



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CUARTO TRIMESTRE 2021

GERENCIA

FEBRERO 2022

UNIDAD DE PLANIFICACION

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al cuarto 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, Gerencia y dependencias el 99%, el 98% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 98% Subgerencia Administrativa y sus respectivos Departamentos, 99% Subgerencia de Tecnología e información y Departamentos a su cargo, 99% Unidad de Auditoría Interna, 99% Unidad de Riesgos y 95% 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.	

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 CUARTO TRIMESTRE 2021-JUNTA DIRECTIVA

- ◆ **Junta Directiva:** Durante el cuarto trimestre se realizaron 12 sesiones y se elaboraron sus respectivas actas; En sesión de Junta Directiva N°35/2021, de fecha 05 de octubre de 2021, se aprobó y ratificó la actualización de la Política de Inversión Financiera del INPEP, mediante resolución N° 86/2021.

- ◆ **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 cuarto trimestre 2021 la Unidad realizó los siguientes exámenes especiales: a la Unidad de Acceso a la Información Pública, Examen Especial a los contratos de servicios de terceros a la Subgerencia de Informática, Examen Especial al Departamento de Microfilm, Examen Especial al Departamento de Servicios Generales, Examen Especial a la Subgerencia Legal, se realizaron arquezos a fondo circulante, caja chica de Presidencia, caja chica de Servicios Generales y además realizó examen especial de seguimiento de observaciones, recomendaciones e instrucciones de la Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República y 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: Se elaboraron planes de trabajo 2021 Gestión de la Continuidad del Negocio y Gestión de la Seguridad de la Información; Planes de trabajo de la Unidad de Riesgos, gestión de la continuidad del negocio y Gestión de la Seguridad de la Información 2022, Se finalizó

con el levantamiento de riesgos en las diferentes áreas operativas del INPEP, Se ha informado a Comité de Riesgos sobre los resultados de la Gestión de riesgos desarrolladas en el cuarto trimestre.

- ◆ **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: Manual de procedimientos de la Unidad aprobado según Acuerdo de Junta Directiva N°121/2021 de la Sesión N°45/2021 de fecha 14 de diciembre de 2021. Con la entrada en vigencia del Nuevo Instructivo UIF, a partir del 29 de noviembre, se elaboró un nuevo Plan de Formación Anual para el período 2022, en el cual se incluye una jornada de capacitación para el primer trimestre 2022 con la finalidad de cubrir la capacitación programada para el 2021 considerando el contenido regulado por la nueva normativa, lo cual fue informado a la Alta Gerencia mediante memorando Ref. 1-1-78-002-2022. Mediante memorando Ref. 1-1-78-008-2021 de fecha 10 de diciembre de 2021, se solicitó someter a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva del INPEP, Manual de políticas y procedimientos para la prevención, detección y control de LDA/FT/FPADM del INPEP, mediante el cual se derogaban la Política de prevención de lavado de dinero y activos del INPEP, y los Estatutos del Comité de Prevención de lavado de dinero del INPEP.

Unidad de Auditoria Interna cumplió con su programación en un 99% sus actividades.

Unidad de riesgos cumplió con su programación en un 99% sus actividades.

Unidad de Oficialía de cumplimiento, cumplió con su programación en un 95% sus actividades.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2021

PRESIDENCIA

Durante el cuarto 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 21 solicitudes de Acceso a la Información, las resoluciones de estas solicitudes se ingresan en versión pública dentro del portal, Se realizó una capacitación a personal de la institución, en la que se explicó la diferencia entre información confidencial, reservada y oficiosa(pública) y se mostró el funcionamiento del portal de transparencia institucional. Además se brindó material de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento a los asistentes. se atendieron 6 consultas que ingresaron al correo información pública.

◆ Unidad Financiera Institucional

Esta Unidad en el cuarto 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 \$ 77,588,799.00 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 430 Certificados de Traspaso; control de intereses por depósitos a plazo por \$ 141,863.52

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 \$ 2,321,669.14, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias, Recuperación de mora pecuniaria por \$ 29,138.72; se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$ 603.36; Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas por un monto de \$ 8,215.00 y depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$ 1,601.96.

➤ 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 \$70,707,340.47; a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$8,044,629.87 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$766,310.32; pago de Gastos de funeral por un monto de \$395,706.18 y elaboración de 122 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, 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 882 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,661 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario, revisión y autorización de los 2,543 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 octubre y noviembre del 2021 y su remisión a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores, Generación y remisión mensual de 2 reportes financieros contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, generación de 2 reportes de la Ejecución Presupuestaria mensual de Ingresos y Egresos, generación mensual 4 reportes de Libro Diario Contable y Mayor Auxiliar Integración de Saldos Contables, remisión de 23 saldos contables para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos; se integraron 95 cuentas con saldos al mes de noviembre de 2021, se elaboraron 38 conciliación de saldos contables, de los meses de octubre y noviembre. 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 CUARTO 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 3 Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP de septiembre, octubre y noviembre seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer trimestre 2021 y elaboración de documentos solicitados por la administración, Elaboración y seguimientos al Plan para superar hallazgos de la Auditoria Externa 2020, Elaboración de Plan Operativo Institucional 2022 que incluye proyectos del Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional, asistencia a cursos virtuales brindados por la Secretaría de Innovación.

◆ Unidad de Género

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Se realizó capacitación en coordinación con ISDEMU, el tema desarrollado fue: "Quién soy yo y que hago por mí", enfocada en la autoestima y empoderamiento personal de las mujeres de INPEP,

desarrollando el tema de la autoestima y el cuidado personal que cada mujer debe brindarse a si misma; Se realizó la difusión del enfoque de género a través de informativos que destacaron los diferentes tipos de violencia de género tales como violencia física, violencia psicológica, violencia económica, se socializó un informativo sobre el cáncer de mama y la importancia de realizar el autoexamen o una mamografía periódicamente. 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; Conmemoración del Día a la NO violencia Contra La Mujer, en la se realizaron informativos y mensajes para su concientización; En vista de los nuevos lineamientos recibidos de parte de ISDEMU se llevaron a cabo 3 reuniones con la designada por parte de ISDEMU 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 transversalización del enfoque de género. En el mes de diciembre fue recibida la preparación del tema Transversalización del enfoque de género, la cual fue impartida por la designada de ISDEMU.

◆ Unidad Ambiental

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: impartió charla al personal de intendencia sobre "Compost" y "Separación de residuos sólidos", se hizo entrega de 100 plantas ornamentales y 100 frutales al personal en las oficinas centrales, se realizó jornada de limpieza en el Centro Recreativo Costa del Sol, porción estero de Jaltepeque, se remitió a través de correo electrónico boletín para sensibilización del personal sobre la importancia del medio ambiente; además, a través del plan de reciclaje, recolectándose 682 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 elaboró perfil del proyecto "Construcción de Muelle en el Centro Recreativo Costa del Sol, porción del Estero de Jaltepeque, municipio de San Luis La Herradura, La Paz". Se incorporó el proyecto del muelle al Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo para el año 2022 (PRIPME). Se ingresó información de perfil del proyecto del muelle al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), del Ministerio de Hacienda. Participación en cursos virtuales acerca del uso del SIIP y lineamientos para el proceso de Inversión Pública. Se Elaboró un documento sobre el impacto generado en el INPEP, por la Unidad desde su creación.

◆ 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 4 créditos en mora; Clasificación, verificación y separación de procesos judiciales activos y con planes de pago; Asistencia jurídica a las diferentes Unidades Organizativas, Entrega a usuarios de 4 documentos de compra ventas cuando estos son solicitados, entrega de 20 mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad, elaboración de 13 contratos en general, revisión de 13 documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, Revisión de 12 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 y se realizó 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 11 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; respuestas a 13 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, 4 respuesta a escritos presentado por usuario; se emitieron 3 opiniones sobre devolución de cotizaciones, emisión de 529 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones y 298 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 bajo 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 \$48,484.06 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$54,668.70 en cuotas de préstamos hipotecarios, devoluciones de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$37.40 y la entrega de 31 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

◆ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas: Atendieron y suministraron 67 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 62 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 26 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 7 nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, Registrar y distribuir la entrega de 252 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO CUARTO 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 12 requerimientos de mantenimientos de sistemas o de información hechos por las diferentes Unidades organizativas; se atendieron 12 solicitudes de acceso a sistemas institucionales; se brindaron 12 atenciones a usuarios, se atendieron 12 solicitudes de usuarios o entidades externas, se realizó el mantenimiento al Sitio Web Institucional se recibió 12 solicitudes, Se realizó 234 respaldos de las bases de datos de producción y desarrollos, se verificaron usuarios de la base de datos de los sistemas institucionales con el Dpto. Desarrollo de Sistemas.

◆ Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte

Se supervisó el cumplimiento de contrato de los servicios, 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; Se dio mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos fuera de contrato y se controló el software institucional y se elaboraron requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos, se restauraron respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO 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 69% de las solicitudes fueron aprobadas en la meta establecida, emisión de 375 solicitudes

para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 542 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, recepción de 504 solicitudes para trámite de ayuda por gastos de funeral; autorización de 49 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 127 expedientes a pensión mínima, recepción de 21 solicitud de redistribución de pensión de beneficiarios, recepción de 4 solicitud de inclusión de beneficiarios, recepción de 1 trámites de nuevas nupcias; Entrega de 1,000 expedientes de pensionados y recepción de 619. Se dió respuesta a 23 solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.

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, en este trimestre se tramitaron 393 solicitudes de Certificado de traspaso y cálculo de 396 Certificados, depuración de 21 inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso y 9 reprocesos por inconsistencias en solicitudes de los certificados de traspaso.

➤ Sección de Control de Calidad

Revisión de 402 solicitudes de Certificados de Traspaso; Supervisión de 619 expedientes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; Adición de 29 e inactivación de 29 pensionados de la base única; 21 para revisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios y revisión de 140 expedientes de ajustes a pensión Mínima, supervisión de 1 cálculos de nuevas nupcias, supervisión de 65 cálculos de prórrogas de pensión por comprobación de estudios, supervisión de 495 solicitudes de Gastos de Funeral.

◆ Departamento de Atención a Pensionados

En el trimestre se atendieron a 8,478 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 24,230 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar. Se actualizaron los datos de domicilio, números telefónicos de pensionados en las diferentes modalidades, siendo estos 21,000 correspondientes a oficina central y centro de día. 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 43 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.

◆ Sección de Oficinas Descentralizadas

Las actividades ejecutadas por la sección 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 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 500 pensionados, se atendieron 7,349 pensionados a firmar y verificación de sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 377 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar, se realizaron 15 cambios de cuenta bancaria, se efectuaron 13 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 entregaron 120 resoluciones de prestaciones, se recibió documentación para tramitar 7 prórrogas de estudio.

◆ **Departamento de Historial Laboral**

Las actividades realizadas fueron, Se atendieron 10,596 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 5,668 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 340 informes de planillas de salarios y cotizaciones, elaboración de 694 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, entrega de 715 tiempos de servicio solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias; entrega de 1,636 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 634 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas y 1,558 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 360 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 85 matrículas de INPEP y asignación de 96 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 111 archivos a la Intendencia del Sistema de Pensiones solicitando asignación de NUP, se procesaron 527 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 325 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 8,995 solicitudes presentadas

por los usuarios y ejecución de servicios para trámites Previsionales SPP y SAP. Ejecutó 8,670 servicios para trámites provisionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU; Elaboró 6 supervisiones de productividad y desempeño y sobre operatividad del Centro y Elaboró 3 Informes administrativos sobre la operatividad del Centro de Atención al Usuario.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 98% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO 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 35 Planillas mensuales de salarios, vacaciones, se dio seguimiento ejecutaron al 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 25 prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, ejecución de 5 procesos de selección y contratación del personal; elaboración de 269 indemnizaciones del personal.

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 331 consultas generales, 69 pediátricas, 49 ginecológicas, 33 nutricional; 26 tomas de citología, realización de 19 curaciones, 218 inyecciones; 8 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 6 charlas de educación en salud a los empleados; se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos. Además, se realizó campaña de vacunación contra la influenza, campaña de donación de sangre coordinado con la Cruz Roja Salvadoreña, Inventario Mensual de la Clínica con la elaboración y entrega de informes al ISSS.

✓ Despensa Familiar

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$46,437.61 y ventas por un monto de \$33,130.53; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$361.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$3,627.32, Bolsa Alimenticia por un monto de \$14,517.73 en el trimestre a empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT. se entregaron GIFT CARD de Supermercados por un valor de \$10,220.00; Emisión y cierre de los Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre de la Despensa.

◆ 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: Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, garantizar los servicios básicos de la institución, suministro de agua envasada y servicio de telefonía Institucional, Administrar 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, para mantenerlas en óptimas condiciones. Gestión y participación en subasta pública de inmuebles propiedad de INPEP. Realización de mantenimientos preventivos y correctivos a: sub estación eléctrica, planta eléctrica de emergencia, sistemas de aires acondicionados, y de la Planta telefónica; elaborar 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: Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad, autorizar y controlar la salida de los vehículos según misiones oficiales a las diferentes áreas de la institución, administrar, controlar y liquidar contablemente el suministro de combustible para la flota vehicular del INPEP, se supervisó el trabajo

de motoristas y ordenanzas, supervisar el trabajo de limpieza a nivel institucional y gestionar los implementos necesarios para su realización, mantenimiento de jardines, áreas de circulación, zonas verdes, baños.

➤ 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, Se realiza limpieza y desinfección periódica de las instalaciones y mobiliario del Centro Recreativo; supervisar el mantenimiento de limpieza en zonas verdes, parqueo, cabañas, cafetería, rancho, duchas y sanitarios, Supervisión y control del uso de materiales químicos en general , mobiliario, e inventarios de las bodegas, materiales en general y mobiliario en alquiler a través del kardex; siembra de plantas ornamentales; registro, facturación y reporte semanal del ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos) según la temporada, Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo; para el ingreso de pensionados y empleados se mantienen los protocolos de bioseguridad.

◆ Departamento de Seguros

En el trimestre el Departamento de Seguros realizó las siguientes actividades: se tramitaron según demanda 19 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda), se tramitó 689 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados, Se tramitaron 3 inscripciones y 3 exclusiones de Seguro de Vida y médico personal.

➤ Departamento de Gestión Documental y Archivo

Se elaboró Plan de Gestión de Desastres, 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 impartieron capacitaciones sobre normativa de gestión documental, a jefes y encargados de archivos nuevos, se recibieron, revisaron e instalaron transferencias de documentos por parte de las oficinas, se realizaron 8 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 3,437 expedientes y migración de 146 rollos de microfilm equivalentes a 607,590 imágenes y se escanearon 2,991 documentos a solicitud de diferentes unidades. Se actualizó proyecto de depuración y ordenamiento de archivos institucionales y se tuvieron 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 98% sus actividades programadas.

◆ CONCLUSIONES

En conclusión, institucionalmente se alcanza un promedio de 98% de cumplimiento de las metas programadas por las Unidades Organizativas, es importante mencionar que los planes de trabajo de las áreas que realizan actividades presenciales de recreación y esparcimiento de los pensionados, se vieron afectadas debido a que continuaron suspendidas por la pandemia. Destacando que muchas áreas realizaron actividades no programadas, pero que fueron necesarias para el cumplimiento de nueva normativa, requerimientos de entes fiscalizadores, además, la asistencia a capacitaciones virtuales y presenciales brindadas por otras instituciones como Secretaria de Innovación, el Organismo de Mejora Regulatoria, ISDEMU, etc.

◆ RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los Subgerentes y Jefes de Unidad realizar reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo para dar a conocer el documento y el cumplimiento de sus planes de trabajo, y a motivarlos al cumplimiento de los planes de trabajo del año 2022 y si fuere necesario realizar las acciones de cambio 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.
- Se recomienda utilizar el formato brindado en los próximos seguimientos.

ANEXOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar las Política de Inversión Institucional	Documento			100%			En sesión de Junta Directiva N°35/2021, de fecha 05 de octubre de 2021, se aprobó y ratificó la actualización de la Política de Inversión Financiera del INPEP, mediante resolución N° 86/2021	
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2021	Actas	25%		25%			Durante el cuarto trimestre del año 2021, se llevaron a cabo 12 sesiones de Junta Directiva	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECUTA	META	EJECUTA	META	EJECUTA	META	EJECUTA	META	EJECUTA			
1	Aprobar las Política de Inversión Institucional	Documento	100%							100%	100%	100%			
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2020	Documento	100%	100%							100%	100%			
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2022	Documento					100%	100%			100%	100%			
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2022	Documento					100%	100%			100%	100%			
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2021	Actas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
6	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre de 2020 y primer semestre del ejercicio 2021	Estados Financieros	50%	50%			50%	50%			100%	100%			

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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%		25%			Durante el cuarto trimestre 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 OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO			
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			48 Sesiones
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			4 Informes
3	Elaborar Memoria de Actividades del año 2020	Documento	100%	100%							100%	100%			1 Documento

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Nº	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO		
			META	MOMTO	META	MOMTO	
AREA ADMINISTRATIVA							
1	Examen Especial al Departamento de Microfilm	Informe	100%		85%	0	Este avance es debido a que nos solicitaron prórrogas para entrega de información solicitadas en fechas 3,11 y 29 de noviembre recibidas en fechas 11, 15 de noviembre y 10 de diciembre y la última información fue recibida el día 22 de diciembre 2021, se espera finalizar en la semana comprendida del 17 al 21 de enero 2022.
2	Examen Especial al Departamento de Servicios Generales	Informe	100%		85%	0	Esta auditoría fue asignada a Margarita Bueno y su equipo de cómputo a la fecha no está habilitado, hace falta instalación de Punto de Red para tener acceso a las herramientas de trabajo, sin embargo ya se esta en fase de espera de comentarios de observaciones preliminares, se espera finalizar en la semana del 17 al 21 de enero 2022.
3	Examen Especial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Informe	100%		100%		Sin observaciones
AREA DE INFORMATICA							
4	Examen Especial a los contratos de servicios de terceros a la Subgerencia de Informática.	Informe	100%		100%		Sin observaciones
AREA LEGAL							
5	Examen Especial a la Subgerencia Legal	Informe	100%		85%	0	Este informe está en fase de observaciones preliminares, esperando comentarios de parte de los auditados, se espera tener finalizado en la semana comprendida del 17 al 21 de enero 2022.
AREA FINANCIERA							
6	Arqueos, Fondo Circulante, Caja Chica de Presidencia, Caja Chica Servicios Generales.	Arqueos	100%		100%		Sin observaciones
SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS							
7	Examen Especial de Seguimiento de observaciones, Recomendaciones e instrucciones de la Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, Auditoría Interna.	Informe	100%		70%	0	Este informe está en fase de ejecución, ya que fue asignado a Karla Milla y estuvo incapacitada por 30 días, se espera tener por finalizado al final del mes de enero 2022.
TOTALES				7		3	
ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS							
CAPACITACIONES							
1	Capacitaciones para cubrir las 40 Horas de capacitación continuada según NAIG y NRP-15	Diplomas	100%	60 horas	100%	60 horas	Sin observaciones
OTRAS ACTIVIDADES							
2	Actualización de los Estatutos del Comité de Auditoría.		No programadas				Se tiene borrador de los Estatutos de Comité de Auditoría.
3	A solicitud del Comité de Auditoría llevar a explicar y exponer la Matriz de Riesgos de la Unidad de Auditoría Interna año 2021		No programadas				Se llevó a Comité de Auditoría el día 13 de enero de 2022.

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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Nº	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					
			META	INFORME	META	INFORME								
AREA ADMINISTRATIVA														
1	Exámen Especial a la unidad de Reigos.	Informe			100%	1							Auditor de Sistemas	
2	Exámen Especial al centro Recreativo Costa del Sol	Informe			100%	1							Auditor Administrativo Financiero	
3	Exámen Especial a la gestión Administrativa de Junta Directiva del Año 2020	Informe	100%	1									Auditor Administrativo Financiero	
4	Evaluación del Sistema de Control Interno para la elaboración del plan anual de auditoría 2022	Informe	100%	1									Auditor Administrativo Financiero	
5	Exámen Especial al departamento de Recursos Humanos	Informe	100%	1									Auditor Administrativo Financiero	
6	Exámen Especial a la Sección Control de Bienes	Informe	100%	1									Auditor Administrativo Financiero	
7	Exámen Especial a los Activos Extraordinarios	Informe	100%	1									Auditor Administrativo Financiero	
8	Exámen Especial al Departamento de Seguros	Informe					100%	1					Auditor Administrativo Financiero	
9	Exámen Especial a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad	Informe					100%	1					Auditor Administrativo Financiero	
10	Examen Especial al Departamento de Microfilm								85%	0			Auditor Administrativo Financiero	
11	Exámen Especial al Departamento de Servicios Generales								85%	0			Auditor Administrativo Financiero	
12	Exámen Especial a la Unidad de Acceso a la Información Pública								100%	1			Auditor Administrativo Financiero	
AREA DE PRESTACIONES														
13	Exámen Especial al departamento de atención a pensionados	Informe			70%	1							Auditor Administrativo Financiero	
14	Exámen Especial al Departamento del Historial Laboral	Informe			90%	0							Auditor Administrativo Financiero	
15	Exámen Especial a las Oficinas Decentralizadas	Informe	100%	1									Auditor Administrativo Financiero	
16	Exámen Especial al Otorgamiento, calculo y pago de Prestaciones						70%	0					Auditor Administrativo Financiero	
AREA FINANCIERA														
17	Exámen Especial a la Sección de Recaudaciones	Informe			90%	1							Auditor Administrativo Financiero	
18	Arqueo, Fondo Circulante, Caja Chica de presidencia, Caja Chica Servicios Generales.	Arqueos	100%	1	100%	1	100%	1	100%	1			Auditor Administrativo Financiero	
19	Exámen Especial a la Sección de Gastos Administrativos						70%	0					Auditor Administrativo Financiero	
20	Exámen Especial al Departamento de Presupuesto						100%	1					Auditor Administrativo Financiero	
AREA INFORMÁTICA														
21	Exámen Especial al cumplimiento de las TIC		100%	1									Auditor de Sistemas	
22	Examen Especial a los contratos de servicios de terceros a la Subgerencia de Informática								100%	1			Auditor de Sistemas	
AREA LEGAL														
23	Examen Especial a la Subgerencia Legal								85%	0			Auditor Administrativo Financiero	
24	Seguimiento de observaciones de la Superintendencia, Auditoría Externa, Auditoría	Matriz			90%		80%		70%				Auditor Administrativo Financiero	Actividad no programada

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
5	Mantenimiento de base de datos de pérdidas operativas	Reportes	25%		25%		Pérdidas operativas registradas en Base de Datos	Unidad de Riesgos	La base de datos será remitida a la Superintendencia del Sistema Financiero a más tardar al 31 de enero de 2022
6	Consolidación de Plan de Administración de Riesgos Institucional	Informes	50%	1	50%		Matriz de Riesgo Institucional	Unidad de Riesgos	Se elaboraron planes de trabajo 2021 Gestión de la Continuidad del Negocio y Gestión de la Seguridad de la Información; Planes de trabajo de la Unidad de Riesgos, gestión de la continuidad del negocio y Gestión de la Seguridad de la Información 2022
7	Seguimiento al Plan de Administración de Riesgos Institucional	Informes	50%	1	50%		Matriz de Riesgo Institucional	Unidad de Riesgos/ Todas las áreas	Se finalizó con el levantamiento de riesgos en las diferentes áreas operativas del INPEP
8	Atención a Requerimientos de la SSF	Solicitudes	25%	1	25%		Información entregada	Unidad de Riesgos	Se atendió de forma oportuna los requerimientos de la SSF
9	Desarrollo de programas de capacitación	Capacitaciones	50%				Capacitaciones desarrolladas	Unidad de Riesgos	Desarrolladas 08 y 09 de septiembre
10	Informe al Comité de Riesgos y Dirección Superior sobre los Riesgos Identificados	Informes	25%	1	25%		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 cuarto trimestre.
11	Requerimiento de capacitaciones externas	Capacitaciones	25%	1	25%		requerimientos atendidos	Unidad de Riesgos	Se recibieron capacitaciones externas en el cuarto trimestre
12	Requerimiento de comités internos	solicitudes	25%				información entregada	Unidad de Riesgos	No se recibió requerimiento

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS.

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	Instrumentos Reglamentarios de los entes de control y documentos aprobados por Junta Directiva	Documentos	100%	2							100%	2	Manuales aprobados por Junta Directiva.	Unidad de Riesgos	
2	Política Gestión Integral de Riesgos	Documentos	100%	1							100%	1	Divulgación de política aprobada por Junta Directiva.		
3	Desarrollo de Manual de Procedimiento	Documento			100%	1					100%	1	Procedimientos aprobados por la Administración Superior		
4	Creación de base de datos de pérdidas operativas	Base de Datos	100%	1							100%	1	Base de Datos	Informática y Unidad de Riesgos	
5	Mantenimiento de base de datos de pérdidas operativas	Reportes	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Pérdidas operativas registradas en Base de Datos	Unidad de Riesgos	
6	Consolidación de Plan de Administración de Riesgos Institucional	Informes			50%	1			50%	1	100%	2	Matriz de Riesgo Institucional	Unidad de Riesgos	
7	Seguimiento al Plan de Administración de Riesgos Institucional	Informes			50%	1			50%	1	100%	2	Matriz de Riesgo Institucional	Unidad de Riesgos/ Todas las áreas	
8	Atención a Requerimientos de la SSF	Solicitudes	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Información entregada	Unidad de Riesgos	
9	Desarrollo de programas de capacitación	Capacitaciones			50%	1		1	50%		100%	2	Capacitaciones desarrolladas	Unidad de Riesgos	
10	Informe al Comité de Riesgos y Dirección Superior sobre los Riesgos Identificados	Informes	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Matriz de Riesgo Institucional	Unidad de Riesgos/ Todas las áreas	
11	Requerimiento de capacitaciones externas	Capacitaciones	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Capacitaciones desarrolladas	Unidad de Riesgos	
12	Requerimiento de comités internos	solicitudes	25%	1	25%	1	25%	1	25%	0	100%	3	Información entregada		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			META	MONTO			
7	Revisión para la aprobación de Políticas institucionales de prevención de LDFT, por parte de Junta Directiva	Documento	1	1	Políticas elaboradas/Políticas Aprobadas por Junta Directiva	Oficial de Cumplimiento	
8	Elaborar manual de procedimientos de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento	Documento	1	1	Manual de Procedimientos elaborado/Manual de Procedimientos presentados		Manual aprobado según Acuerdo de Junta Directiva N°121/2021 de la Sesión N°45/2021 de fecha 14 de diciembre de 2021
9	Revisión para la aprobación de manual de procedimientos de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento por parte de Junta Directiva	Documento	1	1	Manual de Procedimientos elaborado/Manual de Procedimientos aprobados por Junta Directiva		Según memorando Ref.1-1-78-008-2021 de fecha 10 de diciembre de 2021 se solicitó someter a aprobación y ratificación de Junta Directiva del INPEP, el Manual de Políticas y Procedimientos
10	Elaborar plan de capacitación para todo el personal del Instituto relacionado a la prevención de los riesgos de LDFT	Documento	1	1	Plan de Capacitación elaborado/Plan de Capacitación presentado por Junta Directiva		
11	Someter a aprobación de Junta Directiva el programa de capacitación anual relacionado a la prevención de los riesgos de LDFT	Informe	1	1	Plan de Capacitación presentado/Plan de Capacitación aprobado por Junta Directiva		
12	Ejecución del plan de capacitación relacionado a la prevención de los riesgos de LDFT	Convocatorias y Listados de asistencia	0	0	Número de capacitaciones programadas/Número de Capacitaciones impartidas		Con la entrada en vigencia del Nuevo Instructivo UIF, a partir del 29 de Noviembre, se elabora un nuevo Plan de Formación Anual para el periodo 2022 en el cual se incluye una jornada de capacitación para el primer trimestre 2022 con la finalidad de cubrir la capacitación programada para el 2021, considerando el cronograma regulado por la nueva normativa, lo cual fue informado a la Alta Gerencia mediante memorando Ref. 1-1-78-002-2022
13	Elaborar una matriz de riesgos para el periodo 2021, en la cual se evalúan e identifican los riesgos que está expuesto el Instituto, correlacionando los factores de riesgos definidos por la INP-OR	Documento	1	0	Matriz de Riesgos elaborada		Mediante Acuerdo de N° 121/2021 de la Sesión de Junta Directiva N° 45/2021 de fecha 14 de diciembre 2021, se aprobó el Manual de políticas y procedimientos, para la prevención, detección y control de LDFT/TFPADM del INPEP, mediante el cual se estableció en la política 75 la elaboración de matrices de riesgo con enfoque basado en riesgo, según el nuevo instructivo UIF, por lo que la actividad continúa en ejecución para ser presentadas al Comité de Prevención del INPEP, en el mes de Enero 2022.
14	Revisión de la normativa interna del INPEP, con enfoque de prevención y detección de actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero	Informe	1	1	Número de normativa interna revisada		Se verificó la normativa siguiente: Política de prevención de lavado de dinero del INPEP, Estatutos del Comité de Prevención de lavado de dinero del INPEP, Código de Ética Institucional. Producto de la revisión de dicha normativa interna, se elaboró la Propuesta del Manual de políticas y procedimientos para la prevención, detección y control de LDFT/TFPADM del INPEP, en el cual se regula la implementación de la Política "Cero a su alrededor", atendiendo a lo dispuesto en el Nuevo Instructivo UIF y con enfoque en la gestión de riesgos asociados al LDFT/TFPADM, así mismo se estableció en dicho Manual, la estructura organizativa del INPEP para prevención del riesgo de LDFT/TFPADM, dentro de la cual se definió el funcionamiento y conformación del Comité de Prevención de LDFT/TFPADM del INPEP, por lo que se derogaron los Estatutos del Comité, adecuando la normativa interna del INPEP al marco legal vigente en materia de prevención, detección y control de operaciones sospechosas.
15	Proponer la actualización y modificación de la normativa interna del INPEP, para prevenir y detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero	Documento	1	1	Propuesta de actualización y modificación a normativa interna actualizada y modificada		Mediante memorando Ref. 1-1-78-008-2021 de fecha 10 de diciembre de 2021 se solicitó someter a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva del INPEP, Manual de políticas y procedimientos para la prevención, detección y control de LDFT/TFPADM del INPEP, mediante el cual se derogaban la Política de prevención de lavado de dinero y actos del INPEP y los Estatutos del Comité de Prevención de lavado de dinero del INPEP. El Manual fue aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 121/2021 de la Sesión N°45/2021 de fecha 14 de diciembre de 2021. Actualizado y modificando la normativa interna del INPEP, para prevenir, detectar y controlar operaciones irregulares y reporte de operaciones sospechosas de lavado de dinero.
16	Informe a Junta Directiva sobre las actividades desonculadas por la Oficialía de Cumplimiento	Informe	1	1	Número de Informes presentados a Junta Directiva		Mediante memorando Ref. 1-1-78-001-2022 de fecha 04 de enero de 2022, se solicitó someter a conocimiento de la Junta Directiva del INPEP, informe de las actividades realizadas por la Oficialía y los resultados de las gestiones realizadas durante el periodo 2021, detallando la actualización y modificación normativa que se realizó durante el mes de Diciembre 2021. El informe fue presentado en la Sesión de fecha 6 de enero de 2022, de la cual posterior a la ratificación del Acta respectiva se solicitó a la Secretaría de Junta Directiva, la Certificación del Punto de Acto donde fue conocido el referido informe.
17	Reportar operaciones irregulares o sospechosas a la UIF	Reporte	0	0	Número de Reportes de Operaciones Sospechosas remitidos a la UIF		ACTIVIDAD CONFORME A HALLAZGOS
18	Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la UIF	Informe	0	0	Número de solicitudes recibidas/Número de informes de respuesta emitidos		ACTIVIDAD CONFORME A REQUERIMIENTOS DE LA UIF
19	Elaborar plan de trabajo y presupuesto para periodo 2022 de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento	Documento	1	1	Plan de trabajo y Presupuesto presentado para Aprobación de Junta Directiva		
20	Revisión para la aprobación del plan de trabajo y presupuesto para periodo 2022 de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento, por parte de la Junta Directiva	Documento	1	1	Plan de trabajo elaborado/Plan de trabajo aprobado		De conformidad al nuevo instructivo UIF, adicionalmente al Plan Operativo de la Unidad se gestionó mediante memorando Ref. 1-1-78-008-2021 de fecha 10 de diciembre de 2021, la aprobación y ratificación de Junta Directiva el Plan de Trabajo y Plan de Formación Anual 2022 de la Oficialía de Cumplimiento, siendo aprobados y ratificados mediante Acuerdo N°128/2021 de la Sesión N°46/2021 de fecha 22 de diciembre de 2021 adecuando las actividades a realizar según la nueva normativa vigente en materia de LDFT/TFPADM.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PRIMER		SEGUNDO		TERCER		CUARTO				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Recopilación de información y verificación de normativa aplicable para el funcionamiento de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento	Documentos	100%	100%							Porcentaje de normativa recopilada/ porcentaje de normativa verificada		
2	Gestiones para aprobación del Plan de Trabajo periodo 2021 de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento, por parte de la Junta Directiva	Documentos	1	1							Plan de trabajo elaborado/Plan de trabajo aprobado		
3	Elaborar de estatutos del Comité: Prevención de Lavado LD/FT de para su aprobación por Junta Directiva	Documento	1	1							Proyecto de estatutos elaborados/Proyectos de Estatutos		
4	Propuesta de aprobación de los estatutos del Comité: Prevención de Lavado LD/FT por parte de Junta Directiva	Documento			1	1					Proyecto de Estatutos presentados/proyecto de Estatutos aprobados por junta directiva		
5	Propuesta de creación del Comité de Prevención de Lavado LD/FT, por parte de Junta Directiva	Documento			1	1					Acuerdo de Junta Directiva para la creación del del Comité de Prevención de Lavado LD/FT		
6	Elaborar las políticas institucionales de prevención de LD/FT	Documento	1	1							Proyecto de Políticas elaborados/ Proyecto de Políticas presentadas para revisión de del Comité de Prevención		
7	Gestiones para la aprobación de Políticas institucionales de prevención de LD/FT, por parte de Junta Directiva	Documento							1	1	Políticas elaboradas/Políticas Aprobadas por Junta Directiva		
8	Elaborar manual de procedimientos de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento	Documento							1	1	Manual de Procedimientos elaborado/Manual de Procedimientos presentados para aprobación por Junta		
9	Gestiones para la aprobación de manual de procedimientos de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento, por parte de Junta Directiva	Documento							1	1	Manual de Procedimientos elaborado/Manual de Procedimientos aprobado por Junta Directiva		
10	Elaborar plan de capacitación para todo el personal del Instituto, relacionado a la prevención de los riesgos de LD/FT	Documento					1	1	1	1	Plan de Capacitación elaborado/ Plan de Capacitación presentado para aprobación de Junta Directiva		
11	Someter a aprobación de Junta Directiva el programa de capacitación anual relacionado a la prevención de los riesgos de LD/FT	Informe					1	1	1	1	Plan de Capacitación presentado/Plan de Capacitación aprobado por Junta Directiva	Oficial de Cumplimiento	
12	Ejecución del plan de capacitación relacionado a la prevención de los riesgos de LD/FT;	Convocatorias y Listados de asistencia							0	0	Número de capacitaciones programadas/Número de Capacitaciones impartidas		
13	Elaborar una matriz de riesgos para el periodo 2021, en la cual se evalúen e identifiquen los riesgos a que está expuesto el Instituto, considerando los factores de riesgos definidos por la NRP-08	Documento							1	0	Matriz de Riesgos elaborada		
14	Revisión de la normativa interna del INPEP, con enfoque de prevención y detección de actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero	Informe							1	1	Número de normativa interna revisada		
15	Proponer la actualización y modificación de la normativa interna del INPEP, para prevenir y detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero	Documento							1	1	Propuesta de actualización y modificación a normativa interna realizada/normativa interna actualizada y aprobada		
16	Informar a Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas por la Oficialía de Cumplimiento	Informe							1	1	Número de Informes presentados a Junta Directiva		
17	Reportar operaciones irregulares o sospechosas a la UIF	Reporte							0	0	Número de Reportes de Operaciones Sospechosas remitidos a la UIF		
18	Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la UIF	Informe							0	0	Número de solicitudes recibidas/Número de informes de respuesta emitidos		
19	Elaborar plan de trabajo y presupuesto para periodo 2022 de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento	Documento			1	1			1	1	Plan de trabajo y Presupuesto presentado para Aprobación de Junta Directiva		
20	Gestiones para la aprobación del plan de trabajo y presupuesto para periodo 2022 de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento, por parte de la Junta Directiva	Documento			1	1			1	1	Plan de trabajo elaborado/Plan de trabajo aprobado		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

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

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO				
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.	ACTAS	12	12	12	10	12	12	12	12	12	48	46			
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	DOCUMENTOS	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			

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	CUARTO 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	Se publicaron los siguientes documentos de forma periódica, resoluciones de solicitudes, Estados Financieros, Anexos de solicitudes, Estadísticas y manuales de procedimientos de algunas áreas en su estandar correspondiente dentro del portal de transparencia institucional.
2	Tramitación y gestión de Solicitudes de Acceso a la Información.	Documento/ Requerimiento	25%		25%		Número de Solicitudes Gestionadas	Oficial de Información / Asistente	Se gestionaron un total de 21 solicitudes de acceso a la información
3	Elaboración, actualización y publicación del índice de información Reservada conforme a las declaratorias de reserva que brinden las unidades administrativas	Documento	50%		50%			Oficial de Información / Asistente	Se verificó las reservas que aún estaban activas con las áreas correspondientes, y dado que algunas caducaban en el mes de diciembre 2021, se determinó actualizar el índice en el mes de enero 2021. Dicho índice ya fue remitido al IAIP e ingresado en el portal de transparencia Institucional. En base a lo que establece el art. 32 del reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
5	Realizar inducciones al personal del INPEP cuando el IAIP emita nuevos lineamientos	Documento/ Informe	50%		50%		control de asistencia	Oficial de Información / Asistente	Se realizó una capacitación el día 15 de octubre 2021, a personal de la institución en la que participaron 16 personas, en la que se explicó la diferencia entre información confidencial, reservada y oficiosa(pública) y se mostró el funcionamiento del portal de transparencia institucional. Además se brindó material de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento a los asistentes.
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 le dio seguimiento a un total de 6 consultas registradas en los meses de noviembre y diciembre del año 2021. En el mes de octubre no se registró ninguna consulta.

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	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO				
1	Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas la entreguen para actualizar el portal de transparencia institucional.	Documento/ Resolución	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Oficial de Información / Asistente	
2	Tramitación y gestión de Solicitudes de Acceso a la Información.	Documento/ Requerimiento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Número de Solicitudes Gestionadas	Oficial de Información / Asistente	
3	Elaboración, actualización y publicación del índice de información Reservada conforme a las declaratorias de reserva que brinden las unidades administrativas	Documento		50%	50%				50%	50%	100%	100%		Oficial de Información / Asistente		
4	Rendición de cuentas					100%	100%				100%	100%	Publicación de informe en el portal de transparencia institucional	Oficial de Información		
5	Realizar inducciones al personal del INPEP cuando el IAIP emita nuevos lineamientos	Documento/ Informe		50%	50%				50%	50%	100%	100%	control de asistencia	Oficial de Información / Asistente		
6	Atención a consultas por medio de correo electrónico o teléfono	Documento/ Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	registro de consultas	Oficial de Información en coordinación con Gerencia y Presidencia		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento afectivo del presupuesto.		25%		25%			Se cumplió meta	
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva	Documento	3		3			Fueron presentados a Junta Directiva los Estados Financieros correspondientes	
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 efectuado 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 estos rubros	
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		3			Fueron enviados oportunamente a Junta Directiva	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

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

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	CUARTO 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	25	122	% 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	28%	\$ 65,000,000.00	31	\$ 70,707,340.47	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año= Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%		
3	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$25200,000.00 para el pago de 7,550 pensionados DL. 667.	Monetario	31%	\$ 7,500,000.00	32	\$ 8,044,629.87	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
4	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2175,000.00 para el pago de 780 pensionados DL. 474.	Monetario	31%	\$ 660,000.00	35	\$ 766,310.32	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
5	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205.713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25%	\$ 51,428.25	192	\$ 395,706.18	% pagos por gastos funerales en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerales en año anterior-100%		
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%	\$ 2,321,669.14	% 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	49%	\$ 29,138.72	% 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	137%	\$ 8,215.00	% 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	5%	\$ 603.36	% 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	10%	\$ 1,601.96	% cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA ACCIÓN CENTRAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	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	29%	\$72,930,597.49	31%	\$ 77,588,799.00	% 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	67%	430	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos en año anterior-100%		
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$478,400.00	Porcentaje	26%	\$ 119,600.00	30%	\$ 141,863.52	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior-100%		
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$1,740.00		23%	\$ 435.00			% 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		13%	\$ 5,800.00			% 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		22%	\$ 6,500.00			% Ingresos varios recibidos al año= monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		
7	Realizar el pago de 78 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	PLANILLA	30%	24	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 AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO			
1	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	9%	25%	23%	25%	22%	25%	25%	100%	80%	% 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%	25%	24%	26%	24%	26%	28%	31%	100%	108%	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año= Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%		
3	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$25200.000.00 para el pago de 7,550 pensionados DL. 667.	Monetario	23%	25%	23%	25%	23%	26%	31%	32%	100%	109%	% pagos a pensionados Dec 667 en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
4	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2175.000.00 para el pago de 780 pensionados DL. 474.	Monetario	23%	23%	23%	25%	23%	25%	31%	35%	100%	109%	% pagos a pensionados Dec 667 en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		
5	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25%	38%	25%	47%	25%	126%	25%	192%	100%	403%	% pagos por gastos funerales en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerales en año anterior-100%		
6	Captación de \$ 10.8 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25%	22%	25%	23%	25%	21%	25%	21%	100%	87%	% 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%	34%	25%	27%	25%	66%	25%	49%	100%	176%	% monto recuperado en el año= monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior-100%		
8	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$6000.00	Informe	25%	22%	25%	69%	25%	0%	25%	137%	100%	228%	% 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%	37%	25%	55%	25%	99%	25%	5%	100%	196%	% 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%	29%	25%	40%	25%	106%	25%	10%	100%	185%	% cotizaciones no identificadas depuradas= Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA ACCIÓN CENTRAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$253,797,087.64 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP.	Porcentaje	23%	26%	24%	25%	24%	26%	29%	31%	100%	108%	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
2	Emisión de 640 Certificados de Traspaso	Porcentaje	18%	16%	18%	40%	18%	43%	18%	67%	72%	166%	% 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	26%	33%	26%	28%	26%	29%	26%	30%	104%	120%	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año= monto de ingresos intereses depósito a plazo en el		
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$1,740.00		23%	0%	23%	0%	23%	0%	23%		92%	0%	% 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	
5	Control de ingresos Costa del Sol \$23,200.00		13%	0%	13%	0%	13%	0%	13%		52%	0%	% 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		22%	0%	22%	0%	22%	0%	22%		88%	0%	% 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%	21%	24%	28%	23%	27%	30%	27%	100%	103%	Cantidad de Planillas emitidas	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
8	Realizar el pago mediante abono a cuenta de 500 proveedores	NOTA DE ABONO	25%	48%	25%	20%	25%	36%	25%	36%	100%	140%	CANTIDAD DE NOTAS DE ABONO		
9	Realizar el pago de 1000 comprobantes	COMPROBANTE	25%	25%	25%	31%	25%	8%	25%	8%	100%	72%	Cantidad de obligaciones pagadas		
10	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.	DECLARACION	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cantidad de declaraciones presentadas		
11	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113,000	INFORME	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cantidad de informes presentados		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2021.	Documento	3		3			Para su remisión a la UFI.	
4	Elaboración del Presupuesto de Caja Ejercicio 2022.	Informe	1		1			Para su remisión a la UFI.	
5	Elaborar 12 Informes Estadísticos y Financieros sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
6	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2021.	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
11	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento	1		1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
12	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	O/C - facturas- recibos, planillas salarios, pensiones.	25%		25%			Según Demanda	
13	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3		3			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
14	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2021.	Documentos	84		84			Para su remisión a la UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría Interna,	
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2020 y 2021.	Informe	3		3			Para su remisión a la UFI.	
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.	Documento	1		1			Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.	
17	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento	1		1			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL						
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO					
1	Registrar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), Ejercicio 2021	Documento	1	1									1	1			
2	Análisis del Presupuesto Aprobado Ejercicio 2021.	Documento	1	1									1	1			
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2021.	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			
4	Elaboración del Presupuesto de Caja Ejercicio 2022.	Informe							1	1			1	1			
5	Elaborar 12 Informes Estadísticos y Financieros sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			
6	Elaborar 12 Seguirimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2021.	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			
7	Elaboración de lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Ejercicio 2022.	Documento	1	1									1	1			
8	Elaborar Proyecciones de Ingresos y Egresos Presupuestarios-para Pago de Pensiones Ejercicio 2022.	Documento			1	1							1	1			
9	Formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2022.	Documento			50%	50%	50%	50%					100%	100%			
10	Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2022.	Documento			75%	75%	25%	25%					100%	100%			
11	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
12	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	O/C - facturas- recibos.	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
13	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			
14	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2019 y 2021.	Documentos	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	336	336			
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2020 y 2021.	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
17	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	800		882		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del cuarto trimestre de 2021, se detalla así: En el mes de octubre 342, noviembre 269 y diciembre mes (12) 271.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1575		1661			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del cuarto trimestre de 2021, se detalla de la siguiente manera: En el mes de octubre 587, noviembre 501 y diciembre mes (12) 573.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2375		2543			Revisión y autorización de 2,543 comprobantes contables correspondientes al cuarto trimestre, detallándose así: Comprobantes de ingreso 882 y 1.661 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2375		2543			Se archivaron 2,543 comprobantes contables correspondientes al cuarto trimestre los cuales serán controlados y resguardados en su área respectiva, esto para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2021.	Documento	3		2			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre 2021, realizándose los cierres el 10 de noviembre de 2021 y el 10 de diciembre 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		2			Generación mensual de los reportes financieros-contables de octubre y noviembre de 2021, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de octubre el 10 de noviembre de 2021; y el mes de noviembre el 10 de diciembre 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		2			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de Octubre de 2021 y Noviembre 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		4			Generación mensual de los libros Diario contable y mayor Auxiliar de los meses de Octubre de 2021 y Noviembre 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		2			Remisión de los Estados Financieros de los meses de Octubre de 2021 y noviembre 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		23			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de: Octubre y Noviembre de 2021, por medio de memorándums mensuales, según detalle: 11 en Octubre y 12 de Noviembre 2021.	

12	folios contables mensuales de diciembre 2020 a	Documento	90	95	DEPARTAME NTO DE CONTABILIDA D integracion de saldos al 30 de noviembre de 2021 de 60 cuentas 21453853 Superficies 21453853 Seccion Parcela de Terreno 21470101 Fianza a Empleados 21470101 Fianza a Empleados 21470101 Fianza a Empleados y Uso de Bienes Publicos 21313 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social 21313003 Pólizas de Seguro a la Seguridad Social 21313003 Pólizas de Seguro a la Seguridad Social 21313003 Pólizas de Seguro a la Seguridad Social 21315004 Ingresos Depositos a Fianza 21315004 Ingresos Depositos a Fianza 21315004 Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFCCOPI 22103001 Depositos a Fianza 22401 Préstamos para Viviendas 22403 Préstamos Personales 22499009 Provisión Préstamos Categoría "A" 22499014 Provisión Préstamos Categoría "E" 22605003 Deudores por Remiagos de Pagos en Ejercicio 22607001 Crédito Fiscal 2261001 Crédito Fiscal 22631001 Deudores por Emisión de Certificados de Trabajo 22651513 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2005 22651513 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2006 22651713 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social 22651813 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2008 22605001 Pólizas y Gastos de Seguros de Bienes 22605002 Pólizas y Gastos de Seguros de Bienes 22607002 De Bienes Inmuebles 22669001 Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles 22659003 Derechos de Propiedad Intelectual 22699002 Seguro de Personas 22699003 Seguros de Bienes 22699004 Licencia de Softrinte 22699005 Seguro de Daños y Daños 22907001 Inversiones en Préstamos no Recuperables 22999002 Préstamos de Emergencia Empleados INEP 22999003 Préstamos Personales Deudores Fallidos 23101-15 Experiencias Institucionales 23196002/005 Activos Extraordinarios 23196007 Inmuebles Colonial INEP Zedaira 23196408 Inmuebles Adujicados pendientes de Iniciar 23196409 Inmuebles Adujicados por resolución de Junta Directiva 24101 Bienes Inmuebles 24105 Infraestructura para Educación y Recreación VENEN 24109 Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones 24117 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación 24119001 Mobiliario 24119002 Maquinarias y Equipos 24119003 Maquinaria y Equipo para apoyo Institucional 24119004 Equipos Informáticos 24119005 Herramientas y repuestos Principales 24119099 Bienes Muebles Diversos 24199001 Bienes Inmuebles 24199002 Depreciación Acumulada por Resilio 24199005 Infraestructura para Educación y Recreación 24199009 Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones 24199012 Maquinaria y Equipo para apoyo Institucional 24199017 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación 24199021 Maquinaria, Equi po y Mobiliario Diverso 2420001 Otros 2420001 Otros 2420001 Otros 41201001 Deudores Pendientes a Usuarios Presti. Personales 4120106003 Deudores Pend. a Usuarios Préstamos Hipotecarios 4120106004 Fidei. Transacciones 41201010 Pagos en Ejercicio a Prestatarios 41201025 Ingresos por Pagos en Ejercicio Mensuario del Hacienda 412010403 Deudores de Pólizas por Préstamos Cancelados 41201051 Ingresos por Pagos en Ejercicio Préstamos Altos Anteriores 41201054 Remiagos por Préstamos Fallidos: Fideicomiso Altos Anteriores
----	--	-----------	----	----	---

							<p>VIENEN</p> <p>41252001 Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales.</p> <p>41252002 Por Reembolso de Préstamos.</p> <p>41252005 Otras Recaudaciones.</p> <p>41252006 Cotizaciones en Rezagos.</p> <p>41252007 Cotizaciones Indevidas.</p> <p>41252011 Cotizaciones no Identificadas.</p> <p>41252014016 Registro Cuotas de Prestamos 2019</p> <p>41252014018 Registro Cuotas de Prestamos 2021</p> <p>41252015 Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones.</p> <p>41254001 Retención 13% IVA Arrendamientos.</p> <p>41254935 Tesoro Público (DGT).</p> <p>41351001 Remuneraciones.</p> <p>41351827 Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP).</p> <p>41351837-Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSA)</p> <p>41351892 Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)</p> <p>41351893 Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).</p> <p>41351935 Tesoro Público (DGT).</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>41353001 Prestaciones a la Seguridad Pública.</p> <p>41354001 Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p> <p>41354935 Tesoro Público (DGT).</p> <p>41361001 Inversiones en Activos Fijos.</p> <p>41361935 Tesoro Público (DGT).</p> <p>42417001 Indemnizaciones Laborales.</p> <p>42431001 Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso.</p> <p>42451777 Acreedores Monetarios por Pagar.</p> <p>81103001 Patrimonio Instituciones Descentralizadas..</p> <p>81109001 Resultado Ejercicios Anteriores.</p> <p>81113001 Superávit por Revaluaciones.</p> <p>81113002 Superávit por Revaluación Terrenos</p> <p>81203001 Reserva Técnica.</p> <p>81203002 Reserva Técnica No Percibida.</p> <p>81901001 Detrimento de Fondos Pensiones.</p> <p>octubre y 19 en noviembre de 2021, de las siguientes cuentas.</p> <p>- Anticipo de Fondos.</p> <p>- Mora Previsional.</p> <p>PASAN</p>
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2020 a noviembre de 2021	Documento	54		38		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO				
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos	Documento	725	758	775	812	825	859	800	882	3.125	3.311		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario	Documento	1.425	929	1.525	1348	1.525	1498	1.575	1.661	6.050	5.436				
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario	Documento	2.150	1687	2.300	2160	2.350	2357	2.375	2.543	9.175	8.747				
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad	Documento	2.150	1687	2.300	2160	2.350	2357	2.375	2.543	9.175	8.747				
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2021	Documento	2	3	3	3	3	3	3	2	11	11				
6	Cierre del Ejercicio Fiscal 2020, Diciembre mensual, cierre anual y definitivo.	Documento	3	3						2	3	5		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
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	5	6	3	3	3	3	3	2	14	14				
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	4	5	3	3	3	3	3	4	13	15				
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliares de los meses de Diciembre 2020, y de Enero a Noviembre 2021.	Documento	12	14	6	6	6	6	6	2	30	28				
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2020, Enero a Noviembre 2021.	Documento	5	7	3	3	3	3	3	2	15	15				
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	49	36	34	36	36	36	23	144	142				
12	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2020 a noviembre 2021	Documento	90	92	90	95	90	96	90	95	360	378				
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2020 a noviembre de 2021.	Documento	54	55	54	72	54	50	54	38	216	215			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
14	Elaboración de presentación mensual de los estados financieros	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12				
15	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2020 y junio 2021	Documento	1	1			1	1			2	2				
16	Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2020 a noviembre 2021	Documento	4	4	3	8	3	14	3	13	13	39				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		PROGRAMADO		EJECUTADO			
		META	MONTO	META	MONTO		
Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%		25%			
Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%		25%			
Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%		25%			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL			
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%	25%	25%	21%	25%	25%	25%	25%	100%	96%		
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
7	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3		JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	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	
9	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2022.	Documento			1			Se elaboró en este trimestre debido a que se elaboró el PEMII y se solicitó a cada área hacer los ajustes correspondientes, para incorporar PEI y PEMII en el POI	
11	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1				

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 capacitaciones virtuales con el Equipo de Modernización e Innovación Institucional (EMII)	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
	Informe a Junta directiva del quinto seguimiento al Plan de acción para superar hallazgos de auditoría externa 2020.			1			
4	Capacitación virtual sobre Comercio electrónico, Gobierno Electrónico y Ciberseguridad Nacional impartida por la escuela EISAP y capacitación de Inducción al SIIP impartida por el Ministerio de Hacienda			1			

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	EJECUTADA	META	EJECUTADA	META	EJECUTADA	META	EJECUTADA	META	EJECUTADA				
1	Elaborar Memoria de Labores año 2020.	Documento	1	1								1	1		JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	
2	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2020 al 31 de Mayo 2021 - Ministerio de Hacienda.	Documento			1	1						1	1			
3	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2020 al 31 de Mayo 2021 - Casa Presidencial.	Documento			1	1						1	1			
4	Elaborar Anuario Estadístico año 2020	Documento	1	1								1	1			
5	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2020 a mayo 2021.	Documento					1	1				1	1			
6	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2020 y I semestre 2021.	Boletines	1	1			1	1				2	2			
7	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			
8	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2020 y I, II, Y III trimestre 2021.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
9	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2022.	Documento			1					1		1	1			
10	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2020 y I semestre 2021.	Documento	1	1			1	1				2	2			
11	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Conocimiento, reaprendizaje y sensibilización del enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados así como también de nuestra comunidad pensionada	Capacitación	50%	1	50%	1	Número de empleadas y empleados capacitados	Jefa de la Unidad de Género	Se realizó, en Coordinación con ISEMU, la capacitación "Quién soy y que hago por mí", enfocada en la autoestima y empoderamiento personal de las mujeres de INPEP, desarrollando el tema de la autoestima y el cuidado personal que cada mujer debe brindarse a sí misma, la importancia del chequeo médico, del sano esparcimiento entre otros componentes así como la importancia del autoconocimiento que cada persona debe tener de sí misma, para poder proyectarse en la sociedad.
2	Difusión del enfoque de género a través de elaboración y envío de informativos	Informativo	25%	3	17%	2	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	Se realizó la difusión del enfoque de género a través de informativos que destacaron los diferentes tipos de violencia de género tales como violencia física, violencia psicológica, violencia económica, así como las demás dispuestas por la normativa de género y desarrollando integralmente la sensibilización de género se socializó un informativo sobre el cáncer de mama y la importancia de realizar el autoexamen o una mamografía periódicamente
3	Atención y acompañamiento de denuncias	Documento	25%	3	0%		Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	Atendiendo a una de las funciones más significativas de la Unidad, tal como lo es la de denunciar una acción constitutiva de violencia de género, fue atendido un caso en el cual se entrevistó a una empleada para recabar más información sobre un supuesto hecho que fue informado, del cual se realizó informe específico.
4	Atención de consultas	Documento	25%	3	8%		Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	La actividad de atención de consultas se lleva a cabo a demanda de las y los empleados. Durante este trimestre no se recibieron consultas.
5	Conmemoración del Día Internacional y Nacional de La Mujer y en el mes de noviembre el dedicado a la NO violencia Contra La Mujer	Evento	50%	1			Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	En el marco de la conmemoración del mes dedicado a la NO violencia Contra La Mujer, se desarrolló la autoestima de las mujeres, como componente importante para cada mujer para frenar la violencia tanto física como psicológica. Se elaboró un arte específico que fue colocado en el wallpaper de las computadoras institucionales, se elaboró un informativo especial y fueron socializados mensajes institucionales tanto por la Unidad de Género como por el titular de la institución, dichos mensajes fueron enfocados en el compromiso institucional de evitar la violencia de género y reconocer la importancia de seguir trabajando en el enfoque de género y su cumplimiento.
Actividades no programadas									
1	Reunión con designada por ISEMU	Reunión				3			En vista de los nuevos lineamientos recibidos de parte de ISEMU se llevaron a cabo 3 reuniones con la designada por parte de ISEMU 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 transversalización del enfoque de género. En el mes de diciembre fue recibida la preparación del tema Transversalización del enfoque de género, la cual fue impartida por la designada de ISEMU.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
		MEDIDA	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO			
1	Conocimiento, reaprendizaje y sensibilización del enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados así como también de nuestra comunidad pensionada	Capacitación			50%	0%			50%	50%	100%	50%	Número de empleadas y empleados capacitados	Jefa de la Unidad de Género	
2	Difusión del enfoque de género a través de elaboración y envío de informativos	Informativo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	17%	100%	92%	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	
3	Atención y acompañamiento de denuncias	Documento	25%	8.3%	25%	0%	25%	25%	25%	0%	100%	33%	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	
4	Atención de consultas	Documento	25%	8.3%	25%	0%	25%	25%	25%	0%	100%	33%	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	
5	Conmemoración del Día Internacional y Nacional de La Mujer y en el mes de noviembre el dedicado a la NO violencia Contra La Mujer	Evento	50%	50%					50%	0%	100%	50%	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante capacitaciones, jornadas educativas interactivas, charlas, talleres, carteleras informativas, etc)	Capacitación, jornada educativa, charla, taller, cartelera	25%		25%		1 charla	Jefatura Unidad Ambiental	Charla sobre compost 28/10/2021
							200 plantas		Se hizo entrega al personal del INPEP 100 plantas ornamentales Y 100 planta frutales
							1 jornada		Se realizó jornada de limpieza en el Centro Recreativo Costa del Sol porción estero de Jaltepeque 26/11/2021
							1 charla		Se realizó charla sobre separación de residuos sólidos con personal del Centro Recreativo 26/11/2021
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 realizó a través de los boletines emitidos por la Unidad de Comunicaciones
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%		682 libras	Jefatura Unidad Ambiental	En el cuarto trimestre se ha hecho entrega de 682 libras de material para reciclaje.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL						
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO					
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante capacitaciones, jornadas educativas interactivas, charlas, talleres, cartelera informativas, etc)	Capacitación, jornada educativa, charla, taller, cartelera	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Número de empleados y usuarios informados	Jefatura Unidad Ambiental	
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines trimestrales)	Boletín	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Número de empleados y usuarios informados	Jefatura Unidad Ambiental	
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%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Kilogramos de residuos y material para reciclaje	Jefatura Unidad Ambiental	

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	CUARTO 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 consulta a la Unidad de Servicios Generales para verificar si se puede retomar convenio con la Dirección de Centros Penales, queda pendiente para retomar en el año próximo
4	Participar en reuniones y captaciones de asistencia técnica y financiera, para la suscripción y ejecución de convenios de cooperación, en las áreas de interés de la institución.	Reportes y permisos de misión oficial	50		0		Reportes entregados	Jefe de la UGPC	No se recibió ninguna oferta de capacitación por parte de la Agencia de El Salvador para la Cooperación ESCO
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 por motivo de las restricciones sanitarias, se realizarán mediante nuevo proceso de solicitud a la oficina ESCO.
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 siguiente trimestre por motivo de restricciones sanitarias, se realizará mediante la oficina ESCO.
11	Elaborar un documento informativo sobre el impacto generado en el INPEP, por la UGPC desde su creación.	Documento	100		100		Documento Informativo terminado	Jefe de la UGPC	Se realizó.
	Actividades no programadas		PROGRAMADO		EJECUTADO				Observaciones
1	Se agregó el proyecto de Centro Recreativo al Sistema de Información de Inversión Pública SIIP del Ministerio de Hacienda				100			Jefe de la UGPC	Se incorporó el proyecto del muelle al Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo para el año 2022 (PRIPME)
2	Se participó en capacitación del Ministerio de Hacienda al Sistema de Información de Inversión Pública				100			Jefe de la UGPC	Se recibió capacitación virtual

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	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	HECUTAD	META	HECUTAD	META	HECUTAD	META	HECUTAD	META	HECUTAD			
1	Dar seguimiento a los convenios vigentes y proyectos en ejecución	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Informes trimestrales	Jefe de la UGPC	
2	Formular el Plan de Trabajo Anual y plan Operativo de la UGPC correspondiente al año 2022	Documento	100%	80%							100%	80%	% de avance del Plan de Trabajo y Operativo	Jefe de la UGPC en coordinación con las Subgerencias Administrativa y de Prestaciones	
3	Elaborar el presupuesto anual para la Unidad de Gestión de Proyectos y Cooperación correspondiente al siguiente año.	Documento	100%	80%							100%	80%	% de avance del Presupuesto anual para la UGPC	Jefe de la UGPC	
4	Participar en reuniones y captaciones de asistencia técnica y financiera, para la suscripción y ejecución de convenios de cooperación, en las áreas de interés de la institución.	Reportes y permisos de misión oficial			50%	0%			50%	0%	100%	0%	Reportes entregados	Jefe de la UGPC	
5	Creación de una base de datos sobre las características de la población pensionada del INPEP.	Reporte			50%	25%	50%	75%			100%	100%	% 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	
6	Actualizar el directorio de cooperantes para la gestión de proyectos y cooperación técnica y financiera.	Reporte			100%	50%		50%			100%	100%	Número de Contactos inscritos en la base de cooperantes.	Jefe de la UGPC	
7	Realizar visitas técnicas para gestionar cooperación y otras actividades que requiera el INPEP	Informe	25%	0%	25%	25%	25%	0%	25%	0%	100%	25%	% Visitas = Visitas realizadas/Visitas gestionadas.	Jefe de la UGPC	
8	Realizar reuniones con las diferentes instancias del INPEP para la identificación de necesidades	Reporte			100%	0%					100%	0%	Necesidades identificadas por las diferentes áreas del INPEP	Jefe de la UGPC	
9	Participar en la elaboración de los Términos de Referencia para la ejecución de proyectos y convenios con diferentes instituciones.	Documento	25%	0%	25%	25%	25%	0%	25%	0%	100%	25%	Documentos elaborados	Jefe de la UGPC en coordinación con las instancias correspondientes	
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%	25%	25%	25%	0%	25%	0%	100%	25%	Reporte de actividades y de mejoras realizadas	Jefe de la UGPC	
11	Elaborar un documento informativo sobre el impacto generado en el INPEP, por la UGPC desde su creación.	Documento							100%	100%	100%	100%	Documento Informativo terminado	Jefe de la UGPC	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURÍDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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				
2	Asistir a convocatorias de Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, Comités Técnicos, Consultas, etc.	Convocatorias a Reunión	5		7				
3	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5		4				
4	Clasificación y registro de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%				
5	Seguimiento a procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%				
6	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas, elaboración, revisión y adecuación de normativa de control interno	Opiniones Jurídicas, resoluciones, procedimientos	25%		25%				
7	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		0%			Por no haberse programado Subasta Pública No Judicial en	
8	Entrega documentos de compra ventas solicitados por usuarios	Libro control de entrega	10		4				
9	Entrega de documentos de mutuos hipotecarios solicitados por usuarios que han cancelado la totalidad de los mismos.	Libro control de entrega	20		20				
10	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%		0%				
11	Revisión de términos de referencia y contratos remitidos por UACI	Terminos de referencia y contratos revisados y remitidos a UACI	20		13				
12	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitidos a UACI	20		13				
13	Elaboración de contratos institucionales	Contratos elaborados y legalizados	20		13				
14	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	1		3				
15	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	20		12				
16	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	2		1			Por no haberse programado Subasta Pública No Judicial en este trimestre.	
17	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados	Informe de Colaborador/a	1		0				
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%				
19	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	inventario	25%		25%				
20	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	denuncias, procesos penales, informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		0%				

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	1	1	1	1	4	4			
2	Asistir a convocatorias de Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, Comité Técnico Consultivo etc.	Convocatorias a Reunión	5	8	5	10	5	6	5	7	20	31			
3	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora	demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	5	7	5	4	5	7	5	4	20	22			
4	Clasificación y registro de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
5	Seguimiento a procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	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%	25%	25%	25%	25%	100%	100%			
7	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%	0%	25%	25%	25%	25%	25%	0%	100%	50%			
8	Entrega documentos de compra ventas solicitados por usuarios	Libro control de entrega	10	4	10	1	10	1	10	4	40	10			
9	Entrega de documentos de mutuos hipotecarios solicitados por usuarios que han cancelado la totalidad de los mismos	Libro control de entrega	20	15	20	16	20	2	20	20	80	53			
10	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	0%			
11	Revisión de términos de referencia y contratos remitidos por UACI	Términos de referencia y contratos revisados y remitidos a UACI	10	26	10	16	10	11	20	13	50	66			
12	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones	Revisados y remitidos a UACI	10	26	10	16	10	11	20	13	50	66			
13	Elaboración de contratos institucionales	Contratos elaborados y legalizados	10	26	10	17	10	11	20	13	50	67			
14	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y colizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	1	1	1	0	1	0	1	3	4	4			
15	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	20	10	20	7	20	8	20	12	80	37			
16	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	1	0	1	2	1	1	2	1	5	4			
17	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados	Informe de Colaborador/a	1	1	1	1	1	3	1	0	4	5			
18	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de	Expedientes	25%	0%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	75%			
19	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	inventario	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	160%			
20	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	denuncias, procesos penales, informe de Colaborador/a jurídica/o	25%	25%	25%	0%	25%	25%	25%	0%	100%	50%			

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PENSIONES.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Emitir opiniones relacionadas con aplicación de 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		11		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		13		Número de oficios, escritos o notas solicitadas / Total de escritos emitidos	13 oficios diligenciados, con 15 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		4		Número de escritos presentados / Total de escritos emitidos	Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones.	
4	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opiniones	5		3		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		529		Número de Puntos de Acta recibidos / Total de Resoluciones emitidas	Esta actividad se realiza desde el 14 de octubre 2019 según memorandúm 6-6-6-509-2019 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		298		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: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PENSIONES.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO			
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	16	20	10	20	9	20	11	80	46	Número de opiniones solicitadas / Total de opiniones emitidas		
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	8	25	14	25	49	25	13	100	84	Número de oficios, escritos o notas solicitadas / Total de escritos emitidos		
3	Elaboración de respuesta a escritos presentados por usuarios	Escritos	10	1	10	15	10	7	10	4	40	27	Número de escritos presentados / Total de escritos emitidos		
4	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opiniones	5	2	5	1	5	1	5	3	20	7	Número de opiniones de devoluciones solicitadas / Total de opiniones emitidas		
5	Elaboración de Resoluciones de Aprobación, Inclusión y Modificación de Prestaciones por Invalidez, Vejez o Muerte, emitidas por la Subgerencia de Prestaciones.	Resoluciones	150	732	150	865	150	992	150	529	600	3118	Número de Puntos de Acta recibidos / Total de Resoluciones emitidas		
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	261	75	351	75	512	75	298	300	1422	Número de personas atendidas		

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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	ESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Captación de \$55,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$13,750.00	88%	\$ 48,484.06	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Digitación Colecturia 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	31%	\$ 54,668.70	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Digitación Colecturia y Mora Administrativa	
3	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$5,000.00	Monto	25%	\$1,250.00	1%	\$ 37.40	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones	Saldos y Devoluciones	
4	Entrega de 100 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	25	31%	31	% 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: SECCION DE RECUPERACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO			
1	Captación de \$55,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	110%	25%	67.76%	25%	49%	25%	88%	100%	316%	% 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%	21%	25%	12.84%	25%	34%	25%	31%	100%	99%	% 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%	7%	25%	0%	25%	15%	25%	1%	100%	23%	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones	Saldos y Devoluciones	
4	Entrega de 100 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	9%	25%	24%	25%	10%	25%	31%	100%	74%	% 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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2020, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2020.	Plan anual de adquisiciones publicado	-		-			UACI	
2	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	60		67			UACI	
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	60		62			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			ALMACEN	
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	5		26			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		7			Se ingresaron 5 proveedores nuevos	
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	175		252			ALMACÉN	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO			
1	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2020, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2020.	Plan anual de adquisiciones publicado	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1		JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
2	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demanden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	100	66	70	70	70	55	60	67	300	258			
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	100	17	70	70	70	55	60	62	300	204			
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4			
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	15	11	5	27	5	31	5	26	30	95			
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1	6	1	8	1	5	1	7	4	26			
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/Registro de entregas	250	291	250	277	225	272	175	252	900	1,092			

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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender solicitudes de	Informe	3	\$ -	12	\$ -	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Informe	3	\$ -	12	\$ -		(Solicitudes atendidas/ Requerimientos atendidos/ Requerimientos recibidos) * 100	
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	3	\$ -	12	\$ -		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	
4	Depurar, en coordinación con los administradores de sistemas, los usuarios y derechos que se poseen dentro de cada sistema	Informe	1	\$ -	2	\$ -		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	
5	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Informe	3	\$ -	12	\$ -		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	
6	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Manual	1	\$ -	4	\$ -		(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100	
7	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Manual	1	\$ -	4	\$ -		(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100	
8	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Informe	3	\$ -	12	\$ -		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100	
9	Verificar recuperaciones efectuadas para comprobación del Plan de Contingencia de Informática	Informe	1	\$ -	1	\$ -		(Sistemas funcionando en área de pruebas / Total de sistemas recuperados) * 100	
10	Actualizar Normativa Institucional que se refiere a la Subgerencia de Informática	Informe	1	\$ -	1	\$ -		(Documentos actualizados / Total de Documentos) * 100	
11	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Informe	3	\$ -	12	\$ -		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	
12	Construcción de los sistemas estratégicos en ambiente web	Informe	1	\$ -	4	\$ -		(Actividades realizadas/Actividades programadas) * 100	

13	Monitorear las bases de datos	Informe	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS	
14	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe	1	\$ -	2	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
15	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respal dos	57	\$ -	234	\$ -	(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados		
16	Atender requerimientos a solicitud del dpto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
17	Validar los respaldos	Informe	1	\$ -	2	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
18	Verificar usuarios de la base de datos de los sistemas institucionales con el Dpto. Desarrollo de Sistemas	Informe	1	\$ -	2	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
19	Verificar usuarios del SAHL con el administrador del sistema	Informe	1	\$ -	2	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
20	Evacuar solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
21	Realizar requerimientos internos y externos	Informe	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		

22	Coordinar y supervisar el	Informe	1	\$ -	2	\$ -	(Contratos	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
23	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informatico fuera de contrato	Informe	1	\$ -	2	\$ -	(Mantenimientos realizados/Mantenimientos planificados) * 100	
24	Controlar el software institucional	Informe	1	\$ -	2	\$ -	(Actas realizadas/Actas planificadas) * 100	
25	Realizar respaldos de informacion institucional	Respaldos	57	\$ -	234	\$ -	(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100	
26	Elaborar requerimientos tecnicos	Informe	1	\$ -	2	\$ -	(Requerimientos	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
27	Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	\$ -	4	\$ -	(Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100	
28	Restaurar respaldos para validacion	Informe	1	\$ -	4	\$ -	(Respaldos recuperados / Respaldos programados) * 100	
29	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	\$ -	4	\$ -	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100	
30	Brindar soporte técnico sobre mesa de ayuda	Informe	1	\$ -	3	\$ -	(Llamadas atendidas / Llamadas recibidas) * 100	
31	Verificar el cumplimiento del Plan	Informe	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
32	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Base de Datos	Informe	1	\$ -	4	\$ -	(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	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	
34	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática	Plan	0	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			DE	1er TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er TRIMESTRE		4o TRIMESTRE		TOTAL				
			MEDIDA	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META				EJECUTADO
1	Atender solicitudes de	Informe	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	12	\$ -	(Solicitudes atendidas/	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Informe	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	12	\$ -	(Requerimientos atendidos/ Requerimientos recibidos) * 100			
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	12	\$ -	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100			
4	Depurar, en coordinación con los administradores de sistemas, los usuarios y derechos que se poseen dentro de cada sistema	Informe	0	\$ -	1	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100			
5	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Informe	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	12	\$ -	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100			
6	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Manual	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100			
7	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Manual	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100			
8	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Informe	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	12	\$ -	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100			
9	Verificar recuperaciones efectuadas para comprobación del Plan de Contingencia de Informática	Informe	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	(Sistemas funcionando en área de pruebas / Total de sistemas recuperados) * 100			
10	Actualizar Normativa Institucional que se refiere a la Subgerencia de Informática	Informe	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	(Documentos actualizados / Total de Documentos) * 100			
11	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Informe	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	3	\$ -	12	\$ -	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100			
12	Construcción de los sistemas estratégicos en ambiente web	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Actividades realizadas/ Actividades programadas) * 100			

13	Monitorear las bases de datos	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS	
14	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe		\$ -	1	\$ -		\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
15	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	59	\$ -	58	\$ -	60	\$ -	57	\$ -	234	\$ -	(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados		
16	Atender requerimientos a solicitud del dpto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
17	Validar los respaldos	Informe		\$ -	1	\$ -		\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
18	Verificar usuarios de la base de datos de los sistemas institucionales con el Dpto. Desarrollo de Sistemas	Informe		\$ -	1	\$ -		\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
19	Verificar usuarios del SAHL con el administrador del sistema	Informe		\$ -	1	\$ -		\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
20	Evacuar solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
21	Realizar requerimientos internos y externos	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		

22	Coordinar y supervisar el	Informe		\$ -	1	\$ -		\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(Contratos	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
23	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informatico fuera de contrato	Informe		\$ -	1	\$ -		\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(Mantenimientos realizados/Mantenimientos planificados) * 100	
24	Controlar el software institucional	Informe		\$ -	1	\$ -		\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(Actas realizadas/Actas planificadas) * 100	
25	Realizar respaldos de informacion institucional	Respaldos	63	\$ -	54	\$ -	60	\$ -	57	\$ -	234	\$ -	(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100	
26	Elaborar requerimientos tecnicos	Informe		\$ -	1	\$ -		\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(Requerimientos	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
27	Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100	
28	Restaurar respaldos para validacion	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Respaldos recuperados / Respaldos programados) * 100	
29	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100	
30	Brindar soporte técnico sobre mesa de ayuda	Informe		\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	3	\$ -	(Llamadas atendidas / Llamadas recibidas) * 100	
31	Verificar el cumplimiento del Plan	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
32	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Base de Datos	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(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	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	
34	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática	Plan	1	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	INFORME	1		1		Porcentaje de Prestaciones aprobadas en menos de 45 días= (Solicitudes aprobadas a 30 días en N Trimestre / Número total de solicitudes ingresadas en N Trimestre X100)	Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	INFORME	1		1		Porcentaje de disminución comparado al trimestre anterior= (Número de pensionados con estatus Fuera de Planilla en N Trimestre/Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N Trimestre X100)		
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)		Se mantienen los talleres y charlas por medio de 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: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	JECUTAD	META	ECUTAD	META	JECUTAD	META	JECUTAD	META	EJECUTADO			
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	0	1	1	1	1	1	1	100%	75%	Porcentaje de Prestaciones aprobadas en menos de 45 días=(Solicitudes aprobadas a 30 días en N Trimestre / Número total de solicitudes ingresadas en N Trimestre X100)	Subgerencia de Prestaciones	
2	Supervisar los mecanismos de comunicación con los pensionados para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla.	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	Porcentaje de disminución comparado al trimestre anterior=(Número de pensionados con estatus Fuera de Planilla en N Trimestre/Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N Trimestre X100)			
3	Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados.	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	(Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre /Población pensionada de N Trimestre X 100)			
4	Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	Cantidad de pensionados atendidos por medio de Inpep Móvil			
5	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	Informe			
6	Supervisar los Historiales Laborales en proceso	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	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	CUARTO 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%		69%		% prestaciones otorgadas = (solicitudes ingresadas 30 días x 100) / solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	Donde 68.82% son aprobadas de octubre a diciembre 2021. Todas corresponden a solicitudes ingresadas en el tercer trimestre 2021
2	Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Reporte	150		375		Número de Documentos de Cálculo Previo emitidos.		ACTIVIDAD A DEMANDA
3	Actualización de datos.	Formulario	600		*		Número de actualizaciones realizadas.		
4	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	455		542		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
5	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.	Solicitud	160		504		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	75		49		Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	50		127		Número de Expedientes revisados y ajustados a Pensión Mínima.		
8	Redistribución de pensiones de beneficiarios.	Reporte	20		21		Número de redistribuciones de pensiones realizadas.		
9	Recepción de solicitud de Inclusión de beneficiarios.	Solicitud	4		4		Número de Solicitudes de Inclusión de beneficiarios en Prestaciones de Supervivencia.		
10	Recepción de trámite de Nuevas Nupcias.	Solicitud	4		1		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias recibidas.		
11	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800		1000		Número de Expedientes entregados.		
12	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	1000		619		Número de Expedientes recibidos.		
13	Seguimiento y Capacitación de procesos sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de Oficinas Descentralizadas.	Capacitación	2		1		Número de Capacitaciones realizadas.		
14	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	35		23		Número de respuestas a solicitudes recibidas.		
15	Recepción y análisis de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	200		393		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas.	SECCION DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
16	Cálculo de Certificados de Traspaso.	Reporte	190		396		Número de Certificados de Traspaso procesados.		
17	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.	Formulario	10		21		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
18	Reproceso por Inconsistencias en solicitudes de los certificados de Traspaso (TEI)	Formulario	5		9		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		

19	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matrículas.	Archivo	600		*		Número de actualizaciones procesadas.	SECCION DE CONTROL DE AFILIADOS	ACTIVIDAD A DEMANDA
20	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados.	Archivo	1200		*		Número de modificaciones de procesadas.		
21	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancias	150		*		Número de constancias emitidas.		
22	Asignación de matrículas de INPEP.	Registro	35		*		Número de matrículas asignadas.		
23	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	90		*		Número de Números Únicos Previsionales emitidos.		
24	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	1200		*		Número de archivos de actualización de NUP y Matrículas transferidos.		
25	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	700		*		Número de archivos procesados.		
26	Digitalización copia de Documento de Identidad para asignación de número de NUP de personas obligadas y Optadas, así también de número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero.	Archivo	350		*		Número de documentos digitalizados.		
27	Supervisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	210	402			Número de solicitudes de Certificado de Traspaso supervisados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	ACTIVIDAD A DEMANDA
28	Supervisión de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	455	619			Número de Expedientes de prestaciones pecuniarias supervisados		
29	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	455	619			Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		
30	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	40	29			Número de pensionados adicionados a la base única.		
31	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	50	29			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	4			Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.		
33	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	20	21			Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.		
34	Supervisión de Inclusiones de Beneficiarios.	Solicitud	4	4			Número de solicitudes por Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Sobrevivencia.		
35	Supervisión de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50	140			Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
36	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4	1			Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias.		
37	Supervisión de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	75	65			Número de Prórrogas de estudio supervisadas.		
38	Visto Bueno de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	75	65			Número de Prórrogas de estudio firmadas con visto bueno.		
39	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación	Formulario	18	4			Número de Reprocesos remitidos a la OAH-L.		
40	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	160	495			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.		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	FJFCUTADO	META	FJFCUTADO	META	FJFCUTADO	META	FJFCUTADO	META	FJFCUTADO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta a 15 días hábiles desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	50%	76%	50%	59%	50%	67.11%	50%	69%	100%	271%	% prestaciones otorgadas = (solicitudes ingresadas 30 días x 100) / solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	ACTIVIDAD A DEMANDA
2	Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarías por vejez.	Reporte	150	121	150	121	150	306	150	375	600	923	Número de Documentos de Cálculo Previo emitidos.		
3	Actualización de datos.	Formulario	600	649	600	*	600	*	600	*	2400	649	Número de actualizaciones realizadas.		
4	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	455	931	455	918	455	675	455	542	1820	3066	Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.		
5	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.	Solicitud	160	120	160	270	160	214	160	504	640	1108	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	121	75	93	200	149	75	49	550	412	Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	50	1	50	4	50	39	50	127	200	171	Número de Expedientes revisados y ajustados a Pensión Mínima.		
8	Redistribución de pensiones de beneficiarios.	Reporte	20	0	20	2	20	3	20	21	80	26	Número de redistribuciones de pensiones realizadas		
9	Recepción de solicitud de Inclusión de beneficiarios.	Solicitud	4	1	4	6	4	10	4	4	16	21	Número de Solicitudes de Inclusión de beneficiarios en Prestaciones de		
10	Recepción de trámite de Nuevas Nupcias.	Solicitud	4	2	4	4	4	6	4	1	16	13	Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias recibidas.		
11	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	800	1270	800	4160	800	1488	800	1000	3200	7918	Número de Expedientes entregados.		
12	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	1000	583	1000	3567	1000	1327	1000	619	4000	6096	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	5	2	1	2	2	2	1	8	9	Número de Capacitaciones realizadas.		
14	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	35	8	35	18	35	61	35	23	140	110	Número de respuestas a solicitudes recibidas.		
15	Recepción y análisis de solicitudes de Certificado de Traspaso.	Solicitud	200	182	200	309	200	298	200	393	800	1182	Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas.	SECCION DE CERTIFICADO DE TRASPASO	ACTIVIDAD A DEMANDA
16	Cálculo de Certificados de Traspaso.	Reporte	190	147	190	256	190	312	190	396	760	1111	Número de Certificados de Traspaso procesados.		
17	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.	Formulario	10	17	10	13	10	15	10	21	40	66	Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
18	Reproceso por Inconsistencias en solicitudes de los certificados de Traspaso (TEI)	Formulario	5	9	5	7	5	2	5	9	20	27	Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		

19	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas.	Archivo	600	649	600	*	600	*	600	*	2400	649	Número de actualizaciones procesadas.	SECCION DE CONTROL DE AFILIADOS	ACTIVIDAD A DEMANDA
20	Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados.	Archivo	1200	951	1200	*	1200	*	1200	*	4800	951	Número de modificaciones de procesadas.		
21	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.	Constancias	150	152	150	*	150	*	150	*	600	152	Número de constancias emitidas.		
22	Asignación de matriculas de INPEP.	Registro	35	44	35	*	35	*	35	*	140	44	Número de matriculas asignadas.		
23	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.	Registro	90	94	90	*	90	*	90	*	360	94	Número de Números Únicos Previsionales emitidos.		
24	Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.	Archivo	1200	654	1200	*	1200	*	1200	*	4800	654	Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos.		
25	Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.	Archivo	700	536	700	*	700	*	700	*	2800	536	Número de archivos procesados.		
26	Digitalizaciones copia de Documento de Identidad para asignación de número de NUP de personas obligadas y Optadas, así también de número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero.	Archivo	350	209	350	*	350	*	350	*	1400	209	Número de documentos digitalizados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	ACTIVIDAD A DEMANDA
27	Supervisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	210	150	210	256	210	298	210	402	840	1106	Número de solicitudes de Certificado de Traspaso supervisados.		
28	Supervisión de expedientes de prestaciones pecuniarías.	Expediente	455	639	455	854	455	978	455	619	1820	3090	Número de Expedientes de prestaciones pecuniarías supervisados.		
29	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarías.	Expediente	455	583	455	599	455	978	455	619	1820	2779	Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		
30	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	40	6	40	0	40	39	40	29	160	74	Número de pensionados adicionados a la base única.		
31	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	50	44	50	32	50	37	50	29	200	142	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	5	40	5	40	0	40	4	160	14	Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.		
33	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	20	6	20	2	20	4	20	21	80	33	Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.		
34	Supervisión de Inclusiones de Beneficiarios	Solicitud	4	6	4	6	4	0	4	4	16	16	Número de solicitudes por Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Sobrevivencia.		
35	Supervisión de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50	8	50	4	50	24	50	140	200	176	Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
36	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4	2	4	4	4	2	4	1	16	9	Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias.		
37	Supervisión de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	200	85	75	71	200	173	75	65	550	394	Número de Prorrogas de estudio supervisadas.		
38	Visto Bueno de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	200	61	75	71	200	173	75	65	550	370	Número de Prorrogas de estudio firmadas con visto bueno.		
39	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación	Formulario	18	3	18	0	18	6	18	4	72	13	Número de Reprocesos remitidos a la OAH-L.		
40	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	160	120	160	129	160	224	160	495	640	968	Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.		
41	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.	Reporte	600	469	600	*	600	*	600	*	2400	469	Número de actualizaciones de datos supervisadas.		

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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Incrementar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	4200	\$5,880.00	4300	\$5,280.00	Numero de pensionados participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla Y Sra. Rosa Diaz	Al momento se llevan a cabo los talleres en modalidad virtual en la Pagina de Facebook denominada: TALLERES FORMATIVOS INPEP. En el cuarto Trimestre se logro acercar los servicios a pensionados residentes en el extranjero y el indicador muestra 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	2800	\$1,680.00	2900	\$1,680.00	Numero de pensionados participantes	Licda Lucia E. Quintanilla, Dra. Jacobo 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	\$6,500.00	0		Numero de pensionados participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla y Equipo de Trabajo Social	Se ha restringido eventos masivos por el fortalecimiento social y las medidas por pandemia COVID, esperando lineamientos por parte del MHSAL ya que la población pensionada es quien cuenta con mayor riesgo. PDF MHSAL "Lineamientos técnicos para la atención en centros, hogares o residencias de adultos mayores durante la pandemia por enfermedad COVID-19"
4	Realizar, Coordinar y supervisar las Celebraciones Culturales y Artísticas con la participación de pensionadas y pensionados.	Atención	0	\$-	0		Numero de pensionados participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla y Licda. Carolina Lainez	Segun lineamientos del MHSAL, 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, así como con pensionadas y pensionados dependientes y cuidadores.	Atención	50	\$900.00	0		Numero de pensionados participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla, Ing. Rena Rosa y Equipo de T. S.	Segun lineamientos del MHSAL 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.
6	Realizar, coordinar y supervisar la fiesta navideña que se celebra a la población pensionada independiente y de visita domiciliar.	Atención	2000	\$48,000.00	0	\$-	Numero de pensionados participantes	Ing. Rene Rosa y Equipo de Trabajo Social	Evento suspendido por aglomeración masiva de adultos mayores, y el riesgo de contagio en alto, siendo este uno de los principales motivos en el cuido, resguardo de los mismos.
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	1/5	\$-	0		Numero de pensionados participantes	Comunicaciones Y T. S.	Eventos suspendidos por parte de la entidad que facilita el servicio de Cine Forum debido a las medidas.
8	Brindar consulta médica de emergencia a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día, durante eventos y excursiones.	Atención	50			\$-	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	0		Numero de pensionados participantes	Lic. Lorena Alas Psicologa	Suspendido por pandemia COVID y a parte al momento no hay Psicologa contratada.
10	Realizar exposiciones de artesanía.	Atención	40	\$125.00	0		Numero de pensionados participantes	Licda. Carolina Lainez y Sra. Rosa Diaz	Suspendido por pandemia COVID, hasta futuras fechas.
11	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades.	Atención	0	\$-	0	\$-	Numero de pensionados participantes	Dra. Sonia Jacobo y Licda. de Albayeros	Se posterga para el proximo año, por las aglomeraciones de personas adultas mayores y el riesgo que esto conlleva.
12	Taller de Autocuidado para Cuidadores Informales (Marzo, Julio y Octubre)	Atención	25	\$-	0	\$-	Numero de participantes	Dra. Sonia Jacobo Y Licda. Vilma de Flores	No se realizo lo programado en octubre, por la emergencia de pandemia COVID-19.
13	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Atención	500		43		Numero de participantes	Equipo de trabajadoras Sociales	Cabe resaltar que por pandemia el servicio de visita domiciliar es limitado, porque se evalúan cada caso de manera personalizada, y se ha brindado la alternativa de llamadas telefónicas, que ayudan a minimizar el contacto.
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	1300	\$201.30	0	\$-	Numero 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	\$-	8478	\$-	Numero de participantes	Equipo de trabajadoras Sociales y Sra. Rosa Diaz	Se atendió una población pensionada para firma de sobrevivencia de 8478 adultos mayores, que se presentaron a oficina central y centro de día Santa María con Promogas telefónicas. La reducción se debe a la habilitación de canales electrónicos que facilitan el
16	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia.	Atención	2500	\$-	24230	\$-	Numero de participante	Ing. Rene Rosa Y Licda. Carmen Silva	Se realizaron 24.230 recordatorios de llamadas a los diferentes regimenes de comprobación de sobrevivencia, cabe mencionar el impacto de la Normativa MSP-34 en el aumento del servicio a recibir.
17	Actualizar las direcciones domiciliarias y numeros telefónicos de pensionadas y pensionados.	Atención	20500	\$-	21000	\$-	Numero de participantes	Licda Lucia E. Quintanilla	Se actualizaron los datos de domicilio, numeros telefónicos de pensionados en las diferentes modalidades, siendo estos 21.000 correspondientes a oficina central y centro de día.

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	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL		
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO				
1	Incrementar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	3200	3970	3600	7410	3800	3986	4300		\$5,280.00	14900	\$20,646.00	Numero de pensionados participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla Y Sra. Rosa Diaz	
2	Incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	1800	1801	2000	2964	2500	2662	2900		\$1,680.00	9200	\$6,720.00	Numero de pensionados participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla, Dra. Jacobo y Rosa Diaz	
3	Incrementar la participación de pensionados independientes de oficina central, Centro de Día e INPEP Móvil, en las diferentes excursiones que se realizan.	Atención	1500		1500		1300		0			4300	\$29,300.00	Numero de pensionados participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla y Equipo de Trabajo Social.	
4	Realizar, Coordinar y supervisar las Celebraciones Culturales y Artísticas con la participación de pensionadas y pensionados.	Atención	250		60		200		0			510	\$2,900.00	Numero de pensionados participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla y Licda. Carolina Lainez	
5	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionados independientes, así como con pensionadas y pensionados dependientes y cuidadores.	Atención	660		700		710		0			2120	\$16,800.00	Numero de pensionados participantes	Licda. Lucia E. Quintanilla, Ing. Rene Rosa y Equipo de T. S.	
6	Realizar, coordinar y supervisar la fiesta navideña que se celebra a la población pensionada independiente y de visita.	Atención		74					0		\$-	2000	\$48,000.00	Numero de pensionados participantes	Ing. Rene Rosa Y Equipo de Trabajo Social	
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	175		175		175		0			525	\$-	Numero de pensionados participantes	Comunicaciones Y T. S.	En Coordinación con la Dirección General de Espectáculos Públicos y sujeto a disponibilidad de sala
8	Brindar consulta médica de emergencia a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día, durante eventos y excursiones	Atención	50	33	50	29	50	41			\$-	150		Numero de pensionados participantes	Dra. Sonia Jacobo	
9	Brindar consulta y charlas psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central, Visita Domiciliar y Departamentales	Atención	125	0	195		125		0			445	\$1,290.15	Numero de pensionados participantes	Lic. Lorena Alas Psicologa	
10	Realizar exposiciones de artesanía	Atención		0	40				0				\$250.00	Numero de pensionados participantes	Licda. Carolina Lainez y Sra Rosa Diaz	Participacion de pensionadas y pensionados de Talleres de Manualidades, de Oficina Central, Santa Maria y Obrajuelo
11	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades	Atención	0	0	0		200		0		\$-	200	\$500.00	Numero de pensionados participantes	Dra. Sonia Jacobo y Licda. de Albayeros	
12	Taller de Autocuidado para Cuidadores Informales (Marzo, Julio y Octubre)	Atención	25	0	0	0	25		0		\$-	75	\$750.00	Numero de participantes	Dra. Sonia Jacobo Y Licda. Vilma de Flores	
13	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar.	Atención	1500	287	400	314	1550	387	43			3493	\$1,143.75	Numero de participantes	Equipo de trabajadoras Sociales	
14	Brindar atención a pensionados que se presentan a firma para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL.	Atención	1500	0	1200		1600		0		\$-	4300	\$713.70	Numero de participantes	Equipo de trabajadoras Sociales	
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	22567	20000	22050	20000	21,207	8478		\$-	68478	\$-	Numero de participantes	Equipo de trabajadoras Sociales y Sra Rosa Diaz	
16	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atención	2500	21308	2500	21483	2500	28132	24230		\$-	31730	\$-	Numero de participante	Ing. Rene Rosa Y Licda. Carmen Silva	
17	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y	Atención	20000	22567	20500	21483	21000	21,207	21000		\$-	82500	\$-	Numero de participantes	Licda Lucia E. Quintanilla	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	supervisión	25%		25%		supervisión	Las Oficinas Departamentales, reciben instrucciones para su funcionamiento, así como también de parte de la Sección de Oficinas Descentralizadas se han realizado gestiones para el funcionamiento de cada una de ellas.	
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	revisión	25%		25%		documentación	Se ha recibido correspondencia semanal para el área de Prestaciones, servicios generales, Pagaduría, Recaudaciones, las mismas han sido entregadas y el soporte de la entrega se almacena en la Oficina Central, para el seguimiento correspondiente.	
3	Coordinar y autorizar el transporte de las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias e INPEP móvil	gestiones	25%		25%		solicitudes	Por el momento no se ha Realizado INPEP Móvil se ha gestionado el transporte para las visitas domiciliarias y para el apoyo en la Oficina Departamental de la UNIÓN, con personal de la Oficina Departamental de Usulután	
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	gestiones	25%		25%		requisiciones	Se ha recibido las requisiciones de las Oficinas Departamentales para los artículos de papelería, implementos de limpieza y recursos para la sanitización, los cuales se van entregando conforme se tiene disponible en el Almacén de la UACI.	
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		0		planes de trabajo	Por el momento no se han realizado eventos. Sin embargo, se ha realizado reuniones virtuales con las Jefaturas y encargados de las Oficinas Departamentales para dar seguimiento y coordinar el desarrollo de las actividades, atender quejas de usuarios y otros aspectos relacionados al desarrollo de los empleados.	
6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	pagos	25%		25%		recibos	Los recibos son trasladados inmediatamente recibidos, al área de Servicios Generales para su correspondiente cancelación. Algunos de los recibos, vienen en las Pólizas de la Caja Chica.	
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	Las pólizas recibidas, son revisadas y autorizadas para luego entregarlas a la Sección de Gastos Administrativos para su correspondiente pago.	
8	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de recreación y cultural de los señores pensionados.	gestiones	25%		0%		gestión	En este momento las actividades culturales y de recreación para las Oficinas Departamentales se encuentran suspendidas.	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PRIMER		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO				
			META	EJECUT	META	EJECUT	META	EJECUT	META	EJECUT			
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	supervisión		
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	revisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	documentación		
3	Coordinar y autorizar el transporte de las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias e INPEP móvil	gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	solicitudes		
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	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	0	12	11	12	2	12	0	planes de trabajo		
6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	pagos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	recibos		
7	Supervisar y/o gestionar los gastos de las oficinas departamentales, de reintegro de fondos de caja chica, y de anticipos de fondos	gestiones	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	documentación		
8	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de recreación y cultural de los señores pensionados.	gestiones	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	gestión		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021
 UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, SONSONATE Y AHUACHAPAN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	150		209		DOCUMENTO	(77 F / 132 M)	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3500		3790		PRÓRROGAS	(2,445 F / 1,345 M)	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	240		293		DECLARACIONES	(276 F / 17 M)	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		4		SOLICITUD	(2F / 2M)	
5	PRORROGAS DE ESTUDIOS	ELABORACION	6		4		ELABORACION	(2F / 2M)	
6	GASTOS FUNERALES	ELABORACION	15		0		ELABORACION	SE RECEPCIONARON Y ENVIÓ TRAMITE A SAN SALVADOR	
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	ENTREGA	30		93		ENTREGA	(53 F / 40 M)	
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO	30		0		DOCUMENTO	EL SERVICIO DE HISTORIAL LABORAL SE ENCUENTRA PENDIENTE DE IMPLEMENTAR EN LA DEPARTAMENTAL	
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	170		0		VISITAS	NO SE REALIZAN DEBIDO A PROTOCOLOS POR COVID 19	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		0		LLAMADAS	NO SE REALIZARON LLAMADAS EN TRIMESTRE . FUERON REALIZADAS EN OFICINA CENTRAL	
11	INPEP MOVIL	PRORROGAS	90		0		PRORROGAS	NO SE REALIZAN DEBIDO A PROTOCOLOS POR COVID 19	
12	EXCURSIONES	EVENTOS	1	\$400.00	0		EVENTOS	NO SE REALIZAN DEBIDO A PROTOCOLOS POR COVID 19	
13	EVENTOS	EVENTOS	3	\$5,920.00	0		EVENTOS	NO SE REALIZAN DEBIDO A PROTOCOLOS POR COVID 19	
14	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$1,800.00	3	\$1,080.00	MODALIDAD VIRTUAL	DANZA: 57 VIDEOS DE CLASES VIRTUALES GIMNASIA: 57 VIDEOS DE CLASES VIRTUALES CORO: 57 VIDEOS DE CLASES VIRTUALES	
15	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$1,080.00	1	\$360.00	MODALIDAD VIRTUAL	MANUALIDADES: 57 VIDEOS DE CLASES VIRTUALES	
16	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		0		EVENTOS	NO SE REALIZAN 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 COVID 19	

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	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECT	META	EJECT	META	EJECT	META	EJECT	META	EJECT			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	150	250	150	245	150	197	150	209	600	901	DOCUMENTO	OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3500	3754	3500	3551	3500	3858	3500	3790	14000	14953	DOCUMENTO		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	500	1014	240	1032	350	305	240	293	1330	2644	DOCUMENTO		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	8	9	5	6	5	16	5	4	23	35	DOCUMENTO		
5	PRÓRROGAS DE ESTUDIOS	ELABORACION	6	13	6	1	6	6	6	4	24	24	DOCUMENTO		
6	GASTOS FUNERALES	ELABORACION	15	2	15	0	15	0	15	0	60	2	DOCUMENTO		
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	ENTREGA	30	14	30	18	30	57	30	93	120	182	DOCUMENTO		
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO	30	0	30	0	30	0	30	0	120	0	DOCUMENTO		
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	250	0	170	1	230	0	170	0	820	1	FRMA DE COMPROBACION		
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350	822	350	268	350	319	350	0	1400	1409	DOCUMENTO		
11	INPEP MOVIL	PRORROGAS	110	0	90	0	110	0	90	0	400	0	DOCUMENTO		
12	EXCURSIONES	EVENTOS	7	0	7	0	9	0	1	0	24	0	ASISTENCIA		
13	EVENTOS	EVENTOS	1	0	1	0	1	0	3	0	6	0	ASISTENCIA		
14	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	4	3	5	3	5	3	5	3	19	12	ASISTENCIA		
15	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	1	3	1	3	1	3	1	12	4	ASISTENCIA		
16	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9	0	9	0	9	0	9	0	36	0	ASISTENCIA		
17	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	0%	SUPERVISION		

**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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO					
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	175		269		DOCUMENTO		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3400		2905		DOCUMENTO	HOMBRES= 994 MUJERES= 1911 TOTAL= 2905	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	450		64		DOCUMENTO		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		11		DOCUMENTO		
5	PRORROGAS DE ESTUDIOS	ELABORACION	3		3		DOCUMENTO		
6	GASTOS FUNERALES	ELABORACION	7		0		DOCUMENTO		
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	ENTREGA	15		27		DOCUMENTO		
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO	10		0		DOCUMENTO		
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	250		8		FICHA DE COMPROBACION	HOMBRES= 3 MUJERES= 5 TOTAL= 8	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	300		0		DOCUMENTO		
11	INPEP MOVIL	PRORROGAS	300		0		DOCUMENTO		
12	EXCURSIONES.	EVENTOS	4	\$2,140.00	0	\$0.00	ASISTENCIA		
13	EVENTOS	EVENTOS	4	\$7,620.00	0	\$0.00	ASISTENCIA		
14	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$1,800.00	1	\$120.00	ASISTENCIA	TALLER DE MUSICA IMPARTIDO DE MANERA VIRTUAL. PRESENTO RENUNCIA PARA EL MES DE TALLER DE CORTE Y CONFECCION IMPARTIDO DE MANERA VIRTUAL	
15	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	4	\$1,440.00	1	\$360.00	ASISTENCIA		
16	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	12		0		ASISTENCIA		
17	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%		SUPERVISION		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USULUTAN, SAN MIGUEL MORAZAN Y LA UNION

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECT	META	EJECT	META	EJECT	META	EJECT	META	EJECT			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	150	285	100	355	200	394	175	269	625	1303	DOCUMENTO	OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USULUTAN, SAN MIGUEL MORAZAN Y LA UNION	
2	PRORROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	2950	3472	3000	2996	3100	2799	3400	2905	12450	12172	DOCUMENTO		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	400	857	125	940	400	193	450	64	1375	2054	DOCUMENTO		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5	20	5	14	5	10	5	11	20	55	DOCUMENTO		
5	PRORROGAS DE ESTUDIOS	ELABORACION	3		3	2	3	13	3	3	12	18	DOCUMENTO		
6	GASTOS FUNERALES	ELABORACION	7		7	0	7	0	7	0	28	0	DOCUMENTO		
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	ENTREGA	15		15	77	15	109	15	27	60	213	DOCUMENTO		
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO	10		10	0	10	0	10	0	40	0	DOCUMENTO		
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	400	11	300	39	500	34	250	8	1450	92	ARCHIVO DE COMPROBACIONES		
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	300	400	400	189	300	472	300	0	1300	1061	DOCUMENTO		
11	INPEP MOVIL	PRORROGAS	200	0	200	0	275	0	300	0	975	0	DOCUMENTO		
12	EXCURSIONES.	EVENTOS	8	0	4	0	8	0	4	0	24	0	ASISTENCIA		
13	EVENTOS	EVENTOS	4	0	5	0	4	0	4	0	17	0	ASISTENCIA		
14	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	2	5	1	5	1	5	1	20	5	ASISTENCIA		
15	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	4	1	4	1	4	1	4	1	16	4	ASISTENCIA		
16	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	12	0	12	0	12	0	12	0	48	0	ASISTENCIA		
17	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	SUPERVISION		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	DOCUMENTO	35		19		DOCUMENTO	19 HOMBRES Y 0 MUJERES TOTAL 19	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	400		400		PRÓRROGAS	267 MUJERES Y 133 HOMBRES, TOTAL: 400	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	150		19		DECLARACIONES	19 MUJERES Y 0 HOMBRES TOTAL: 19	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	15		0		SOLICITUD	NO SE REALIZARON CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50		5		VISITAS	MUJERES: 5 HOMBRES 0 TOTAL 5 PENSIONADOS.	
6	REALIZAR LLAMADAS DE RECORDATORIO A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	40		0		LLAMADAS	NO SE REALIZARON LLAMADAS DE RECORDATORIO	
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	50		0		PRORROGAS	NO SE REALIZARON INPEP MOVIL POR ESTAR SUSPENDIDOS DENTRO DE ESTE TRIMESTRE DE 2021.	
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	0	\$	0	\$ -	EVENTOS	NO SE ALIZARON EXCURSIONES POR ENCONTRARSE SUSPENDIDAS.	
9	EVENTOS	EVENTOS	2	\$1,910.00	0	\$	EVENTOS	NO SE REALIZARON EVENTOS POR ENCONTRARSE SUSPENDIDOS	
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	1	\$720.00	1	\$360.00	EVENTOS	SE REALIZÓ DE MANERA VIRTUAL	
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	1	\$360.00	0	\$	EVENTOS	NO SE CUENTA CON TALLERE OCUPACIONAL.	
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES.	EVENTOS	3		0		EVENTOS	NO SE REALIZARON CHARLAS EDUCATIVAS POR ENCONTRARSE SUSPENDIDAS.	
13	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVICION	25%		25%		SUPERVISIÓN		

Encargado de Oficina
 Departamental de
 Chalatenango

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	15	20	60	15	50	14	35	19	160	68	DOCUMENTO	OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	400	492	300	408	350	454	400	400	1450	1754	DOCUMENTO		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	180	155	150	138	100	41	150	19	580	353	DOCUMENTO		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5	5	10	0	10	3	15	0	40	8	DOCUMENTO		
5	PRORROGAS DE ESTUDIOS	ELABORACION			50	5	50	9	50	5	150	19	DOCUMENTO		
6	GASTOS FUNERALES	ELABORACION			25	0	40	35	40	0	105	35	DOCUMENTO		
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	ENTREGA			45	0	90	0	50	0	185		DOCUMENTO		
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO			2	0	2	0	0	0	4		DOCUMENTO		
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	45	9	45	0	0	0	2	0	92	9	FICHA DE COMPROBACION		
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	40	234	40	1	6	1	1	1	87	237	DOCUMENTO		
11	INPEP MOVIL	PRORROGAS	90	0	90	0	3	0	1	0	184		DOCUMENTO		
12	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	0	1	0	1	0			3		ASISTENCIA		
13	EVENTOS	EVENTOS	0	0	0	0	0	0					ASISTENCIA		
14	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	6	1	6	1	1	0	1	1	14	3	ASISTENCIA		
15	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	0	0	\$0.00	0	0	3	0	6		ASISTENCIA		
16	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3	0	0	0	0	0	0	0	3		ASISTENCIA		
17	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	SUPERVISION		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021
 UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Actualización de datos.	Documento	15		3		OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	1 mujes y 2 hombres	
2	Prorrogas de control de sobrevivencia	Prorrogas	300		254			159 mujeres y 95 hombres	
3	Declaraciones juradas para verificación del Estado Familiar	Declaraciones	60		1			1 mujeres,0 hombres	
4	Cambio de cuenta bancaria	Solicitud	3		0			no se efectuaron cambios	
5	Elaboración de carnet a pensionados.	Carnet	10		0			no se eleaboraron carnet	
6	Visitas Domiciliarias para control de sobrevivencia	Visitas	40		0			No se hicieron visitas por la pandemia	
7	Realizar llamadas de recordatorio a los pensionados para la firma de sobrevivencia	Llamadas	150		0			mujeres y hombres	
8	INPEP Móvil	Prorrogas	150		0			no hubo inpep movil por la pandemia	
9	Excursiones.	eventos	1	\$550.00	0			no hubo excursion por pandemia	
10	Eventos	eventos	0						
11	Talleres vocacionales	eventos	3	\$720.00				no se dieron los talleres por la nueva modalidad	
12	Talleres ocupacionales	eventos						no se dieron charlas por la pandemia	
13	Charlas / conferencias medicas ocupacionales	eventos	1		0				
14	Coordinar y supervisar el trabajo voluntario de los Comités Permanentes de Pensionados y Directivas de Pensionados.	Supervisión	1.00%		1.00%				

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECT	META	EJECT	META	EJECT	META	EJECT	META	EJECT			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	10	8	15	5	15	1	15	3	55	17	DOCUMENTO	OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CABAÑAS	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	300	246	300	255	300	238	300	254	1200	993	DOCUMENTO		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	60	75	60	104	60	42	60	1	240	222	DOCUMENTO		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	3	0	3	0	3	0	3	0	12		DOCUMENTO		
5	PRORROGAS DE ESTUDIOS	ELABORACION	0	0	10	11	10	0	10	0	30	11	DOCUMENTO		
6	GASTOS FUNERALES	ELABORACION		0		0		0		0			DOCUMENTO		
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	ENTREGA		0		0		0		0			DOCUMENTO		
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO		0		0		0		0			DOCUMENTO		
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	40	0	40	0	40	0	40	0	160		FICHA DE COMPROBACION		
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	30	90	150		150	80	150	0	480	170	DOCUMENTO		
11	INPEP MOVIL	PRORROGAS	150	0	150	0	150	0	150	0	600		DOCUMENTO		
12	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	0	1	0	1	0	1	0	4		ASISTENCIA		
13	EVENTOS	EVENTOS			0	0	0	0	0	0			ASISTENCIA		
14	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	9		3	0	3	0	3	0	18		ASISTENCIA		
15	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS			0	0	0	0	0	0			ASISTENCIA		
16	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3	0	1	0	1	0	0	0	5		ASISTENCIA		
17	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE	SUPERVISIÓN	25%	1%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	SUPERVISION		

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	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones.	Citas programadas asistidas	3990		10596		(Volumen real del trimestre/Volumen meta del trimestre)*100%	Asesor Previsional	Capacidad de atención por asesores del Equipo de producción INPEP en la OAHL.
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	820		5668		(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%		25%		(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: DEPARTAMENTO DE HISTORIAL LABORAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO			
1	Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones.	Citas programadas asistidas	4410	16090	3780	10452	4200	16,337	3990	10596	16380	53475	(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	5879	820	4010	850	7,651	820	5668	3340	23208	(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%	25%	25%	25%	25%	20%	25%	25%	100%	95%	(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: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	50		340			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.	
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	400		694			En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	500		715			En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencia del Instituto.	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	50		1,636				

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	50	263	50	300	50	360	50	340	200	1,263			
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	400	444	400	593	400	661	400	694	1,600	2,392			
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	500	827	500	842	500	1,033	500	715	2,000	3,417			
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	50	206	50	216	50	457	50	1,636	200	2,515			

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	CUARTO 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	600		634		Numeros de actualizaciones procesadas	Jefatura de la Sección de Control d afiliados	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		1558		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	150		360		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	35		85		Numeros matriculas asignadas		Actividad a Demanda
5	Asignación de Números Unicos Previsional a afiliados y pensionados	Achivos	90		96		Numeros Previsionales e emision		Actividad a Demanda
6	Generación de archivos y transferencias de estos hacia la Superintendencia de pensiones para solicitar asignacion de NUP y actualización de datos y cambios de informacion de pensionados y afiliados.	Achivos	1200		111		Númeracion 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	700		527		Números Archivos aceptados.		Estos archivos son procesados a medida se envían los generados. Al estar normalizada la generación y envío, los archivos de respuesta se ven disminuidos Actividad a demanda.
8	Digitalización copias de documentos de identidad para asignacion de numero de NUP de personas obligadas y optadas, así tambien de numero de ISSS modificados para adcionar en tabla NUP de la Superintendencia de Pensiones.	Achivos	350		325		Números de documentos digitalizados		Actividad a Demanda
9	Brindar atención a la demanda de usuarios que presenta una solicitud de servicio para trámites previsionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU.	UNIDAD	6375		8995		$\frac{\text{[Solicitudes atendidas / Cantidad de Solicitudes Proyectadas]} * 100}{>=100}$ [Solicitudes desertadas/solicitudes inprocedentes]*100<5	Coordinador de Atencion de Servicios.	La atención de solicitudes a demanda de usuarios y según disponibilidad de servicios del CAU incrementó 41.10% de lo proyectado, con motivo de las incorporaciones de los servicios de afiliación y registro desde las ventanillas del Centro.
10	Ejecutar servicios para trámites provisionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU	UNIDAD	8670		10091		N° de Servicios ejecutados	Coordinador de Atencion de Servicios.	Se incrementó el 16.39% 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: CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL						TOTAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		META	EJECUTADO			
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO					
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y matrículas	Achivos	500	479	500	679	600	634	1600	1792	Numeros de actualizaciones procesadas	Jefatura de la Sección de Control de afiliados	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	1432	1200	2379	1200	1558	3600	5369	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	363	125	137	150	360	400	860	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 Matrícula de INPEP	Achivos	125	73	125	90	35	85	285	248	Numeros matrículas asignadas		Actividad a Demanda
5	Asignación de Números Unicos Previsional a afiliados y pensionados	Achivos	100	104	100	111	90	96	290	311	Numeros Previsionales e emisión		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 información de pensionados y afiliados.	Achivos	1200	120	1200	142	1200	111	3600	373	Númeracion de archivos y actualizaciones y matrículas 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	529	550	588	700	527	1800	1644	Números Archivos aceptados.		Actividad a Demanda
8	Digitalización copias de documentos de identidad para asignación de número de NUP de personas obligadas y optativas, así también de número de ISS modificados para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia de Pensiones.	Achivos	200	304	200	382	350	325	750	1011	Números de documentos digitalizados		Actividad a Demanda
9	Brindar atención a la demanda de usuarios que presenta una solicitud de servicio para trámites previsionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU.	UNIDAD	6210	7192	6210	9471	6375	8995	18795	25658	{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 incremento + 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	8342	7560	10773	8670	10091	23790	29206	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	6	6	6	6	18	18	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	3	3	3	3	9	9	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	CUARTO 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%		50%		% Monto Invertido= (Monto Invertido X100) / Monto invertido del año anterior)	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales	Proyectos monitoreados: Cabañas de Estadia nocturna, Remodelación cielo falso M-5, Instalar techo sala M-7, Elaboración de bodegas atrás M-6, Instalación de aires acondicionados.
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	
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	Revisión del protocolo de bioseguridad
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	Avance del 90% en proyecto de digitalización de expedientes de pensiones según informe.
5	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	25%		25%		Reclamos efectivos / Total de reclamos.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros	Reuniones de Supervisión.
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.	Día poda del Estero, Actualización de Normas, Contrato del POS
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	Actas del comité de Eliminación

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO			
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	10%	10%	60%	25%	15%	15%	15%	50%	100%	100%	% Monto Invertido= (Monto Invertido X100) / Monto invertido del año anterior)	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales	
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos.	Plan de Capacitación	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Plan de Capacitaciones Ejecutadas / Plan de Capacitaciones Proyectado	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Proyectado	Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial	
4	Supervisar los proyectos de digitalización encaminados a mejorar la gestión documental en INPEP.	Expedientes digitalizados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Expedientes digitalizados / Total de Expedientes por digitalizar.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión Documental y Archivo	
5	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Reclamos efectivos / Total de reclamos.	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros	
6	Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según las Normas del mismos.	Informes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Reporte de flujo de ingreso peatonal y económico.	Subgerencia Administrativa y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	
7	Apoyar las actividades de los Comités de Eliminación Documental y Archivo, CSSO y otros.	Informes	25%	0%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	75%	Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Proyectado	Subgerencia Administrativa/ Comité	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MED	CUARTO 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%	35	Planillas autorizadas	DEPARTAMENTO DE RRHH	
3	Evaluación de desempeño del año 2020	Evaluación	100%	1	50%	1	Informe finalizado	DEPARTAMENTO DE RRHH	Pendiente de ejecutar por
4	Evaluación del clima laboral	Evaluación			25	1	Informe/Diagnostico	DEPARTAMENTO DE RRHH	Pendiente de aprobación de
5	Elaboración del plan de capacitación para el año 2021.	Plan	100%	1			Plan de Capacitación aprobado	DEPARTAMENTO DE RRHH	
6	Ejecutar y dar seguimiento al plan de capacitaciones de año 2021.	Informe	25%	1	25%	1	Informe	DEPARTAMENTO DE RRHH	
7	Generación de reporte de llegadas tardías, subsidio alimenticio y subsidio de transporte	Reportes	25%	1	25%	1	Informes finalizados	DEPARTAMENTO DE RRHH	
8	Envío mensual de reportes de llegadas tardías a cada Jefatura	Reportes	25%	1	25%	1	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	
10	Actualización de expedientes de empleados de INPEP	Informe	25%	1	25%	1	Informe de expedientes actualizados	DEPARTAMENTO DE RRHH	Se actualizaron 100 expedientes
11	Levantamiento del diagnóstico de necesidad de capacitaciones	Reporte	100%	1	25%	1	Reporte finalizado	DEPARTAMENTO DE RRHH	inconveniente informáticos con el Sistema de
12	Entrega de Uniformes del año 2021	Uniformes			100%	1	Uniformes entregados	DEPARTAMENTO DE RRHH	proceso finalizado
13	Elaboración de la evaluación técnica de uniformes del año 2022	Documento	100%	1			Informe entregado	DEPARTAMENTO DE RRHH	
14	Elaboración de indemnizaciones	No de indemnizaciones otorgadas			100%	269		DEPARTAMENTO DE RRHH	A demanda
15	Ejecución de proceso de selección y contratación de personal.	No de procesos realizados.	25%	2	25%	5	Informe de proceso de contratación	DEPARTAMENTO DE RRHH	A demanda
16	Gestión de prestaciones en concordancia con el Contrato Colectivo de Trabajo	Reporte	25%	1	25%	25	Informe de prestaciones gestionadas	DEPARTAMENTO DE RRHH	A demanda
17	Actualización de Manuales de Procedimiento	Documento					Manuales actualizados	DEPARTAMENTO DE RRHH	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO			
1	Elaboración de refrenda de plazas por Ley de Salario y Contrato del año 2021	Documento	100%	100%							100%	100%	Refrenda 2021	DEPARTAMENTO DE RRHH	
2	Elaboración de planillas de salarios, vacaciones, bono, aguinaldo y estímulo por tiempo de servicio	planillas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Planillas autorizadas	DEPARTAMENTO DE RRHH	
3	Evaluación de desempeño del año 2020	Evaluación							100%	0	100%	0	Informe finalizado	DEPARTAMENTO DE RRHH	
4	Evaluación del clima laboral	Evaluación					100%	0			100%	0	Informe/Diagnostico	DEPARTAMENTO DE RRHH	
5	Elaboración del plan de capacitación para el año 2021.	Plan							100%	0	100%	0	Plan de Capacitación aprobado	DEPARTAMENTO DE RRHH	
6	Ejecutar y dar seguimiento al plan de capacitaciones de año 2021.	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Informe	DEPARTAMENTO DE RRHH	
7	Generación de reporte de llegadas tardías, subsidio alimenticio y subsidio de transporte	Reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Informes finalizados	DEPARTAMENTO DE RRHH	
8	Envío mensual de reportes de llegadas tardías a cada Jefatura	Reportes	25%	0	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	75%	Envío de informes	DEPARTAMENTO DE RRHH	
9	Elaboración de Informe trimestral de las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Informe finalizado	DEPARTAMENTO DE RRHH	
10	Actualización de expedientes de empleados de INPEP	Informe	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Informe de expedientes actualizados	DEPARTAMENTO DE RRHH	
11	Levantamiento del diagnóstico de necesidad de capacitaciones	Reporte							100%	25%	100%	25%	Reporte finalizado	DEPARTAMENTO DE RRHH	
12	Entrega de Uniformes del año 2021	Uniformes			100	0				1	100%	1	Uniformes entregados	DEPARTAMENTO DE RRHH	
13	Elaboración de la evaluación técnica de uniformes del año 2022	Documento							100%	0	100%	0	Informe entregado	DEPARTAMENTO DE RRHH	
14	Elaboración de indemnizaciones	No de indemnizaciones otorgadas				4				269		273		DEPARTAMENTO DE RRHH	A demanda
15	Ejecución de proceso de selección y contratación de personal	No de procesos realizados.	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Informe de proceso de contratación	DEPARTAMENTO DE RRHH	A demanda
16	Gestión de prestaciones en concordancia con el Contrato Colectivo de Trabajo	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Informe de prestaciones gestionadas	DEPARTAMENTO DE RRHH	A demanda
17	Actualización de Manuales de Procedimiento	Documento					1	0			1	0	Manuales actualizados	DEPARTAMENTO DE RRHH	

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	CUARTO 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	25%	10		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 garrafrones 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	Se realizaron diferentes mantenimientos y reparaciones en espacios internos en oficinas centrales, centro recreativo
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	8%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	El contrato es por 2 mantenimientos al año uno en abril y otro en octubre
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	0%	0		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Ninguna empresa presentó ofertas para el mantenimiento del sistema de filtración de piscinas
12	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3				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				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		Seccion 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	25%	3		Seccion Control de Bienes	
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 supervisión	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: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO			
1	Planificación operativa del trabajo.	Planes	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios.	Requerimientos técnicos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el suministro de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable.	Recibos cancelados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones suministrados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		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%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		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%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, y red de distribución de las oficinas administrativas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Centro Recreativo Estero de Jaltepeque.	Mantenimientos efectuados	25%	0%	75%	75%	0%	0%	0%	0%	100%	75%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
8	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado.	Mantenimientos efectuados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	25%	0%	25%	25%	25%	25%	25%	8%	100%	58%		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%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales	
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistemas hidráulicos (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas, tuberías).	Mantenimientos efectuados	25%	0%	25%	25%	25%	25%	25%	0%	100%	50%		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
12	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	25%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	25%		Orientación al Público	
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%	25%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	25%		Orientación al Público	

14	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Orientación al Público e Intendencia
15	Llevar los inventarios personales de uso institucional.	Informes y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Seccion Control de Bienes
16	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Seccion Control de Bienes
17	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Seccion Control de Bienes
18	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	25%	25%	25%	0%	25%	0%	25%	25%	100%	50%		Seccion Control de Bienes
19	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del INPEP	Contrato y reportes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales
20	Administrar el contrato de telefonía del INPEP	Facturas y actas de recepción	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Jefatura Depto. Servicios Generales
21	Supervisar el trabajo de los ordenanzas y motoristas.	Bitacoras y programas de trabajo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia
22	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	Controles de ingresos y salidas de vehículos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia
23	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehículos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanismos correspondientes.	Plan de trabajo	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia
24	Administrar y supervisar el trabajo de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Requerimientos y controles	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia
25	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Requerimientos e informes de ejecución	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Intendencia y Control de Bienes
26	Mantenimiento de la infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centros Recreativos y Oficinas Administrativas del INPEP.	Reporte	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Mantenimiento
27	Administrar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Controles y supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Mantenimiento
28	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de Oficinas Centrales y Descentralizadas del INPEP.	Informes y supervisión	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%		Mantenimiento

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se informa oportunamente a Servicios Generales de las dificultades, daños o mejoras a las instalaciones para su pronta solución
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 a través del kardex
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%		25%		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		Se informa oportunamente a Servicios Generales de los inconvenientes en la instalación eléctrica del Centro Recreativo
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: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO				
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento		
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento		
5	Reporte de flujos de personas, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Reportes entregados	Administrador		
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%	25%	25%	25%	25%	20%	25%	25%	100%	95%	Grado de satisfacción de los usuarios			
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Consumos mensuales			
8	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento		
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños								
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	0	1	0		Documentos presentados	Dto.Seguros	
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	0	5	0		Documentos presentados	Dto.Seguros	
2	Atender reclamos por siniestros de Personas								
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	0	12	19		Documentos presentados	Dto.Seguros	
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	1	1			Documentos presentados	Dto.Seguros	
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	0	120	689		Documentos presentados	Dto.Seguros	
3	Tramitar Inscripciones								
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	0	3	3		Documentos presentados	Dto.Seguros	
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	0	3	3		Documentos presentados	Dto.Seguros	
4	Tramitar Exclusiones								
	- Seguros Vida Personal saliente	Exclusiones	0	3	3		Documentos presentados	Dto.Seguros	
	- Seguros Medico Personal saliente	Exclusiones	0	3	0		Documentos presentados	Dto.Seguros	
5	Contratación Pólizas de Seguros								
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas			0		Contratos realizados	Dto.Seguros / UACI	
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas			0		Contratos realizados	Dto.Seguros / UACI	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL		
			META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO	META	EJECUTADO				META	EJECUTADO	
1	Atender reclamos por siniestros de daños															
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	1	1	1	0	1	0	1	0	4	1	Documentos presentados	Dto Seguros		
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	5	0	10	1	10	0	5	0	30	1	Documentos presentados	Dto Seguros		
2	Atender reclamos por siniestros de Personas															
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	12	18	12	16	12	18	12	19	48	71	Documentos presentados	Dto.Seguros		
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos		1		1		3		1		5	Documentos presentados	Dto.Seguros		
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	120	202	120	489	120	599	120	689	480	1979	Documentos presentados	Dto.Seguros		
3	Tramitar Inscripciones															
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	3	17	3	3	3	0	3	3	12	23	Documentos presentados	Dto.Seguros		
	- Seguros Médico Personal Ingresante	Inscripciones	3	17	3	3	3	0	3	3	12	23	Documentos presentados	Dto Seguros		
4	Tramitar Exclusiones															
	- Seguros Vida Personal saliente	Exclusiones	3	9	3	3	3	0	3	3	12	15	Documentos presentados	Dto Seguros		
	- Seguros Medico Personal saliente	Exclusiones	3	9	3	12	3	0	3	0	12	21	Documentos presentados	Dto Seguros		
5	Contratación Pólizas de Seguros															
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	3	3		0		0		0	3	3	Contratos realizados	Dto Seguros / UACI		
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	6	6		0		0		0	6	6	Contratos realizados	Dto Seguros / UACI		

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO META	EJECUTADO 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 Plan de Gestión de Desastres
2	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/ Consultas	25%	25%	% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos		Se realizaron visitas de supervisión a archivos de gestión u oficina y se brindó asesoría sobre ordenamiento y resguardo a diferentes unidades
3	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	50%	50%	% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados		Se elaboraron informes de seguimiento en la ordenación de los archivos de gestión, los cuales fueron enviados a las jefaturas respectivas.
4	Capacitar al personal de las unidades administrativas en la normativa y temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	50%	50%	% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal		Se impartieron capacitaciones sobre normativa de gestión documental, a jefes y encargados de archivos nuevos
5	Recibir y organizar transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.	Folios	25%	25%	Documentos instalados/Documentos recibidos		No hubo ninguna transferencia documental por parte de las oficinas
6	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza y protección	25%	25%	Procesos realizados		Se realizaron 8 procesos de limpieza e inspección, de los documentos en resguardo
7	Digitalización de documentos, según proyectos aprobados.	Imágenes	25%	25%	% Avance= imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre		Se digitalizaron 3,437 expedientes de pensiones
8	Migración de rollos de Microfilm	Rollos migrados	25%	25%	% Avance= Rollos migrados/Total de rollos por trimestre		Se migraron 146 rollos, equivalentes a 607,590 imágenes

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS CUARTO TRIMESTRE 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO META	EJECUTADO MONTO		
1	Escaneo de documentos adicionales a los proyectos	Imágenes		2991		Se escanearon otros documentos a solicitud de diferentes unidades
2	Elaborar seguimiento a proyectos de digitalización, según lo solicitado en el PEMII	sesiones		3		
3	Elaborar proyecto de digitalización para los días sábados (noviembre y diciembre)	sesiones		1		
4	Coordinar la asistencia de personal, al proyecto de digitalización, los días sábados y gestionar entrega de documentos a Gastos Administrativos			8		
5	Actualizar proyecto de depuración y ordenamiento de archivos institucionales			1		
6	Reuniones con Comité de Selección y eliminación, para evaluar solicitudes de eliminación	Reuniones		6		

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	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Manuales, políticas o lineamientos creados	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
2	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/ Consultas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos			
3	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes			50%	50%			50%	50%	100%	100%	% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados			
4	Capacitar al personal de las unidades administrativas en la normativa y temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones			50%	50%			50%	50%	100%	100%	% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal			
5	Recibir y organizar transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.	Folios	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Documentos instalados/Documentos recibidos			
6	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza y protección	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Procesos realizados			
7	Digitalización de documentos, según proyectos aprobados.	Imágenes	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	% Avance= imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre			
8	Migración de rollos de Microfilm	Rollos migrados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	% Avance= Rollos migrados/Total de rollos por trimestre			