dejando constancia sobre el acontecimiento y un precedente ante una posible ocurrencia nuevamente de la acción inadecuada.	
4	Atención de consultas	Documento	25%	3			Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	La actividad de atención de consulta se lleva a cabo a demanda de las y los empleados. Durante este trimestre se recibió una consulta por la Unidad de Género.	
Actividades no programadas										
1	Reunión con designada por ISDEMU	Reunión								En vista de los nuevos lineamientos recibidos de parte de ISDEMU se llevaron a cabo 4 reuniones con la designada, para realizar la modificación de la comisión de género así como la modificación de la normativa interna tales como la política de la Unidad de Género y un Plan que desarrolle la toma del diagnóstico de la institución en cuanto a la trasverzalización del enfoque de género.
2	Modificación del Manual de la Comisión de Género	Documento								En cumplimiento de los lineamientos recibidos por ISDEMU y en coordinación con su designada se realizó el nuevo manual de la comisión de género a través del cual se conforma la nueva comisión con integrantes que incluyen áreas estratégicas de la Institución y la Administración Superior, la comisión ejecutara bajo la supervisión de la unidad de género, el diagnóstico interno de la institución mismo que deberá ser reportado a ISDEMU.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante capacitaciones, jornadas educativas interactivas, charlas, talleres, carteleras informativas, etc)	Capacitación, jornada educativa, charla, taller, cartelera	25%		25%		1 charla	Jefatura Unidad Ambiental	Charla al personal de intendencia sobre Reciclaje y cuidado del agua 16/08/2021
							50 plantas		Se hizo entrega de 50 plantas ornamentales al Centro Recreativo 18/08/2021
							1 jornada		Se realizó jornada de siembra de 100 plantas ornamentales en las oficinas centrales del INPEP, provenientes del vivero institucional y donación de la alcaldía de San Salvador 18/08/2021
							47 empleados		En el grupo de whatsapp de las jefaturas se realizó la dinámica sobre ¿Qué acciones pone en práctica en su oficina para cuidar el medio ambiente 31/08/2021
							25 libretas		Se hizo entrega de 25 libretas elaboradas con papel bond reutilizado 02/09/2021
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines trimestrales)	Boletín	25%		25%		boletín	Jefatura Unidad Ambiental	Se envió a través de correo electrónico boletín sobre "Eficiencia energética" 27/08/2021
3	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (a través del plan de reciclaje)	Cantidad de residuos generados vs material para reciclaje	25%		25%		225 libras	Jefatura Unidad Ambiental	En el tercer trimestre se ha hecho entrega de 225 libras de material para reciclaje.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Dar seguimiento a los convenios vigentes y proyectos en ejecución	Informes	25		25		Informes trimestrales	Jefe de la UGPC	Se realizó cuadro resumen para identificar vigencia de convenios
5	Creación de una base de datos sobre las características de la población pensionada del INPEP.	Reporte	50		75		% de avance de la base de datos = Pensionados en la base de datos/Total de pensionados	Jefe de la UGPC en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones	Se realizó
6	Actualizar el directorio de cooperantes para la gestión de proyectos y cooperación técnica y financiera.	Reporte			50		Número de Contactos inscritos en la base de cooperantes.	Jefe de la UGPC	Se realizó y se seguirá actualizando en el futuro
7	Realizar visitas técnicas para gestionar cooperación y otras actividades que requiera el INPEP	Informe	25		0		% Visitas = Visitas realizadas/Visitas gestionadas.	Jefe de la UGPC	No se realizaron visitas
9	Participar en la elaboración de los Términos de Referencia para la ejecución de proyectos y convenios con diferentes instituciones.	Documento	25		0		Documentos elaborados	Jefe de la UGPC en coordinación con las instancias correspondientes	Se realizan a demanda de los departamentos
10	Realizar negociaciones para obtener nuevos convenios que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados por el INPEP	Reportes y permisos de misión oficial	25		0		Reporte de actividades y de mejoras realizadas	Jefe de la UGPC	Se reprograma para cuarto trimestre

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURÍDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar y dar seguimiento actividades de la Subgerencia Legal y Departamento Jurídico de Pensiones	Plan Operativo, Informe de colaboradores jurídicos	1		1		1		1		4				
2	Asistir a convocatorias de Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, Comité Técnico Consultivo etc.	Convocatorias a Reunión	5		5		5		5		20				
3	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		5		5		5		20				
4	Clasificación y registro de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		25%		25%		100%				
5	Seguimiento a procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%		25%		25%		100%				
6	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas, elaboración, revisión y adecuación de normativa de control interno	Opiniones Jurídicas, resoluciones, procedimientos	25%		25%		25%		25%		100%				
7	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		25%		25%		25%		100%				
8	Entrega documentos de compra ventas solicitados por usuarios	Libro control de entrega	10		10		10		10		40				

9	Entrega de documentos de mutuos hipotecarios solicitados por usuarios que han cancelado la totalidad de los mismos	Libro control de entrega	20	20	20	20	80						
10	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%	25%	25%	25%	100%						
11	Revisión de términos de referencia y contratos remitidos por UACI	Términos de referencia y contratos revisados y remitidos a UACI	10	10	10	20	50						
12	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitos a UACI	10	10	10	20	50						
13	Elaboración de contratos institucionales	Contratos elaborados	10	10	10	20	50						
14	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	1	1	1	1	4						
15	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	20	20	20	20	80						
16	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	1	1	1	2	5						
17	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados	Informe de Colaborador/a	1	1	1	1	4						
18	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Expedientes	25%	25%	25%	25%	100%						
19	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	inventario	25%	25%	25%	25%	100%						
20	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	denuncias, procesos penales, informe de Colaborador/a jurídica/o	25%	25%	25%	25%	100%						

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN JURÍDICO 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 la Ley del INPEP, Ley SAP y Ley de Incorporación al Instituto Nacional del Pensiones de los Empleados Públicos de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a Cargo del Estado en el trámite.	Opiniones	20		9		Número de opiniones solicitadas / Total de opiniones emitidas	Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones	
2	Elaborar respuestas de Oficios remitidos por Juzgados a nivel nacional, Procuraduría General de la República (PGR), Fiscalía General de la República (FGR), otras Instituciones Gubernamentales y requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	Escritos	25		49		Número de oficios, escritos o notas solicitadas / Total de escritos emitidos	49 oficios diligenciados, con 62 búsquedas de consultas en sistemas informáticos que contienen información de cotizantes, asegurados y beneficiarios. Actividad en base a demanda de Oficios remitidos por Juzgados a nivel nacional, PGR, FGR, otras Instituciones Gubernamentales y requerimientos de la UAIP	
3	Elaboración de respuesta a escritos presentados por usuarios	Escritos	10		7		Número de escritos presentados / Total	Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones.	
4	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opiniones	5		1		Número de opiniones de devoluciones solicitadas / Total de opiniones emitidas	Actividad en base a demanda.	
5	Elaboración de Resoluciones de Aprobación, Inclusión y Modificación de Prestaciones por Invalidez, Vejez o Muerte, emitidas por la Subgerencia de Prestaciones.	Resoluciones	150		992		Número de Puntos de Acta recibidos / Total de Resoluciones emitidas	Esta actividad se realiza desde el 14 de octubre 2019 según memorandúm 6-6-509-2019 de la Subgerencia de Prestaciones	
6	Asesoría jurídica a usuarios internos y externos (Afiliados, pensionados, futuros pensionados y público en general), relativa a consultas sobre la aplicación de normativa previsional y trámite de prestaciones.	Asesorías	75		512		Número de personas atendidas	Actividad en base a demanda. Asesorías atendidas personalmente y/o vía telefónica. (externa e interna)	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE RECUPERACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Captación de \$55,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$13,750.00	49%	\$27,131.22	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Digitación Colecturía y Mora Administrativa	EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS
2	Captación de \$175,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$43,750.00	34%	\$60,303.08	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Digitación Colecturía y Mora Administrativa	
3	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$5,000.00	Monto	25%	\$1,250.00	15%	\$748.60	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%	Saldos y Devoluciones	
4	Entrega de 100 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	25	10%	10	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%	Saldos y Devoluciones Mora Administrativa	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

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 demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	70		55		JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	UACI	
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	70		55			UACI	
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1			UACI	
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3			ALMACÉN	
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	5		31			Se reporta aumento en el ingreso de facturas, debido a que hubo mayor cantidad de proveedores adjudicados en los procesos de almacen	
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		5			Se ingresaron 5 proveedores nuevos	
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/Registro de entregas	225		272				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información	Informe	3	\$ -	3		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS	Se recibieron 23 solicitudes, estando pendiente de completar 8.
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Informe	3	\$ -	1		(Requerimientos atendidos/ Requerimientos recibidos) * 100		Se atendieron 90 solicitudes y se procesaron 19 con memorandum o según políticas de la
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	3	\$ -	3		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100		Se realizaron 146 atenciones a usuarios
5	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Informe	3	\$ -	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100		Se recibió una solicitud de FOPROLYD
6	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Manual	1	\$ -	1		(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100		Se mantiene sin cambios en los sistemas estratégicos y se ha agregado documentación a diccionarios de datos de la base de datos
7	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Manual	1	\$ -	1		(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100		Los manuales se mantienen actualizados
8	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Informe	3	\$ -	3		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100		Se recibieron 3 solicitudes de publicación de contenido y se ha completado la
11	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Informe	3	\$ -	0		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100		No se recibieron solicitudes de este tipo
12	Construcción de los sistemas estratégicos en ambiente web	Informe	1	\$ -	1		(Actividades realizadas/ Actividades programadas) * 100		Se han iniciado a construir procesos de los sistemas estratégicos en ambiente, colocando en producción el control de gastos funerarios y se está construyendo el proceso de planillas de redistribución
13	Monitorear las bases de datos	Informe	1	\$ -	1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes		
15	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	60	\$ -	60		(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados		
16	Atender requerimientos a solicitud del dpto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	\$ -	1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes		Se atendieron 78 requerimientos
20	Evacuar solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	\$ -	1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes		Se atendieron 90 solicitudes y se procesaron 19 con memorandum o según políticas de la
21	Realizar requerimientos internos y externos	Informe	1	\$ -	1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes		Se evacuaron 258 requerimientos y 96 tickets

23	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informatico fuera de contrato	Informe		\$ -	93		(Mantenimientos realizados/Mantenimientos planificados) * 100	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	Actividad no programada en el trimestre, pero ha sido realizada
24	Controlar el software institucional	Informe		\$ -	93		(Actas realizadas/Actas planificadas) * 100		Actividad no programada en el trimestre, pero ha sido realizada
25	Realizar respaldos de informacion institucional	Respaldos	60	\$ -	60		(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100		
26	Elaborar requerimientos tecnicos para adquisicion de bienes y servicios informaticos	Informe		\$ -	82		(Requirimientos elaborados/Requerimientos programados) * 100	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	Actividad no programada en el trimestre, pero ha sido realizada
27	Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	\$ -	0		(Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100		
28	Restaurar respaldos para validacion	Informe	1	\$ -	1		(Respaldos recuperados / Respaldos programados) * 100		
29	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	\$ -	1		(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		
30	Brindar soporte técnico sobre mesa de ayuda	Informe	1	\$ -	385		(Llamadas atendidas / Llamadas recibidas) * 100		
31	Verificar el cumplimiento del Plan	Informe	1	\$ -	1		(total de informes presentados X	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	
32	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Base de Datos	Informe	1	\$ -	1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
33	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Soporte Técnico	Informe	1	\$ -	1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
34	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática	Plan	0	\$ -	0		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Esta actividad se reprograma para el año 2022, una vez se tenga listo el nuevo plan se revisará con la Unidad de Riesgos y el Gestor de Continuidad del Negocio

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

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)		
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)		
3	Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados.	INFORME	1		1		(Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre / Población pensionada de N Trimestre X 100)	Subgerencia de Prestaciones Se mantienen los talleres y charlas por medio Facebook, siguen suspendidos nuevos eventos y excursiones por la pandemia COVID-19.	
4	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.	INFORME	1		1		Cantidad de pensionados atendidos por medio de Inpep Móvil	Debido a la pandemia, se ha brindado la alternativa de prorrogas telefónicas, de ser necesario se realiza la visita domiciliar.	
5	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos	INFORME	1		1		Informe		
6	Supervisar los Historiales Laborales en proceso	INFORME	1		1		Informe		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

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 a 15 días hábiles desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	50%		67.11%		% prestaciones otorgadas = (solicitudes ingresadas 30 días x 100) / solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES ACTIVIDAD A DEMANDA	donde 67.11% son aprobadas de julio a septiembre 2021. todas corresponden a solicitudes ingresadas en el 3er trimestre 2021
2	Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Reporte	150		306		Número de Documentos de Cálculo Previo emitidos.		
3	Actualización de datos.	Formulario	600		*		Número de actualizaciones realizadas.		
4	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	455		675		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
5	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.	Solicitud	160		214		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	200		149		Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	50		39		Número de Expedientes revisados y ajustados a Pensión Mínima.		
8	Redistribución de pensiones de beneficiarios	Reporte	20		3		Número de redistribuciones de pensiones realizadas		
9	Recepción de solicitud de inclusión de beneficiarios.	Solicitud	4		10		Número de Solicitudes de inclusión de beneficiarios en Prestaciones de		
10	Recepción de trámite de Nuevas Nupcias.	Solicitud	4		6		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias recibidas		
11	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		1488		Número de Expedientes entregados.		
12	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	1000		1327		Número de Expedientes recibidos.		
13	Seguimiento y Capacitación de procesos sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de Oficinas Descentralizadas.	Capacitación	2		2		Número de Capacitaciones realizadas.		
14	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	35		61		Numero de respuestas a solicitudes recibidas.		

15	Recepción y análisis de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	200		298		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso	SECCION DE CERTIFICADO DE TRASPASO	ACTIVIDAD A DEMANDA
16	Cálculo de Certificados de Traspaso.	Reporte	190		312		Numero de Certificados de Traspaso procesados.		
17	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.	Formulario	10		15		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
18	Reproceso por Inconsistencias en solicitudes de los certificados de Traspaso (TEI)	Formulario	5		2		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	ACTIVIDAD A DEMANDA
27	Supervisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	210		298		Número de solicitudes de Certificado de Traspaso supervisados.		
28	Supervisión de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	455		978		Número de Expedientes de prestaciones pecuniarias supervisados		
29	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	455		978		Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		
30	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	40		39		Número de pensionados adicionados a la base única.		
31	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	50		37		Número de pensionados inactivados en la base única.		
32	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago.	solicitud	40		0		Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas		
33	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	20		4		Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.		
34	Supervisión de Inclusiones de Beneficiarios.	Solicitud	4		0		Número de solicitudes por Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Sobrevivencia.		
35	Supervisión de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50		24		Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
36	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4		2		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias.		
37	Supervisión de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	200		173		Número de Prorrogas de estudio supervisadas .		
38	Visto Bueno de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	200		173		Número de Prorrogas de estudio firmadas con visto bueno.		
39	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación	Formulario	18		6		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
40	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	160		224		Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.		
41	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Reporte	600		*		Número de actualizaciones de datos supervisadas.		

*Los datos son generados por Control de Afiliados que actualmente la administración está a través del Centro de Atención al Usuario.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

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	Incrementar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	3800	\$5,880.00	3986	\$5,620.00	Numero de pensionados participantes	Dr. Calderon Y Sra. Rosa Diaz	Al momento se llevan a cabo los Talleres en Modalidad Virtual en la Página de Facebook denominada: TALLERES FORMATIVOS INPEP. En el tercer Trimestre se logro acercar los servicios a pensionados residentes en el extranjero, y el indicador compara el crecimiento y decrecimiento, del cual figuran un porcentaje mayor en la población femenina.
2	Incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	2500	\$1,680.00	2662	\$1,680.00	Numero de pensionados participantes	Dra Calderon y Rosa Diaz	Se brindan los servicios de talleres ocupacionales en forma virtual desde un grupo privado de pensionados, con una participación de 83 % Mujeres y 17 % hombres. Y visualizaciones de nuestros adultos mayores en diferentes partes del Mundo.
3	Incrementar la participación de pensionados independientes de oficina central, Centro de Día e INPEP Movil, en las diferentes excursiones que se realizan.	Atención	1300	\$7,600.00			Numero de pensionados participantes	Dra Calderon y Rosa Diaz	Se ha postergado eventos masivos por el distanciamiento social y las medidas por pandemia COVID, esperando lineamientos por parte del MINSAL. Ya que la población pensioanda es quien cuenta con mayor riesgo.
4	Realizar, Coordinar y supervisar las Celebraciones Culturales y Artísticas con la participación de pensionadas y pensionados.	Atención	200	\$1,000.00			Numero de pensionados participantes	Dra Calderon y Rosa Diaz	Segun lineamientos del MINSAL toda actividad que involucre adulto mayor, se debe de esperar a la fase de vacunación de al menos un 50% de la población adulta mayor.
5	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionados independientes, asi como con pensionadas y pensionados dependientes y cuidadores.	Atención	710	\$5,600.00			Numero de pensionados participantes	Dra Calderon y Rosa Diaz	Segun lineamientos del MINSAL toda actividad que involucre adulto mayor, se debe de esperar a la fase de vacunación de al menos un 50% de la población adulta mayor.
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	175	\$-			Numero de pensionados participantes	In. Aristides y Lic Pinto	Suspendido por pandemia COVID.
8	Brindar consulta medica de emergencia a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día, durante eventos y excursiones.	Atención	50		41		Numero de pensionados participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se han brindado consultas médicas por medio de teléfono y presenciales a Pensionados que lo han requerido.
9	Brindar consulta y charlas psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central, Visita Domiciliar y Departamentales.	Atención	125	\$329.40			Numero de pensionados participantes	Dra. Sonia Jacobo	Suspendido por pandemia COVID y aparte al momento no hay Psicologa contratada.
11	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades.	Atención	200	\$500.00			Numero de pensionados participantes	Dra. Sonia Jacobo	Se posterga a fecha futura, por pandemia COVID-19.
12	Taller de Autocuidado para Cuidadores Informarles (Marzo, Julio y Octubre)	Atención	25	\$250.00			Número de participantes	Dra. Sonia Jacobo	No se realizo lo programada en marzo, por la emergencia de pandemia COVID-19
13	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Atención	1550		387		Número de participantes	Equipo de trabajadoras Sociales	Cabe recalcar que por pandemia el servicio de Visita domiciliar es limitado, porque se evaluan cada caso de manera personalizada, y se ha brindado la atternlva de prorrogas telefonicas y WhastApp que ayudan a minimizar el contacto. Efectuando un total de 387
14	Brindar atención a pensionados que se presentan a firma para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL.	Atención	1600	\$210.45			Número de participantes	Equipo de trabajadoras Sociales	Actualmente el servicio de INPEP MOVIL, no se desarrollo por evitar aglomeraciones que puedan afectar a la salud del pensionado (Pandemia COVID-19)
15	Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día.	Atención	20000	\$-	21,207		Número de participantes	Lic. Mariela Melara y Rosita Diaz	Se atendio una población pensionada para firma de sobrevivencia de 21,207 adultos mayores, que se presentaron a oficina central y centro de día SanTa Maria con Prorrogas telefonicas.
16	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia.	Atención	2500	\$-	28,132		Numero de participante	Lic. Mariela Melara	Se realizaron 28,132 recordatorios de llamadas a los diferentes regimenes de comprobación de sobrevivencia, cabe mencionar el impacto de la Normativa NSP 34 en el aumento del servicio a recibir.
17	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados.	Atención	21000	\$-	21,207		Número de participantes	Lic. Mariela Melara y Dra. Sonia Calderon	Se actualizaron los datos de domicilio, numeros telefonicos de pensionados en las diferentes modalidades, siendo estos 21,207 correspondientes a oficina central y centro de día.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES

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%		Supervisión	Se han dado seguimiento a los problemas identificados en cuanto a la remisión de documentos, el control de asistencia y atención a los usuarios, con instrucciones por medio de correo electrónico, que eviten reincidir en los mismos problemas.	
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%		Documentación	Del control establecido para la documentación recibida de las oficinas departamentales, se han identificado 88 envíos durante el tercer trimestre, los cuales contienen trámites al departamento de pensiones requisiciones de insumo y gestiones administrativas de las departamentales. Este control de documentos en cuanto a trámites para dar seguimiento a los mismos.	
3	Coordinar y autorizar el transporte de las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias e INPEP móvil	Gestiones	25%		25%		Solicitudes	Se han realizado 14 gestiones de transporte durante este trimestre, para las oficinas departamentales	
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestiones	25%		25%		Requisiciones	Se ha remitido a las oficinas departamentales los productos solicitados en las requisiciones; durante este periodo se recibieron únicamente tres requisiciones de consumo y una de parte de esta sección para proveer los artículos de sanitización y protección contra el covid-19, los cuales fueron entregados. Se adjunta copia de requisiciones	
5	Supervisar las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12		2		Planes de trabajo	Para este trimestre se redujeron las visitas a las oficinas departamentales, sólo se realizaron a Usulután y La Unión. Sin embargo, en temas de planificación y mejoras se está trabajando en un proyecto de descentralización de servicios en la oficina central. Las visitas para asistir a eventos de las oficinas departamentales no se han realizado, puesto que por el covid19, ese tipo de actividades han quedado suspendidas.	
6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%		25%		Recibos	Se han gestionado el pago de los gastos de arrendamientos, instructores y encargados de limpieza.	
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%		Documentación	Se hicieron las gestiones correspondientes.	
8	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de recreación y cultural de los señores pensionados.	Gestiones	25%	\$550.00	0%	0	Gestión	Debido al riesgo de contagio por el covid 19, no se han realizado actividades culturales y de recreación a los pensionados y beneficiarios	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

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		197		DOCUMENTO	(67F /130M)	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3500		3858		PRÓRROGAS	(2,413F /1,445M)	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	350		305		DECLARACIONES	(277F, 28M)	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		16		SOLICITUD	(9F./7M)	
5	PRORROGAS DE ESTUDIOS	ELABORACION	6		6		ELABORACION	(4F/M)	
6	GASTOS FUNERALES	ELABORACION	15		0		ELABORACION	Se recepcionaron y fueron enviados a oficinas central	
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	ENTREGA	30		57		ENTREGA	(39F./18M)	
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO	30		0		DOCUMENTO	El servicio del Historial Laboral se encuentra pendiente de implementar en la departamental	
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	230		0		VISITAS	No se realizaron debido a protocolos por covid-19	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		319		LLAMADAS	(246F, 73M)	
11	INPEP MOVIL	PRORROGAS	110		0		PRÓRROGAS	No se realizaron debido a protocolos por covid-19	
12	EXCURSIONES.	EVENTOS	9	\$5,900.00	0		EVENTOS	No se realizaron debido a protocolos por covid-19	
13	EVENTOS	EVENTOS	1	\$3,065.86	0		EVENTOS	No se realizaron debido a protocolos por covid-19	
14	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$1,800.00	3	\$1,080.00	MODALIDAD VIRTUAL	Danza:59 videos clases virtuales, Gimnasia 59 videos clases virtuales, Coro: 60 videos clases virtuales	
15	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$1,080.00	1	\$360.00	MODALIDAD VIRTUAL	MANUALIDADES : 60 videos clases virtuales	
16	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		0		EVENTOS	No se realizaron debido a protocolos por covid-19	
17	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		0%		SUPERVISIÓN	No se realizó la supervisión al comité de pensionados de la directiva debido a protocolos por covid19	

JEFES OFICINAS DE SANTA ANA Y AHUACHAPAN

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	200		394		DOCUMENTO		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3100		2799		DOCUMENTO	Hombres = 1,011 Mujeres = 1,788 Total=2,799	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	400		193		DOCUMENTO		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		10		DOCUMENTO		
5	PRORROGAS DE ESTUDIOS	ELABORACION	3		13		DOCUMENTO	h2 y m11 total 13	
6	GASTOS FUNERALES	ELABORACION	7		0		DOCUMENTO		
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	ENTREGA	15		109		DOCUMENTO		
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO	10		0		DOCUMENTO		
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	500		34		FICHA DE COMPROBACION	Hombres = 12 Mujeres = 22 Total=34	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	300		472		DOCUMENTO	Hombres = 98 Mujeres =374 Total=472	
11	INPEP MOVIL	PRORROGAS	275		0		DOCUMENTO		
12	EXCURSIONES.	EVENTOS	8	\$4,790.00	0	0.00	ASISTENCIA		
13	EVENTOS	EVENTOS	4	\$3,115.86	0	0.00	ASISTENCIA		
14	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$1,800.00	1	\$ 240.00	ASISTENCIA	TALLERES DE MUSICA IMPARTIDO DE MANERA VIRTUAL,Pendiente entregar	
15	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	4	\$1,440.00	1	\$ 360.00	ASISTENCIA	TALLER DE CORTE Y CONFECCION IMPARTIDO DE MANERA VIRTUAL	
16	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	12		0	0%	ASISTENCIA		
17	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%	0%	SUPERVISION		

OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USULUTAN, SAN MIGUEL MORAZAN Y LA UNION

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: 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		14		11 Hombre y 4 Mujeres	F5, M14	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	350		454		233 Mujeres y 175 Hombres	F 249, M 205	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	100		41		135 Mujeres y 3 Hombres	F 39, M2	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	10		3		0 mujeres y 0 hombres total 0 pensionados.	F1, M 2	
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50		9		MUJERES: 3 HOMBRES 2 TOTAL 5 PENSIONADOS.	M7	
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	40		35		NO SE REALIZARON LLAMADAS DURANTE EL	F20, M15	
7	INPEP MOVIL	PRÓRROGAS	90		0			No se realizaron INPEP movil por estar suspendido dentro de este trimestre 2021	
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	2	\$500.00	0	0		no se realizaron excursiones por encontrarse suspendidas	
9	EVENTOS	EVENTOS	0	\$400.00	0			No se realizaron los eventos por estar suspendidos	
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6	\$720.00	1	\$360.00	SE REALIZÓ DE MANERA VIRTUAL	Se realizaron de manera virtual	
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$360.00	0		NO SE CUENTA CON EL TALLER	No se cuentan con los Talleres de ocupacional.	
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	EVENTOS	1		0		NO SE HAN REALIZADO CHARLS EDUCATIVAS, POR	No se realizaron Charlas Educativas por Encontrar Suspendidas.	
13	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABA	SUPERVICION	25%		25%				

OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: 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	15		1		DOCUMENTO	M 1	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	300		238		DOCUMENTO	F134, M 104	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO	DECLARACIONES	60		42		DOCUMENTO	F 39, M3	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	3		0		DOCUMENTO	no se efectuaron cambios	
5	ELABORACIÓN DE CARNÉT A PENSIONADOS	Carnet	10		0		DOCUMENTO	no se elaboraron carnet	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	40		0		DOCUMENTO	Por la pandemia no se hicieron visitas domiciliarias	
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	150		80		DOCUMENTO	F 57, M 23	
8	INPEP MOVIL	PRORROGAS	150		0		DOCUMENTO	no hubo inpep movil por la pandemia	
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$550.00	0		FICHA DE COMPROBACION	no hubo excursiones por pandemia	
10	EVENTOS	EVENTOS	0		0		DOCUMENTO		
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	3	\$720.00	0		DOCUMENTO	No se implementaron los talleres por que los instrumentos no se adaptaron a la nueva modalidad.	
12	Talleres ocupacionales	EVENTOS	0		0		ASISTENCIA		
13	Charlas / conferencias medicas ocupacionales	EVENTOS	1		0		ASISTENCIA	No se dieron la charlas por la pandemia	
14	Coordinar y su pervisar el trabajo voluntario de los Comitees Permantentes de pensionados y Directivas de Pensionados.	EVENTOS	25%		0		ASISTENCIA		

OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CABAÑAS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE 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	4,200		16,337		(Volumen real del trimestre/Volumen en meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Capacidad de atención por asesores del Equipo de producción INPEP en la OAHL.
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	850		7,651		(Actas aceptadas en el trimestre/Aceptaciones meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Aceptaciones mediante gestión del Equipo de producción INPEP en la OAHL.
3	Entregas de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del historial laboral	Lote de documentos	25%		20%		(Cantidades de lotes entregados/cantidad de lotes generados)*100	Asesor Previsional	Entregas del Equipo de producción HL INPEP en la OAHL.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y matriculas	Achivos	500		679		Numeros de actualizaciones procesadas	Actividad a Demanda Número de Actualizaciones no incluyen las efectuadas desde las oficinas departamentales.	
2	Procesar en el sistema OAYR modificaciones de datos de afiliación y pensionados	Achivos	1200		2379		Documentos Modificados	Actividad a Demanda. Se ha incrementado con motivos a los mantenimientos de registros que ha iniciado el CAU desde los servicios del área de afiliación y registro para mantener la base de datos actualizada	
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada	Achivos	125		137		Numeros de constancias emitidas	Actividad a demanda, según solicitudes de usuarios e instancias que requieren las constancias de afiliación y registros INPEP	
4	Asignaciones de Matricula de INPEP	Achivos	125		90		Numeros matriculas asignadas	Actividad a Demanda	
5	Asignación de Numeros Unicos Previsional a afiliados y pensionados.	Achivos	100		111		Numeros Previsionales e emision	Actividad a Demanda	
6	Generación de archivos y transferencias de estos hacia la Superintendencia de pensiones para solicitar asignación de NUP y actualización de datos y cambios de informacion de pensionados y afiliados.	Achivos	1200		142		Numeracion de archivos y actualizaciones y matriculas transferidas	Se tiene una disminución considerable en la generación y transferencia de archivos por normalización de la actividad, así mismo, por la regulación de los procedimientos de actualizaciones y modificaciones de datos.	
7	Procesar archivos de respuestas enviados por la superintendencia de pensiones incluyendo archivos de procedencia e improcedencia.	Achivos	550		588		Números Archivos aceptados.	Actividad a Demanda	
8	Digitalización copias de documentos de identidad para asignación de numero de NUP de personas obligadas y optadas, así también de numero de ISSS modificados para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia de Pensiones.	Achivos	200		382		Números de documentos digitalizados	Actividad a Demanda	
9	Brindar atención a la demanda de usuarios que presenta una solicitud de servicio para tramites previsionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU.	UNIDAD	6210		9471		[(Solicitudes atendidas / Cantidad de Solicitudes Proyectadas)*100]>=100 (Solicitudes desertadas/solicitudes ingresadas)*100<5	Coordinador de Atención de Servicios. La atención de solicitudes a demanda de usuarios y según disponibilidad de servicios del CAU incrementó + 54.75% de lo proyectado, con motivo de las incorporaciones de los servicios de afiliación y registro desde las ventanillas del Centro. Del 100% de solicitudes ingresadas las cuales fueron 9,471 el 0.43% fueron desertadas, dato que refleja 41 solicitudes. (Porcentaje de deserciones de usuarios aceptable 5.0% una cantidad mejor significará éxito.)	
10	Ejecutar servicios para trámites provisionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU	UNIDAD	7560		10773		N° de Servicios ejecutados	Coordinador de Atención de Servicios. Se incrementó el 32.02% de los servicios a demanda por los usuarios y a estimación del agente de servicios según necesidades del usuario en atención, así mismo por la habilitación del área de gestión de afiliación y registro con sus servicios respectivos.	
11	Realizar supervisiones a los niveles de productividad para mejora del desempeño operativo y oferta del servicio.	UNIDAD	6		6		Reporte de producción mensual	coordinadores de Áreas. Elaborados Conforme.	
12	Elaboración de Informes administrativos sobre la operatividad del Centro de Atención al Usuario.	UNIDAD	3		3		informe de Operación mensual	Jefatura del CAU. Elaborados Conforme.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

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	15%		15%		% Monto Invertido= (Monto Invertido X100) / Monto invertido del año anterior)	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales	4 Proyectos ejecutados: 1) Servicio de Remodelación de redondel plaza de las banderas por \$500, 2) Reparación y mantenimiento talleres, ASEPI por \$25,867.99, 3) Reparación y mantenimiento porton vehicular principal oficinas centrales INPEP por \$1,310, 4) Servicios de Reparación y mantenimiento general para el edificio Urrutia Abrego II por \$28,406.36
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 Projectado	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	Lleva un 75% de las capacitaciones
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%		25%		Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Projectado	Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial	
4	Supervisar los proyectos de digitalización encaminados a mejorar la gestión documental en INPEP.	Expedientes digitalizados	25%		25%		Expedientes digitalizados / Total de Expedientes por digitalizar.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión Documental y Archivo	Informe del Proyecto de Digitalización
5	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	25%		25%		Reclamos efectivos / Total de reclamos.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros	Informe de Reclamos del Depto. De Seguros
6	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.	Informe trimestral del Centro Recreativo Costa del Sol
7	Apoyar las actividades de los Comités de Eliminación Documental y Archivo, CSSO y otros.	Informes	25%		25%		Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Projectado	Subgerencia Administrativa/ Comité	Se han efectuado 8 reuniones en el tercer trimestre

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Elaboración de planillas de salarios, vacaciones, bono, aguinaldo y estímulo por tiempo de servicio	planillas	25%	1	25%	12	Planillas autorizadas	DEPARTAMENTO DE RRHH	Durante el tercer trimestre del año fueron elaboradas planillas de vacaciones (mes de agosto) planillas de salarios para los meses de julio a septiembre
4	Evaluación del clima laboral	Evaluación	100%	1		0	Informe/Diagnostico	DEPARTAMENTO DE RRHH	La ejecución de la Evaluación del Clima Laboral se traslada para el cuarto trimestre
6	Ejecutar y dar seguimiento al plan de capacitaciones de año 2021.	Informe	25%	1	25%	22	Informe	DEPARTAMENTO DE RRHH	en el tercer trimestre fueron ejecutadas 22 capacitaciones conforme al plan de capacitación
7	Generación de reporte de llegadas tardías, subsidio alimenticio y subsidio de transporte	Reportes	25%	1	25%	3	Informes finalizados	DEPARTAMENTO DE RRHH	se genera reporte mensual de los meses de julio, agosto y septiembre de llegadas tardías, subsidio alimenticio y subsidio de transporte insumo para la planilla mensual
8	Envío mensual de reportes de llegadas tardías a cada Jefatura	Reportes	25%	1	25%	3	Envío de informes	DEPARTAMENTO DE RRHH	
9	Elaboración de Informe trimestral de las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos	Informe	25%	1	25%	1	Informe finalizado	DEPARTAMENTO DE RRHH	Se emite un consolidado trimestral de las gestiones llevadas a cabo por parte del Departamento de Gestión de Talento Humano luego del reporte realizado mes a mes de las actividades realizadas por cada uno de los integrantes del departamento.
10	Actualización de expedientes de empleados de INPEP	Informe	25%	1	25%	100	Informe de expedientes actualizados	DEPARTAMENTO DE RRHH	Se ha actualizado un total de 100 expedientes con diferente documentación personal de los empleados
14	Elaboración de indemnizaciones	No de indemnizaciones otorgadas				0		DEPARTAMENTO DE RRHH	No se realizaron indemnizaciones, actividad según demanda
15	Ejecución de proceso de selección y contratación de personal.	No de procesos realizados.	25%	2	25%	16	Informe de proceso de contratación	DEPARTAMENTO DE RRHH	Se ejecutaron durante el trimestre 16 contrataciones entre personal eventual y procesos de contratación para diversas plazas
16	Gestión de prestaciones en concordancia con el Contrato Colectivo de Trabajo	Reporte	25%	1	25%	22	Informe de prestaciones gestionadas	DEPARTAMENTO DE RRHH	Se llevaron a cabo un total de 22 prestaciones entre las que se mencionan prestaciones por estudios, prestación por gastos médico y por defunción entre otras.
17	Actualización de Manuales de Procedimiento	Documento		1		0	Manuales actualizados	DEPARTAMENTO DE RRHH	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021
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	24%	492		MEDICOS GENERALES	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	26%	145	15%	84		MEDICO PEDIATRA	A pesar que se actualizaron los protocolos de bioseguridad desde el 1 junio,normalizando la consulta presencial, se tuvo disminución de consulta presencial por temor al contagio del virus.
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	25%	30	27%	32		MEDICO GINECOLOGO	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	26%	120	15%	69		NUTRICIONISTA	Poco afluencia de paciente, por lo que se realizaron charlas nutricionales en el mes de septiembre.
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	29%	10	9%	3		MEDICO GINECOLOGO	no se cumplio la meta programada, a pesar de la campaña de citologia que estaba programada, no se realizo por falta de contratación de laboratorio que de lectura a muestras
6	CURACIONES.	curacion	29%	30	28%	29		ENFERMERAS	
7	INYECCIONES.	inyeccion	26%	300	17%	194		ENFERMERAS	meta afectada debido a los pensionados solicitaban ese servicio, cuando asistian a actividades de parentizaje y convivencia, que se encuentran suspendidas por la pandemia
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	26%	5	53%	14		MEDICO GINECOLOGO	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERAS	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	28%	10	28%	10		MEDICOS Y ENFERMERAS	Se realizaron diferentes charlas educativas cumpliendo con el Plan Anual de Educación en Salud con los temas: Dengue en niños, hipertencion arterial, concientización y divulgación de protocolos de bioseguridad por covid19, entre otras. Las capacitaciones fueron realizadas cumpliendo protocolos de bioseguridad y distanciamiento social
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3	25%	3		ENFERMERAS	
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	26%	32	0%	0		ENFERMERAS	Las nebulizaciones siguen manteniendose a cero debido a suspensión temporal durante pandemia por covid19, optando por entregarle las mascarillas para nebulizarse en casa a quines lo ameritan y cuentan con dicho equipo, porque son pacientes con antecedentes de problemas respiratorios.

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS DEL TERCER TRIMESTRE 2021

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Segunda compra de insumos y medicamentos para botiquin de emergencia, pediatria y covid 19.	informes			100%	1		ADMINISTRADOR A DE COMPRA	Se realizó la segunda compra de insumos y medicamentos para el botiquín de emergencia, pediatria y COVID-19 exitosamente.
2	Ratificación de Dr. Flores como Especialista en Ginecobstetrica				100%	1		MEDICO Y PRESIDENCIA	se remitió notad e ratificación
3	Preparación y entrega de documentación solicitada por auditoria externa				100%	1		MEDICO GENERAL	se cumplio con la información solicitada para solventar hallazgos
4	Inventario mensual de la clinica con la elaboración y entrega de informes al ISSS				100%	1		MEDICO GENERAL	cada mes se realiza inventario y sus respectivas actas
5	Preparación de expedientes que ya cumplieron sus plazos de vigencia para devolución al ISSS				100%	1		MEDICO GENERAL	expedientes se prepararon de acuerdo a normativa del ISSS
6	Recepción de insumos y medicamentos de pediatria, botiquin de emergencia correspondiente a la segunda compra anual 2021				100%	1		ENFERMERAS	se recibieron los productos correspondientes a la segunda compra
7	Entrega de requerimientos de la clínica para el año 2022				100%	1		MEDICO	Se entregó requerimientos a Informática, Servicios Generales y UACI
8	Preparación y entrega de documentación para 2 requerimientos solicitados por la UAIP				100%	1		MEDICOS Y ENFERMERAS	Se entregó información solicitada en requerimeintos
9	Campaña de concientización y divulgación de circular sobre el cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad Modulo por Modulo				100%	3		MEDICOS Y ENFERMERAS	Debido al alza de casos por covid19 se decidió ir por cada módulo divulgando los protocolos de Bioseguridad y así concientizar a los empleados para su debido cumplimiento,

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

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			
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios.	Requerimientos técnicos	25%	10	0%	0	Jefatura Depto. Servicios Generales		
3	Garantizar el suministro de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable	Recibos cancelados	25%	16	25%	16	Jefatura Depto. Servicios Generales		
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones suministrados	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales		
5	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		
6	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y remodelación de los espacios internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP.	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales		
8	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado.	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento		
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefónica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	25%	3.00	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento		
10	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		
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistemas hidráulicos (filtración de piscinas, cisternas, fosas sépticas, tuberías).	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Se reactivó segunda bomba para utilizar las dos cisternas	
12	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas	Reportes	25%	3	0%	0	Orientación al Público	Esta área se trasladó a la Unidad de Comunicaciones	
13	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	Esta área se trasladó a la Unidad de Comunicaciones	
14	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	25%	3	Orientación al Público e Intendencia		
15	Llevar los inventarios personales de uso institucional.	Informes y reportes	25%	3	25%	3	Sección Control de Bienes		

16	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3		Seccion Control de Bienes	
17	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	3	25%	3		Seccion Control de Bienes	
18	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%	3	0%	0		Seccion Control de Bienes	Debido a la pandemia y por medidas de bioseguridad, no se están llevando a cabo visitas a los inmuebles
19	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del INPEP	Contrato y reportes	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
20	Administrar el contrato de telefonía del INPEP	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
21	Supervisar el trabajo de los ordenanzas y motoristas.	Bitacoras y programas de trabajo	25%	3	25%	3		Intendencia	
22	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	Controles de ingresos y salida de vehículos	25%	3	25%	3		Intendencia	
23	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehículos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanimos correspondientes.	Plan de trabajo	25%	3	25%	3		Intendencia	
24	Administrar y supervisar el trabajo de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Requerimientos y controles	25%	3	25%	3		Intendencia	
25	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Requerimientos e informes de ejecución	25%	3	25%	3		Intendencia y Control de Bienes	
26	Mantenimiento de la infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centros Recreativos y Oficinas Administrativas del INPEP.	Reporte	25%	3	25%	3		Mantenimiento	
27	Administrar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Controles y supervisións	25%	3	25%	3		Mantenimiento	
28	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de Oficinas Centrales y Descentralizadas del INPEP.	Informes y supervision	25%	3	25%	3		Mantenimiento	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

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 Recreativo.	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se llevó el registro diario de los inconvenientes que se presentan, así como de la condiciones del centro Recreativo.
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	Se realiza limpieza y desinfección periódica de las instalaciones y mobiliario del Centro Recreativo.
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	Se llevó el control de los consumos de químicos, material en general y mobiliario
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	Se reportó al Departamento de Contabilidad los ingresos económicos del Centro Recreativo.
5	Reporte de flujos de personas, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados		Se llevó el registro de visitantes y facturación por venta de frutos.
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		20%		Grado de satisfacción de los usuarios	Administrador	Se efectuó la supervisión de los servicios de cafetería. Estamos a la espera de la supervisión de la Unidad de Salud.
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%		25%		Consumos mensuales		
8	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%		25%		Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Se brindó el mantenimiento adecuado de las instalaciones para mantener un ambiente agradable para los visitantes, tanto en la zona de la playa como el estero.
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 coordinó con los vigilantes las diferentes actividades para tener un control de los visitantes y propiciar un ambiente seguro. También se coordinó visita semanal por parte del supervisor de la empresa que presta los servicios de vigilancia.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				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	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	10	0%	0	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas							
	- Seguro de Vida Decreciente (Seguro De Deuda)	Reclamos	25%	12	38%	18	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%	0	100%	3	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	124.79%	599	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
3	Tramitar Inscripciones							
	- Seguros Vida básico personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	0	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Seguros Médico Hospitalario Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	0	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
4	Tramitar Exclusiones							
	- Seguros Vida básico Personal que se retira	Inscripciones	25%	3	25%	0	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Seguros Médico Hospitalario que se retira	Inscripciones	25%	3	25%	0	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
5	Contratación Pólizas de Seguros							
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	0%	0	0%	0	Dto.Seguros / UACI	
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	0%	0	0%	0		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	25%		25%		Manuales, políticas o lineamientos creados	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Elaboración de repertorios y series documentales de la Unidad de Planificación, Ambiental, Género, Riesgos, UAIP, Departamento de Desarrollo de Sistemas, Gestión de Talento Humano, Actualización del Índice Legislativo Se realizaron visitas de supervisión a archivos de gestión u oficina y se brindó asesoría sobre ordenamiento y resguardo a diferentes unidades Se recibió, revisó e instaló una transferencia la Unidad de Planificación de 465 folios Se realizaron once procesos de limpieza e inspección de los documentos en resguardo Se digitalizaron 3,274 expedientes de pensiones Se migraron 116 rollos equivalentes a 467,197 imágenes	
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		
5	Recibir y organizar transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.	Folios	25%		25%		Documentos instalados/Documentos recibidos		
6	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza y protección	25%		25%		Procesos realizados		
7	Digitalización de documentos, según proyectos aprobados.	Imágenes	25%		25%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre		
8	Migración de rollos de Microfilm	Rollos migrados	25%		25%		% Avance= Rollos migrados/Total de rollos por trimestre		

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS TERCER TRIMESTRE 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Escaneo de documentos adicionales a los proyectos	Imágenes	2862		605		Se escanearon otros documentos a solicitud de diferentes unidades	
2	Asistencia a curso taller sobre manejo de imágenes digitales	sesiones	2		8			
4	Revisión de inventarios y reuniones con Comité de Selección y eliminación, para evaluación solicitudes de eliminación.	sesiones	1		5			
5	Revisión de inventarios y reuniones con Comité de Selección y eliminación, para evaluación solicitudes de eliminación.	Reuniones	4		3			