



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2022



NOVIEMBRE 2021

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS.....	1
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INPEP	2
DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	2
MISIÓN	4
VISIÓN	4
VALORES.....	4
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	5
JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA	6
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	7
UNIDAD DE RIESGOS.....	8
UNIDAD DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO	9
PRESIDENCIA.....	10
UNIDADES DE PRESIDENCIA.....	11
GERENCIA.....	16
UNIDADES DE GERENCIA.....	17
UNIDADES ESPECIALIZADAS.....	17
UNIDAD JURÍDICA.....	21
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	23
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	25
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	26
ANEXOS.....	28
PLANES OPERATIVOS.....	28

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2022 contiene la programación anual de las actividades a ejecutar por las áreas organizativas del INPEP; documento que sirve de soporte del Presupuesto Institucional.

EL Plan se ha elaborado de acuerdo a la Estructura Organizativa aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N°9/2021 de fecha 26 de enero 2021. El documento incluye los mecanismos de seguimiento y evaluación que serán implementados para un efectivo control del cumplimiento de las metas establecidas.

El Plan Operativo Institucional 2022 está conformado en primera instancia por los organismos administrativos: Junta Directiva, Consejo Superior de Vigilancia, Presidencia y Gerencia; seguidamente el detalle de las actividades correspondientes a las áreas administrativas intermedias de dirección como son las unidades: Auditoría Interna, Riesgos, Oficialía de Cumplimiento, Acceso a la Información Pública, Unidad de Comunicaciones, Ciberseguridad, Financiera Institucional, Unidades especializadas: Planificación, Ambiental, Género y Gestión de Cooperación y Proyectos; Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Jurídica; así también se presenta las actividades programadas de las Subgerencias: Administrativa, Tecnología e información, Prestaciones, coordinando los diferentes departamentos y secciones.

Las áreas organizativas que tienen programadas actividades en el Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico de modernización e. Innovación Institucional (PEMII); incluyeron dichas actividades en el plan operativo 2022 para su cumplimiento.

OBJETIVOS

General

Integrar y consolidar las actividades programadas y ejecutadas que realizan las unidades organizativas del Instituto en el ejercicio fiscal, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

Específicos

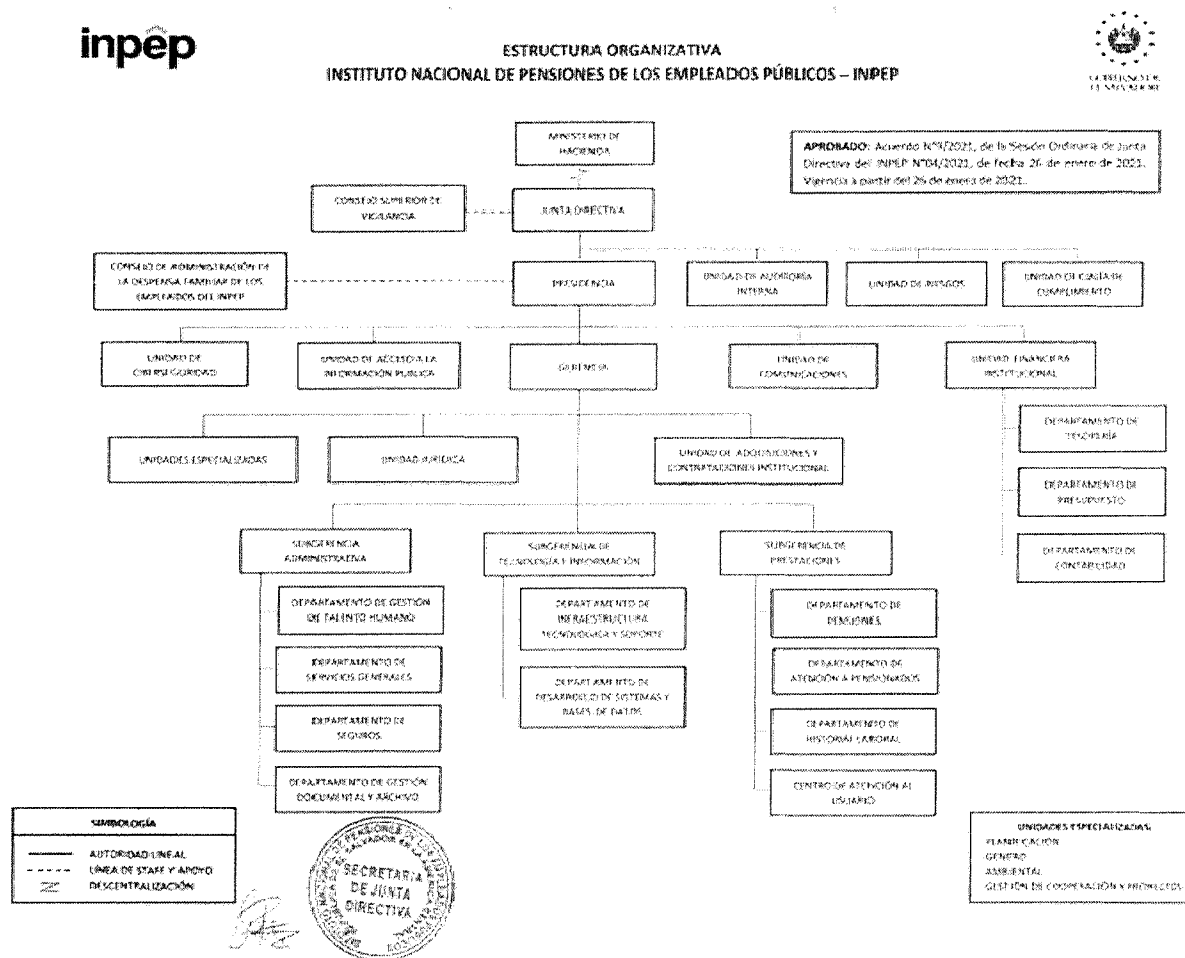
- ✓ Presentar un Plan Anual de Trabajo para el ejercicio fiscal de acuerdo a lo planificado y presupuestado por cada área administrativa y de acuerdo a la normativa vigente.

- ✓ Contar con un instrumento técnico administrativo, adecuado, oportuno y confiable para la toma de decisiones y para evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas.

- ✓ Elaborar y supervisar el Seguimiento trimestral de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas comparado con lo programado, a fin de medir los resultados.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INPEP

Con el propósito de hacer más ágil y eficiente el quehacer Institucional, la Junta Directiva aprobó la actualización de la Estructura Organizativa del INPEP, vigente a partir del 26 de enero de 2021.



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 Supervivencia
 - 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

MISIÓN

"Somos la institución previsional con experiencia en Seguridad Social que administra con responsabilidad los recursos económicos destinados al pago oportuno de las prestaciones; así como a la atención integral a través de programas sociales a favor de nuestros pensionados y asegurados".

VISIÓN

"Ser la Institución Previsional con mayor prestigio, garantizando e innovando en la prestación de servicios, contribuyendo al Bienestar Social de nuestros pensionados y asegurados".

VALORES

➤ INNOVACIÓN

Aplicar la mejora continua, fomentar la creatividad y uso de la tecnología en cada una de las actividades que realizamos.

➤ COMPROMISO

Desarrollar las funciones comprometidos a brindar la mejor atención a los pensionados.

➤ CALIDAD

Brindar servicios previsionales, con cortesía, calidez, exactitud, prontitud y profesionalismo.

➤ SOLIDARIDAD

Manifiestar actitudes de unión y cooperación, para procurar el bienestar de pensionados y empleados.

➤ ÉTICA

Actuar de manera profesional e íntegra en la realización de las actividades diarias

➤ TRANSPARENCIA

Asegurar que toda persona tenga acceso a la actuación de los servidores públicos.

➤ RESPONSABILIDAD

Cumplir oportunamente con las obligaciones hacia los pensionados y asegurados, de conformidad al marco legal aplicable.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2022, está conformado por las actividades más relevantes de las diferentes áreas de trabajo; dando seguimiento en base a la programación trimestral presentada, en monto y/o porcentaje, de acuerdo a la unidad de medida.

La presentación del cumplimiento o avance de las mismas será por medio de la participación de los responsables de cada área de trabajo, que presentan cada trimestre las actividades ejecutadas en base a lo planificado.

Los resultados del seguimiento y evaluación serán presentados a la Administración Superior para su análisis y emisión de observaciones o visto bueno. En caso de existir observaciones, se darán a conocer a cada uno de los responsables de las áreas de trabajo respectivas; con el propósito de definir mecanismos de solución y superar inconvenientes orientadas a alcanzar las metas programadas.

Cada Unidad Organizativa es responsable de que se cumplan las metas programadas en sus respectivos planes operativos; para lo cual es necesario que exista una comunicación directa entre los Subgerentes, Jefes de Unidades, Jefaturas de Departamentos, Secciones y personal Técnico.

JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

MISION

Dictar las políticas y normas generales del Instituto, en armonía con los planes nacionales de desarrollo y la gestión de Dirección, Supervisión y consulta administrativa y financiera institucional.

Velar por el buen desarrollo de la gestión institucional; apegada a los lineamientos dictados en la Ley del INPEP o en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones –SAP y conforme al Programa de Gobierno.

INTEGRACION

Estos organismos están conformados por funcionarios del sector público y representantes de Asociaciones gremiales de empleados y pensionados.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Aprobar los proyectos de trabajo institucional necesarios para buen desarrollo de las actividades.
- b) Aprobar la Memoria de Labores Institucional.
- c) Aprobar el Presupuesto Institucional.
- d) Elaborar Informes sobre la gestión financiera institucional.
- e) Elaborar Memoria de Labores de la gestión realizada como organismo.
- f) Aprobar política de inversión institucional.
- g) Aprobar los Estados Financieros.
- h) Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.

INTEGRACION

De Junta Directiva depende la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Riesgos, Unidad Oficialía de Cumplimiento.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MISION

Asesorar de manera independiente, objetiva y especializada, a través del desarrollo de actividades de aseguramiento, posterior a las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por el Instituto, verificando la aplicación de las disposiciones legales aplicables en la ejecución de las mismas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y verificación del control interno y fomentar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Cumplimiento de Normas (NRP) emitidas por el Comité de Normas del BCR
- b) Seguimiento al Plan Operativo de Auditoria Interna.
- c) Efectuar auditoria de las operaciones, actividades y programas del Instituto e informar al Presidente y Junta Directiva.
- d) Emitir Dictámenes.
- e) Realizar examen especial a las diferentes Unidades Organizativas del Instituto con el fin de verificar los procesos y la aplicación de disposiciones legales aplicables en la ejecución.
- f) Elaborar arquezos de fondo circulante y cajas chicas.
- g) Realización de Inventarios a Medicamentos de la Clínica Empresarial, Despensa Familiar y Cupones de combustible.
- h) Seguimiento a observaciones de la Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoria Interna y Externa y Corte de Cuentas de la República.
- i) Capacitar al personal de esta unidad, según las normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental.
- j) Proponer a la Administración Superior las acciones correctivas y de mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno para lograr las acciones más eficientes.

UNIDAD DE RIESGOS

MISION

Administrar la gestión operativa de riesgos, mediante el cual identifique, mida, controle y monitoree los distintos tipos de riesgos a los que INPEP se encuentra expuesto y las interrelaciones que surgen entre éstos, de acuerdo a la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero y demás normativa aplicable.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Mantenimiento de base de datos de pérdidas operativas.
- b) Ejecución del plan de administración de riesgos institucional
- c) Visitas de seguimiento de gestión de riesgos a Oficinas Descentralizadas
- d) Consolidación del Plan de Administración de Riesgos Institucional.
- e) Elaboración del Informe Anual de Gestión Integral de Riesgos al cierre del ejercicio 2021
- f) Atención a requerimientos de la Superintendencia del Sistema Financiero
- g) Seguimiento al Plan de Adecuación de las Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad de la Información "NRP-23" y de cumplimiento de la Normativa; elaboración de políticas y metodologías de la gestión de la seguridad de la información.
- h) Seguimiento al Plan de Adecuación de las Normas Técnicas para el sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio "NRP-24" y de cumplimiento de la Normativa; elaboración de políticas, manual de funciones, manual de procedimientos.
- i) Diseño y elaboración de Estrategias de Continuidad al Negocio.
- j) Seguimiento al cumplimiento de controles de la Seguridad de la Información con la finalidad de detección y respuesta a incidentes de la seguridad de la información.
- k) Actualizar y Desarrollar programas de capacitación
- l) Informes al Comité de Riesgos y a la Administración Superior.

UNIDAD DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

MISION

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.

METAS

- a) Capacitar a todo el personal del instituto relacionado a la prevención de los riesgos de LD/FT.
- b) Revisar la Normativa interna del INPEP, con enfoque de prevención y detección de actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero.
- c) Proponer la actualización y modificación de la normativa interna del INPEP, para prevenir y detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero.
- d) Realizar monitoreos a las transacciones realizadas por el instituto, para establecer la existencia de casos considerados como irregulares o sospechosos que ameriten informarse a la UIF de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes
- e) Reportar operaciones irregulares o sospechosas a la Unidad de Investigación Financiera de la FGR.
- f) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la Unidad de Investigación Financiera de la FGR, Superintendencia del Sistema Financiero u otros entes supervisores.
- e) Informar a Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas por la Oficialía de Cumplimiento

PRESIDENCIA

MISION

Dirigir la gestión Institucional y ejercer las funciones administrativas y financieras orientadas al cumplimiento de los objetivos del INPEP fijados en su Ley de creación y resolver todos aquellos asuntos que no fueren de la competencia privativa de la Junta Directiva.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Convocar y presidir las sesiones de Junta Directiva y del Consejo Superior de Vigilancia ejecutando los acuerdos y disposiciones.
- b) Autorizar las operaciones relacionadas con la gestión que la Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia le hubiese encomendado.
- c) Seguimiento de las Actividades Institucionales de la Administración del INPEP.
- d) Nombrar, remover, conceder licencias y ascensos; así como sancionar al personal del Instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes.
- e) Intervenir en las actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con el Instituto, en los actos y contratos que éste celebre.
- f) Delegar atribuciones de su cargo en el Gerente o en otros funcionarios.
- g) Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley del INPEP y sus reglamentos o que le sean asignadas o delegadas por la Junta Directiva.

INTEGRACION

Las Unidades de Presidencia están conformadas así:

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 y Unidad Financiera Institucional.

UNIDADES DE PRESIDENCIA

UNIDAD DE CIBERSEGURIDAD

MISIÓN

Monitorear, evaluar y defender los sistemas de información de la entidad como por ejemplo sitios web, aplicaciones, bases de datos, centros de datos principales o alternos, servidores, redes, escritorios, dispositivos, entre otros. Como se establece en las normas NRP-23 y en conformidad con los procedimientos internos y demás normativa aplicable.

METAS

- a) Elaborar reporte en la identificación de ciberamenazas.
- b) Capacitar a miembros de Junta Directiva, Comité de Riesgos y Alta Gerencia
- c) Monitorear y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que se establezcan en materia de ciberseguridad.
- d) Elaborar informe de Incidentes ocurridos
- e) Asistir a capacitaciones
- f) Elaborar presupuesto de la Unidad.
- f) Elaborar informe semestral de evaluación e identificación de ciber amenazas,

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISION

Garantizar el derecho de acceso a toda persona a la información pública y actualizada, creando condiciones idóneas, a fin de contribuir con la transparencia de la Institución y a disposición de los ciudadanos que la solicita, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas responsables la entreguen, para actualizar el portal de transparencia institucional.
- b) Tramitación Y gestión de solicitudes de acceso a la información.
- c) Elaboración, actualización y publicación del Índice de información reservada conforme a las declaratorias de reserva que brinden las unidades administrativas
- d) Publicar informe de Rendición de Cuentas en el portal de transparencia.
- e) Atención a consultas por medio del correo electrónico informacionpublica@inpep.gob.sv

UNIDAD DE COMUNICACIONES

MISION

Contribuir mediante herramientas y estrategias comunicacionales al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, a través de la difusión de información relevante, la relación directa entre la Institución con la población por medio de la apertura de espacios participativos y con la proyección de una imagen pública positiva del Instituto adecuada a su finalidad y actividades

METAS

- a) Administración de Sitio Web y Redes Sociales
- b) Elaboración de notas periodísticas para boletín
- c) Ser enlace institucional con CAPRES, entidades gubernamentales y privadas referente a temas comunicacionales
- d) Asesoría y Cobertura en campañas internas y externas para diferentes áreas y apoyo con diseños de diferente material divulgativo (wallpapers, afiches, rotulos)
- e) Respuestas a consultas de usuarios en redes sociales.
- f) Implementar Mecanismos de Participación
- g) Proporcionar fotografías de eventos para elaboración de documentos.
- h) Control de buzones de sugerencia

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MISION

Dirigir la gestión financiera Institucional, llevando a cabo la planificación, coordinar, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, y velar por el cumplimiento de las Políticas, Leyes y disposiciones normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar de la Unidad Financiera Institucional se encuentran:

- a) Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento afectivo del presupuesto.
- b) Presentar Inversiones y los Estados Financieros a Junta Directiva.
- c) Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales.
- d) Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos

INTEGRACION

La Unidad Financiera Institucional está conformada así:

- ✓ Departamento de Tesorería

Secciones de:

- Sección Recaudaciones.
 - Sección Pagaduría de Pensiones.
 - Sección Pagaduría de Gastos Administrativos.
- ✓ Departamento de Presupuesto.
 - ✓ Departamento de Contabilidad.

METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo está considerada en los Planes Operativos anexos; dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias en aquellas que así se requiriere.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Emisión de los Estados financieros para ser presentados a las autoridades superiores y remisión a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda.
- b) Efectuar el pago de obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
- c) Emisión de Certificados de Traspaso.
- d) Control, captación y responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de las pensiones.
- e) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Presupuesto Institucional.
- f) Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- g) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales.
- h) Liquidación de Fideicomiso de Obligaciones Previsionales trimestralmente
- i) Modificación al Programa de Inversiones (de requerirse)
- j) Captación en concepto de aportaciones y cotizaciones de planillas previsionales de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipales.

GERENCIA

MISION

Supervisión y coordinación administrativa de todas las áreas del INPEP, colaborar con la presidencia en la ejecución de los acuerdos, resoluciones, gestión financiera y administrativas para lograr los objetivos propuestos.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Ejercer la jefatura inmediata de las dependencias y del personal del Instituto.
- b) Autorizar los Estados Financieros y otros informes que deban someterse a la Junta Directiva y presentarlos oportunamente al Presidente.
- c) Atender la gestión administrativa del Instituto de acuerdo con la Ley y sus reglamentos y con las disposiciones de la Junta Directiva y la Presidencia.
- d) Asumir las funciones que le delegare el Presidente.
- e) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva
- f) Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional.

INTEGRACION

La Gerencia está conformada así:

- ✓ Unidades Especializadas:
 - Unidad Planificación
 - Unidad de Género
 - Unidad Ambiental
 - Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos
- ✓ Unidad Jurídica:
 - Sección Jurídico de Pensiones
 - Sección de Recuperación Judicial y Administrativa
- ✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

UNIDADES DE GERENCIA

UNIDADES ESPECIALIZADAS

UNIDAD DE PLANIFICACION

MISION

Dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de la planificación institucional; con enfoque estratégico y operativo del INPEP, mediante la orientación del proceso de planificación, elaborando los instrumentos técnicos-administrativos que le permitan a la administración, uniformar y facilitar las labores institucionales, propiciando un clima de coordinación e integración entre las unidades organizativas, apoyándose en el alcance de los objetivos estratégicos particulares, para alcanzar las metas propuestas.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaborar Memoria de Labores de INPEP y presentarla para aprobación de Junta Directiva y ser remitida al Ministerio de Hacienda.
- b) Elaborar Informe de Labores, solicitado por Ministerio de Hacienda.
- c) Elaboración de Informes Ejecutivos, conteniendo Estadísticas de INPEP.
- d) Elaborar Anuario y Boletines Estadísticos.
- e) Elaborar Informe de Rendición de Cuentas.
- f) Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Institucional.
- g) Dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional.

UNIDAD DE GÉNERO

MISION

Garantizar por medio de su Actuación la eliminación de las brechas o desequilibrios, así como la violencia de Género, en Concordancia con las Leyes, reglamentos y la política generada en nuestro país.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Sensibilizar el enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados, así como también de nuestra comunidad pensionada.
- b) Difundir el enfoque de género a través del envío de informativos.
- c) Atender y acompañar consultas y denuncias de empleadas, empleados y comunidad pensionada.
- d) Conmemorar el 08 de marzo Día Internacional y Nacional de La Mujer y del 25 de noviembre Día de la NO Violencia Contra La Mujer.

UNIDAD AMBIENTAL

MISION

Ser un recurso estratégico y de apoyo para las diferentes unidades del INPEP, en materia ambiental, mediante la supervisión, coordinación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución; además velar con el cumplimiento de las normas ambientales y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante capacitaciones, jornadas educativas interactivas, charlas, talleres, carteleras informativas, etc)
- b) Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines trimestrales)
- c) Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (a través del plan de reciclaje)

UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

MISION

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.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Seguimiento a Convenios vigentes y proyectos en ejecución.
- b) Gestionar cooperación para la mejora del Centro Recreativo de la Costa del Sol y el terreno del estero de Jaltepeque.
- c) Participar en reuniones y capacitaciones de asistencia técnica y financiera, para la suscripción y ejecución de convenios de cooperación, en las áreas de interés de la institución.
- d) Elaborar un documento informativo sobre el impacto generado en el INPEP, por la UGPC desde su creación.

UNIDAD JURÍDICA

MISION

Planificar, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos y procesos judiciales que se relacionan con las actividades de la institución, a fin de garantizar que los mismos sean conforme a las leyes, reglamentos y demás normativas vigentes, que contribuyan al logro de objetivos institucionales.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Asistencia Jurídica de toda consulta de diferentes Unidades Organizativas, usuarios y pensionados que así lo requieran.
- b) Elaboración de resoluciones, documentos notariales y dictámenes jurídicos.
- c) Recuperar Judicial y extrajudicial las aportaciones y de cotizaciones previsionales.
- d) Recuperación de préstamos hipotecarios por la vía judicial mediante adjudicaciones.
- e) Control de los casos en recuperación judicial mediante, visitas a los juzgados y verificación de avance de procesos judiciales.
- f) Investigación de expedientes de pensiones y Respuestas a notas y escritos relacionados con pensiones.
- g) Revisión de términos de referencia, licitaciones y libre gestión y elaboración de contratos en general y convenios.
- h) Dar respuesta a escritos, oficios, requerimientos institucionales, etc.

INTEGRACION

La Subgerencia Legal está conformada así:

- ✓ Sección Jurídico de Pensiones.
- ✓ Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MISION

Administrar y ejecutar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento (LACAP y RELACAP) y demás normativa aplicable.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para cada ejercicio fiscal.
- b) Atender y suministrar las solicitudes de compra de bienes y servicios de acuerdo a los Procedimientos establecidos por la LACAP.
- c) Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a Junta directiva.
- d) Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.
- e) Elaboración de bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios, así como la ejecución de contrataciones respectivas.
- f) Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.
- g) Actualizar banco de proveedores.
- h) Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos por la UNAC.
- i) Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MISION

Coordinar las actividades del área administrativa y mantener en óptimas condiciones las instalaciones para su normal funcionamiento, administrar el Recurso Humano institucional y la gestión documental y archivo, mediante la obtención de metas programadas.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) 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.
- b) Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Gestión de Talento Humano.
- c) Supervisar la atención en la Clínica Empresarial.
- d) Supervisar la administración de la Despensa Familiar de INPEP.
- e) Supervisar los proyectos de digitalización encaminados a mejorar la gestión documental en INPEP.
- f) Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.
- g) Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según las Normas del mismos.
- h) Apoyar las actividades del Comités de Eliminación Documental y Archivo.
- i) Gestionar suministro de uniformes al personal del Instituto.
- j) Realizar refrenda de contrataciones.
- k) Realización de Evaluación del Desempeño al Personal y capacitaciones.
- l) Contrataciones de pólizas de Seguros de personas, médico y bienes.
- m) Supervisión de los bienes institucionales.

- n) Gestionar capacitaciones y cursos por medio de convenios con instituciones educativas en modalidad virtual en diferentes temáticas que incluyan uso de las tecnologías.
- o) Actualización de manuales de organización, descriptor de puestos, Manual de bienvenida y Plan de sucesión.
- p) Garantizar el suministro de los servicios básicos energía eléctrica, agua potable.
- q) Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.
- r) Dar mantenimientos preventivos a instalaciones, Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, red de distribución, sistema de aires acondicionados, planta telefónica, sistemas hidráulicos y flota vehicular.
- s) Llevar los inventarios personales de uso institucional.

INTEGRACION

La Subgerencia Administrativa está conformada así:

- ✓ Departamento de Gestión de Talento Humano:
 - Clínica Empresarial
 - Despensa Familiar
- ✓ Departamento de Servicios Generales
 - Áreas de:
 - Sección Intendencia
 - Control de Bienes
 - Centro Recreativo Costa del Sol
- ✓ Departamento de Seguros
- ✓ Departamento de Gestión Documental y Archivo

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

MISION

Administrar los procesos de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de base de datos, para garantizar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos con base al ciclo de vida de desarrollo de sistemas, así como vigilar la continuidad del servicio de base de datos con base al manual de normalización y estandarización y el buen funcionamiento de la tecnológica y la prestación de servicios a los usuarios de conformidad con los procedimientos internos y demás normativa aplicable.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Verificar el cumplimiento del Plan operativo de los departamentos de Infraestructura tecnológica y Soporte y Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos
- b) Ejecución de proyectos de tecnología establecidos en los Planes Estratégicos Institucionales.
- c) Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Renovación de Software.
- d) Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas.
- e) Construcción de los sistemas estratégicos en ambiente web.
- f) Administrar las Bases de Datos de producción, desarrollo de INPEP e Historial Laboral.
- g) Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo Informático.
- h) Dar asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.
- i) Mantenimiento del sitio Web Institucional.
- j) Administración, Monitoreo de servicios de Red Institucional.
- k) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios.

INTEGRACION

La Subgerencia Informática está conformada así:

- ✓ Departamento de Infraestructura tecnológica y Soporte.
- ✓ Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

MISION

Coordinar y controlar el proceso previo, durante y posterior al otorgamiento de prestaciones pecuniarias a los afiliados, bajo los riesgos de Invalidez, vejez y muerte de acuerdo a normativa establecida, y coordinar la implementación de programas de atención integral a la población pensionada.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Dirigir y Supervisar las actividades realizadas en los distintos departamentos que conforman la Subgerencia de Prestaciones.
- b) Coordinar los equipos que elaboran y ejecutan los proyectos de modernización de la Subgerencia de Prestaciones.
- c) Coordinar las actividades y servicios que presta el Centro de Atención al Usuario
- d) Coordinar la emisión y el proceso de Historiales Laborales definitivos.
- e) Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permitan aumentar la participación de los pensionados.
- f) Recepción, Análisis y trámite de solicitudes de prestaciones de pensión y Asignaciones de Invalidez, Vejez y sobrevivencia.
- g) Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.
- h) Recepción, Análisis y cálculo de solicitudes de Certificado de Traspaso.
- i) Elaborar Planillas para el pago de pensiones y gastos funerarios
- j) Control de sobrevivencia y estado familiar que se realicen mediante llamadas telefónicas, Visitas Domiciliarias a Pensionados e INPEP MÓVIL.
- k) Solventar consultas por medio del Centro de Atención de llamadas a nuestros asegurados, pensionados y recordar fechas de firmar sobrevivencia.

- l) Supervisar las actividades realizadas por el programa de Gerontología Social (Feria de la Salud, charlas medicas, psicológicas y educativas para la salud dirigidas a Pensionados, familiares, cuidadores con el fin de prevenir enfermedades, talleres de autocuido y control nutricional).

INTEGRACION

La Subgerencia de Prestaciones está conformada así:

- ✓ Departamento de Pensiones

Áreas de:

- Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones
- Sección de Planillas
- Sección de Control de Calidad de Prestaciones

- ✓ Departamento de Atención a Pensionados

Áreas de:

- Sección Control de Supervivencia
- Sección de Gerontología y Trabajo Social
- Gerontología Social
- Sección de Oficinas Descentralizadas

Oficinas Departamentales: San Miguel, Usulután, Morazán, La Unión, Santa Ana, Ahuachapán Sonsonate, Chalatenango y Cabañas

- ✓ Departamento de Historial Laboral

Áreas de:

- Sección Microfilm

- ✓ Centro de Atención al Usuario

ANEXOS
PLANES OPERATIVOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

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	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%								100%				1 documento
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2020.	Documento	100%								100%				1 documento
3	Aprobar el Presupuesto Institucional 2022	Documento				100%					100%				1 documento
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2022	Documento				100%					100%				1 documento
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2021	Actas	25%		25%		25%		25%		100%				48 actas
6	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre año 2020 y el primer semestre 2021	Estados Financieros	50%				50%				100%				2 informes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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				
	Cumplimiento de Normas (NRP) emitidas por el Comité de normas del BCR.															
1	Examen Especial al cumplimiento de las Normas Técnicas para la ampliación de los canales de atención en los sistemas de pensiones a través de los medios electrónicos entre otras.	Informe	100%	1							100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
Área Financiera																
2	Examen Especial a componentes de los Estados Financieros del NPEP del periodo 2021(*)	Informe	100%	1							100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP	Informe			100%	1					100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
4	Examen Especial al Departamento de Tesorería, y Específicamente a la Sección de Recaudaciones y Pagaduría de Pensiones.	Informe					100%	1			100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
5	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 01 de enero al 30 de noviembre 2022	Informe	25%	2	25%	3	25%	3	25%	3	100%	11		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
6	Evaluación de Control interno para elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.	Plan Anual	100%	1							100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría interna/Auditor responsable del examen		
7	Arqueos: Fondo Circulante y Cajas Chicas.	Arqueos	50%	3					50%	3	100%	6		Jefa de la Unidad de Auditoría interna/Auditor responsable del examen		
Área de Prestaciones																
8	Examen Especial al Departamento de Pensiones, y Específicamente a la Sección Trámites y Análisis de Prestaciones, Planillas y Control de Calidad de Prestaciones.	Informe					100%	1			100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
9	Examen Especial al Departamento de Atención a Pensionados, y Específicamente a la Sección Control de Supervivencia, Gerontología y Trabajo Social.	Informe			100%	1					100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
Área Administrativa																
10	Evaluación de Examen Especial a la Unidad de Riesgos	Informe	100%	1							100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
11	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI y la Sección de almacén.	Informe					100%	1			100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
12	Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP	Acta/o Informe			50%	1			50%	1	100%	2		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		

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				
13	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar	Acta/o Informe							100%	1	100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
14	Inventario de los cupones de Combustible.	Acta/o Informe	50%	1					50%	1	100%	2		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
	Informática															
15	Examen Especial a la Seguridad de la información (Unidad de Ciberseguridad)	Informe							100%	1	100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
16	Examen Especial a los Sistemas de Trámite de Pensiones (OSTP) y Pago de Pensiones (OSPP)	Informe					100%	1			100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
17	Examen Especial al Sistema de Recaudaciones.	Informe							100%	1	100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
18	Examen Especial al Departamento de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos.	Informe	100%	1							100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
19	Examen Especial al Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte.	Informe			100%	1					100%	1		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
20	Seguimientos a Observaciones de Superintendencia, Auditoría Externa, Auditoría Interna y Corte de Cuentas.	Informe/ informe ejecutivo	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen		
	TOTAL DE ÁREAS A EXAMINAR			12		8		8		12		40				
ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS																
1	Otras actividades no programadas															
1.1	Asistir en calidad de observador a reuniones convocadas por las representantes de las diferentes comisiones de INPEP.															
1.2	Asistir en calidad de observador en los procesos de subasta pública no judicial de la venta de activos extraordinarios de INPEP.															
1.3	Asistir en calidad de observador, según requerimiento, en los procesos de entrega de puestos de trabajo de INPEP.															
1.4	Atender requerimientos de información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.															
1.5	Asistir según convocatorias a las reuniones del comité de selección y eliminación documental															
2	Capacitaciones del Personal de auditoría															
2.1	Capacitación para cubrir las 40 horas según, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG)	Diploma	25%	60 horas	25%	60 horas	25%	60 horas	25%	60 horas	100%	240 horas				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL											INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
		UNIDAD DE		1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE PERDIDAS OPERATIVAS	REPORTES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Pérdidas operativas registradas en Base de Datos	Jefe Unidad de Riesgo	Mantenimiento mensual de pérdida operativa del INPEP, en caso que lo hubiesen	
2	EJECUCION DEL PLAN DE ADMINISTRACION DE RIESGOS INSTITUCIONAL	INFORMES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Cumplimiento al plan de trabajo	Jefe Unidad de Riesgo	Evaluación a las diferentes áreas organizativas	
3	VISITAS DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS A OFICINAS DESCENTRALIZADAS	INFORMES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Cumplimiento al plan de trabajo	Jefe Unidad de Riesgo	Evaluación a las diferentes áreas organizativas	
4	ATENCION A REQUERIMIENTOS DE LA SSF	SOLICITUDES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Atención de Requerimientos	Jefe Unidad de Riesgo	Información solicitada sobre cualquier requerimiento por la SSF	
5	ACTUALIZACIÓN AL PLAN DE CAPACITACIONES	INFORME	100%	1	0%	1	100%	1	0%	1	100%	4	Cumplimiento Plan de Capacitaciones	Jefe Unidad de Riesgo		
6	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION	INFORME	0%	0	50%	1	0%	0	50%	1	100%	2	Cumplimiento Plan de Capacitaciones	Jefe Unidad de Riesgo	Capacitaciones a todas las áreas organizativas, para crear una cultura de riesgos.	
7	ACTUALIZACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	POLÍTICA	0%	0	0%	0	100%	1	0%	0	100%	1	Cumplimiento del Cronograma de Actividades Plan de trabajo Unidad de Riesgo 2022	Jefe Unidad de Riesgo		
8	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023	INFORMES	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	100%	1	Cumplimiento del Cronograma de Actividades Plan de trabajo Unidad de Riesgo 2022	Jefe Unidad de Riesgo		
9	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS AL CIERRE DEL EJERCICIO 2021	INFORMES	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	Cumplimiento del Cronograma de Actividades Plan de trabajo Unidad de Riesgo 2022	Jefe Unidad de Riesgo		
10	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN DE RIESGO OPERACIONAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2021	INFORMES	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	Cumplimiento del Cronograma de Actividades Plan de trabajo Unidad de Riesgo 2022	Jefe Unidad de Riesgo		
11	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADECUACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 'NRP-23'	INFORMES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Cumplimiento Plan de Adecuación Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad de la Información 'NRP-23'	Jefe Unidad de Riesgo	Capacitaciones a todas las áreas organizativas, para crear una cultura de riesgos.	
12	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADECUACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO 'NRP-24'	INFORMES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Cumplimiento Plan de Adecuación Normas Técnicas para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio 'NRP-24'	Jefe Unidad de Riesgo		
13	INFORME AL COMITÉ DE RIESGOS Y DIRECCION SUPERIOR SOBRE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS	INFORMES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Cronograma de Actividades Plan de trabajo Unidad de Riesgo 2022	Jefe Unidad de Riesgo	Monitoreo, comunicación y seguimiento a la Gestión Integral de Riesgos	
14	REQUERIMIENTO DE CAPACITACIONES EXTERNAS	INFORMES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Educación continua	Jefe Unidad de Riesgo	Participar en capacitaciones externas sobre gestión estratégica de riesgos y cumplimiento regulatorios	
GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO 'NRP-24'																
1	Elaboración de Políticas de gestión de Continuidad del Negocio, Manual de funciones del Gestor de la Continuidad del negocio y Manual de procedimientos para la gestión de la Continuidad del Negocio	INFORMES	100%	4	0%	0	0%	0	0%	0	100%	4	Cumplimiento al cronograma de actividades del Plan de Adecuación de las Normas Técnicas para la Gestión de la Continuidad del Negocio	Unidad de Riesgos / GCN		
2	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE IMPACTO AL NEGOCIO (BIA)	INFORMES	0%	0	100%	1	0%	0	0%	0	100%	1	Documento BIA	Unidad de Riesgos / GCN		
3	DISEÑO Y ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE CONTINUIDAD AL NEGOCIO	INFORMES	0%	0	50%	1	50%	1	0%	0	100%	2	Informe sobre el trabajo en conjunto con el Comité de Seguridad Ocupacional	Unidad de Riesgos / GCN		
4	ATENCION A REQUERIMIENTOS DE LA SSF	INFORMES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Información entregada	Unidad de Riesgos / GCN		
5	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DIVULGACION	INFORMES	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	Actividades desarrolladas	Unidad de Riesgos / GCN		
6	INFORME AL COMITÉ DE RIESGOS Y DIRECCION SUPERIOR SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	INFORMES	0%	0	50%	1	0%	0	50%	1	100%	2	Información entregada	Unidad de Riesgos / GCN		

7	SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE COMITÉS INTERNOS	SOLICITUDES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Información entregada	Unidad de Riesgos / GCN	
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 'NRP-23'															
1	ELABORAR POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPONERLAS A COMITÉ DE RIESGOS.	INFORMES	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la información	Elaboración de políticas y metodologías para aplicarlas en las áreas con activos de información sensible
2	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD.	INFORMES	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestión de la Seguridad de la Información /Encargado de Ciberseguridad	Evaluación al cumplimiento de políticas de la Gestión de la de la Seguridad de la Información.
3	REALIZAR REUNIONES CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	REUNIONES	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestión de la Seguridad de la Información	Reuniones con las áreas que manejes información sensible de la institución.
4	VERIFICAR QUE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SEA EFICAZ EN LAS ÁREAS REQUERIDAS	INFORMES	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la información	Evaluación a las áreas requeridas.
5	REALIZAR UNA PROPUESTA DE LAS METRICAS DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN AL COMITÉ DE RIESGOS PARA SU VALIDACIÓN CON LA FINALIDAD DE REVISAR Y MONITOREAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	INFORMES	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la información	Revisión y monitoreo de la Seguridad de la información
6	SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS CIBERSEGURIDAD	INFORMES	100%	1	0%	0	0%	0	0%	1	100%	2	Gestión de la Seguridad de la Información	Encargado de la Ciberseguridad/ Gestión de la Seguridad de la Información / Unidad de Riesgos	Monitoreo a los incidentes de ciberseguridad
7	ELABORAR UN PROGRAMA DE DIVULGACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACIÓN AL PERSONAL ASOCIADO CON LA INFORMACIÓN SENSIBLE DE LA INSTITUCIÓN	INFORMES	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	Plan Anual de capacitaciones	Gestor de la Seguridad de la información	Elaborar plan de Capacitaciones y divulgación de la seguridad de la información orientado a las áreas organizativas con información sensible.
8	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CONTROLES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE DETECCIÓN Y RESPUESTA A INCIDENTES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	INFORMES	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0	100%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la información	Evaluación al cumplimiento de controles en las áreas correspondientes
9	ELABORAR EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD.	INFORMES	50%	1	50%	1	0%	0	0%	0	100%	2	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestión de la Seguridad de la Información /Encargado de Ciberseguridad	Elaboración de un documento detallado de pasos a seguir en caso de incidentes.
10	ELABORAR UN INFORME QUE INTEGRE LAS ESTRATEGIAS Y PRINCIPALES POLITICAS UTILIZADAS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD, LOS PRINCIPALES REQUISITOS LOGRADOS POR EL SSSI, Y EL PROGRAMA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	INFORMES	0%	0	30%	1	30%	1	40%	1	100%	3	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestión de la Seguridad de la Información /Encargado de Ciberseguridad	Informe relativo al cumplimiento de la Gestión de la Seguridad de la Información.
11	DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y CONCIENTIZACIÓN PARA EL PERSONAL AL MENOS UNA VEZ AL AÑO	INFORMES	0%	0	30%	1	30%	1	40%	1	100%	3	Plan Anual de capacitaciones	Gestión de la Seguridad de la Información	Capacitaciones y divulgación de la seguridad de la información a las áreas organizativas con información sensible.
12	EJECUCIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS PARA VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	INFORMES	0%	0	30%	1	30%	1	40%	1	100%	3	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestión de la Seguridad de la Información /Unidad de Riesgos/ Comité de Riesgos	Monitoreo a la efectividad de la Gestión de la seguridad de la información.
13	SEGUIMIENTO DE LOS CONTROLES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEFINIDOS.	INFORMES	0%	0	30%	1	30%	1	40%	1	100%	3	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la información/ Unidad de Riesgos/ Comité de Riesgos	Evaluación y medición de los controles de la Gestión de la Seguridad de la información
14	REVISAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACTUALIZARLO SEGÚN SEA REQUERIDO.	INFORMES	0%	0	30%	1	30%	1	40%	1	100%	3	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la Información/ Unidad de Riesgos/ Comité de Riesgos	Verificación del programa de la Seguridad de la información y aplicar mejoras según sea el caso.
15	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	INFORMES	0%	0	30%	1	30%	1	40%	1	100%	3	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la información/ Unidad de Riesgos/ Subgerencia de Tecnología e Información	Actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad de la información cuando sea requerido.
16	SEGUIMIENTO DE FALLOS EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD, Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	INFORMES	0%	0	30%	1	30%	1	40%	1	100%	3	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la información/Encargado de Ciberseguridad/Subgerencia de Tecnología e Información	Evaluación a los fallos de la seguridad de la información y ciberseguridad
17	NOTIFICAR AL COMITÉ DE RIESGOS LOS INCIDENTES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	INFORMES	0%	0	30%	1	30%	1	40%	1	100%	3	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la información	Comunicación y seguimiento a incidentes asociados a los activos de información

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

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	Capacitación para todo el personal del Instituto, relacionado a la prevención de los riesgos de LD/FT.	Capacitación			1				1		2		Número de capacitaciones impartidas		La elaboración y ejecución del plan de capacitación se realizará en coordinación con el Dpto de Gestión de Talento Humano.
2	Revisión de la normativa interna del INPEP, con enfoque de prevención y detección de actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero	Manuales de procedimientos y/o Políticas, instructivos Institucionales	25%		25%			25%			100%		Número de Manuales de procedimientos y/o Políticas, instructivos institucionales revisados		Se ejecutará conforme a la emisión o reforma de normativa aplicable a las operaciones o transacciones realizadas por el Instituto
3	Proponer la actualización y modificación de la normativa interna del INPEP, para prevenir y detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero	Manuales de procedimientos y/o Políticas, instructivos Institucionales	25%		25%			25%			100%		Número de Manuales de procedimientos y/o Políticas, instructivos institucionales actualizados		Actividad conforme a hallazgos de manuales de procedimientos y políticas revisados
4	Realizar monitoreos a las transacciones realizadas por el Instituto, para establecer la existencia de casos considerados como irregulares o sospechosos que ameriten informarse a la UIF de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes	Monitoreos	25%		25%			25%			100%		Número de monitoreos realizados		
5	Reportar operaciones irregulares o sospechosas a la Unidad de Investigación Financiera de la FGR	Reporte	25%		25%			25%			100%		Número de reportes		Actividad conforme a hallazgos de monitoreo
6	Respuesta a solicitudes de información requeridas por la Unidad de Investigación Financiera de la FGR, Superintendencia del Sistema Financiero u otros entes supervisores	Informe de respuesta	25%										Número de informes de respuesta		Actividad conforme a demanda
7	Informar a Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas por la Oficialía de Cumplimiento	Informe			1				1		2		Número de informes presentados a Junta Directiva		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR DE 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.	ACTAS	12		12		12		12		48				
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	REUNIONES DE COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO Y EQUIPOS DE TRABAJO	25%		25%		25%		25%		100%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE CIBERSEGURIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Elaborar reporte en la identificación de ciberamenazas	Documento					1					1				
2	Asistencia a Capacitaciones	Capacitación recibida			1				1			2				
3	Capacitación a miembros de JD, Riesgos y Alta Gerencia.	Documento					1					1				
4	Monitorear y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que se establezcan en materia de ciberseguridad	Informe					1					1				
5	Incidentes ocurridos	Informe					1					1				
6	Elaboración de presupuesto	Informe			1							1				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas responsables la entreguen, para actualizar el portal de transparencia institucional.	Documento/ Proceso	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Oficial de información/ Agente de información	Se actualizará la información oficiosa de acuerdo a los plazos establecidos en la LAIP y RELAIP y lo que establecen los lineamientos N°1 y N°2 del IAIP
2	Tramitación Y gestión de solicitudes de acceso a la información	Documento/ Proceso	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Oficial de información/ Agente de información	Esta cantidad está sujeta a la cantidad de solicitudes que se reciba en la UAIP
3	Elaboración, actualización y publicación del Índice de información reservada conforme a las declaratorias de reserva que brinden las unidades administrativas	Documento/ Proceso	50%				50%				100%	\$ -		Oficial de información/ Agente de información	Esta actividad se hace semestralmente de acuerdo al Art. 22 LAIP y 32 RELAIP, y se envía al IAIP en los primeros días hábiles de los meses de enero y julio
4	Rendición de Cuentas	Proceso					100%				100%	\$ -	Publicación de informe de RDC en el portal de transparencia institucional	Oficial de información en coordinación con el Comité de Rendición de Cuentas Institucional	La realización del evento de RDC dependerá de las disposiciones gubernamentales, debido a la pandemia del COVID-19
5	Atención a consultas por medio del correo electrónico informacionpublica@inpep.gob.sv	Proceso	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Registro de consultas	Oficial de información/ Agente de información	Esta actividad estará sujeta a la cantidad de consultas que se reciben en el correo informacionpublica@inpep.gob.sv, la cantidad puede ser variable por mes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIONES

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	Administración de Sitio Web y Redes Sociales	Publicaciones	8		8		8		8		32	\$ -	Número de publicaciones en Redes Sociales y Sitio Web		
2	Elaboración de notas periodísticas para boletín	Boletín	24		24		24		24		96	\$ -	Boletín mensual		
3	Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas	Solicitudes	2		2		2		2		8	\$ -	Formulario de Solicitud		
4	Elaboración y asesoría de diseños de diferente material divulgativo (wallpapers, afiches, rotulos)	Solicitudes	6		6		6		6		24	\$ -			
5	Cobertura de eventos internos y externos	Solicitudes	10		10		10		10		40	\$ -	Formulario de Solicitud		
6	Organización, coordinación o apoyo logístico en eventos internos y externos solicitados	Solicitudes/Convocatorias	3		3		3		3		12	\$ -			
7	Respuestas a consultas de usuarios en fanpage de facebook	Informe	1		1		1		1		4	\$ -			
8	Enlaces con CAPRES e Instituciones externas	Convocatorias	2		2		2		2		8	\$ -			
9	Mecanismos de Participación	Informe	1		1		1		1		4	\$ -			
10	Selección y envío de fotografías para boletín estadístico mensual elaborado por la unidad de planificación y Rendición de Cuentas	Requerimiento	3		3		3		3		12	\$ -			
11	Control de buzones de sugerencia	Informe	1		1		1		1		4		Reporte		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento afectivo del presupuesto		25%		25%		25%		25%		100%			UFI	
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva	Documento	3		3		3		3		12				
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		25%		25%		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%		100%				
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		3		3		3		12				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - PROGRAMA DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
		DE		1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META				MONTO	
1	Captación de \$ 9.6 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25%	2,400,000.00	25%	2,400,000.00	25%	2,400,000.00	25%	2,400,000.00	100%	\$ 9,600,000.00	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	RECAUDACIONES		
2	Recuperación de mora pecuniaria por \$60,000.00	Monetario	25%	15,000.00	25%	15,000.00	25%	15,000.00	25%	15,000.00	100%	\$ 60,000.00	% monto recuperado en el año= monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100%	RECAUDACIONES		
3	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$3000.00	Informe	25%	750.00	25%	750.00	25%	750.00	25%	750.00	100%	\$ 3,000.00	% Monto compensado= monto compensado al año/ Monto compensado en el año anterior-100%	RECAUDACIONES		
4	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00	Informe	25%	3,000.00	25%	3,000.00	25%	3,000.00	25%	3,000.00	100%	\$ 12,000.00	% monto devoluciones pagadas= monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%	RECAUDACIONES		
5	Depuración de cotizaciones no identificadas \$12000	Monetario	25%	3,000.00	25%	3,000.00	25%	3,000.00	25%	3,000.00	100%	\$ 12,000.00	% cotizaciones no identificadas depuradas= Monto de cotizaciones depuradas en el año/ Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%	RECAUDACIONES		
6	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	120	25%	120	25%	120	25%	120	100%	\$ 480.00	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Pagaduría de Pensiones		
7	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año \$233,400,000.00 para el pago de 45,300 pensionados Ley INPEP.	Monetario	25%	\$ 58,300,000.00	25%	\$ 58,500,000.00	25%	\$ 58,300,000.00	25%	\$ 58,300,000.00	100%	\$ 233,400,000.00	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año= Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%	Pagaduría de Pensiones	Aumento de \$ 4,800,000 por trimestre debido a aumento de pensión mínima a partir enero 2021	
8	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año \$27400,000.00 para el pago de 7,550 pensionados DL. 667.	Monetario	25%	\$ 6,850,000.00	25%	\$ 6,850,000.00	25%	\$ 6,850,000.00	25%	\$ 6,850,000.00	100%	\$ 27,400,000.00	% pagos a pensionados Dec 667 en el año= Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%	Pagaduría de Pensiones	Aumento de \$ 980,000 por trimestre debido a aumento de pensión mínima a partir enero 2021	
9	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año \$2620,000.00 para el pago de 780 pensionados DL. 474.	Monetario	25%	\$ 655,000.00	25%	\$ 655,000.00	25%	\$ 655,000.00	25%	\$ 655,000.00	100%	\$ 2,620,000.00	% pagos a pensionados Dec 474 en el año= Monto de pago de pensiones Dec 474 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 474 en año anterior-100%	Pagaduría de Pensiones	Aumento de \$ 150,000 por trimestre debido a aumento de pensión mínima a partir enero 2021	
10	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 475713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25%	\$ 118,928.25	25%	\$ 118,928.25	25%	\$ 118,928.25	25%	\$ 118,928.25	100%	\$ 475,713.00	% pagos por gastos funerarios en el año= Monto de pago de en el año / Monto de pago gastos funerarios en año anterior 100%	Pagaduría de Pensiones	Aumento de \$ 90,000 por aumento en monto de prestación por defunción	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - PROGRAMA DE ACCIÓN CENTRAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	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.	Dinero	23.29%	\$ 59,100,818.84	24.00%	\$ 60,909,502.54	23.98%	\$ 60,856,168.77	28.74%	\$ 72,930,597.49	100%	\$ 253,797,087.64	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	Tesorería	
2	Emisión de 640 Certificados de Traspaso	Certificado	25%	160	25%	160	25%	160	25%	160	100%	640	% 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	Dinero	25%	\$ 119,600.00	25%	\$ 119,600.00	25%	\$ 119,600.00	25%	\$ 119,600.00	100%	\$ 478,400.00	% 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	Dinero	25%	\$ 435.00	25%	\$ 435.00	25%	\$ 435.00	25%	\$ 435.00	100%	\$ 1,740.00	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año= monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-		
5	Control de ingresos Costa del Sol \$23,200.00	Dinero	25.00%	\$ 5,800.00	25%	\$ 5,800.00	25%	\$ 5,800.00	25%	\$ 5,800.00	100%	\$ 23,200.00	% 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	Dinero	25%	\$ 6,500.00	25%	\$ 6,500.00	25%	\$ 6,500.00	25%	\$ 6,500.00	100%	\$ 26,000.00	% 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 80 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	Planilla	25%	20	25%	20	25%	20	20%	20	1	80	CANTIDAD PLANILLAS EMITIDAS	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
8	Realizar el pago de 800 proveedores, mediante notas de abono y cheques.	Notas de Abono	25%	200	25%	200	25%	200	25%	200	1	800	CANTIDAD NOTAS DE ABONO		
10	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Informe	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	1	12	INFORMES PRESENTADOS		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Registrar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), Ejercicio 2022.	Documento	1								1	\$ -			Para la correspondiente aplicación del gasto Institucional.
2	Análisis del Presupuesto Aprobado Ejercicio 2022.	Documento	1								1	\$ -			Para su remisión al Departamento de Contabilidad, e incorporación de las asignaciones presupuestarias y correspondientes aplicación del gasto ejercicio 2022.
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2021-2022.	Documento	3		3		3		3		12	\$ -			Para su remisión a la UFI.
4	Elaboración del Presupuesto de Caja Ejercicio 2023.	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		3		3		12	\$ -			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
6	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2021-2022.	Documento	3		3		3		3		12	\$ -			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
7	Elaboración de lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Ejercicio 2023.	Documento	1								1	\$ -			Remitidos a Presidencia.
8	Elaborar Proyecciones de Ingresos y Egresos Presupuestarios- para Pago de Pensiones Ejercicio 2023.	Documento			1						1	\$ -			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
9	Formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2023.	Documento			50%		50%				100%	\$ -			Para su remisión a la Dirección General de Presupuesto.
10	Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2023.	Documento			75%		25%				100%	\$ -			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
11	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021-2022.	Documento	1		1		1		1		4	\$ -			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
12	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	O/C- facturas - recibos, planillas salarios, pensiones	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -			Según Demanda
13	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3		3		3		3		12	\$ -			Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
14	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2021-2022	Documento	84		84		84		84		336	\$ -			Para su remisión a la UFI, Depto de Tesorería, Auditoría Interna.
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2021 y 2022.	Informe	3		3		3		3		12	\$ -			Para su remisión a la UFI.
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria 2021-2022.	Documento	1		1		1		1		4				Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.
17	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2022 - 2023.	Documento	1		1		1		1		4				Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
18	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documento	1		1		1		1		4	\$ -			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	750		810		825		825		3,210		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	En cumplimiento a lo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, que dice: 'Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando'.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1,200		1,425		1,525		1,575		5,725			Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, numeral V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal C. Devengado del Egreso, del Procedimiento para el Devengado de Egresos y Registro Contable, que dice: 'El devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares, si los hubiere, así como al registro contable correspondiente'.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	1,950		2,235		2,350		2,400		8,935				
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	1,950		2,235		2,350		2,400		8,935			En cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que menciona: '...La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años'.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2022	Documento	2		3		3		3		11			El SAFI es un sistema integrado, por lo tanto el Departamento de Contabilidad depende del envío oportuno de la información por parte de las áreas involucradas en el proceso, para cumplir con lo estipulado en el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, que dice: 'Las Unidades Contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes'.	
6	Cierre del Ejercicio Fiscal 2021, Diciembre mensual, cierre anual y definitivo.	Documento	3								3			El cierre contable anual y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el mes de diciembre 2021, para enero 2022.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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			
7	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2021, y de Enero a Noviembre 2022	Documento	5		3		3		3		14		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	En cumplimiento a lo estipulado en el art. 194 del reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, 'Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes'.	
8	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado de los meses de Diciembre 2021, y de enero a Noviembre 2022.	Documento	4		3		3		3		13			Ejecución Presupuestaria mensual remitida al Departamento de Presupuesto y en formato digital a la Unidad Financiera Institucional.	
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2021, y de Enero a Noviembre 2022.	Documento	12		6		6		6		30			En atención a lo estipulado en el Manual de Ejecución Presupuestaria, numeral V, Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal I, Cierre contable mensual, que dice: 'Además, imprimirá el Libro Diario, Libro Mayor y el Balance de Comprobación, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a lo establecido en la normativa contable vigente y en el Art. 19 de la Ley AFI'.	
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2021, Enero a Noviembre 2022.	Documento	6		3		3		3		15			Los Estados Financieros son remitidos físicamente a las siguientes áreas: Junta Directiva, Presidencia y Gerencia; y por correo electrónico(digitalizados) a la Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Unidad de Acceso a la Información Pública(UAIP) y Auditoría Externa.	
11	Remisión de saldos contables mensuales de Diciembre 2021, y Enero a Noviembre 2022 para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	44		33		33		33		143			Los saldos son remitidos a las siguientes áreas: Sección de Recaudaciones, Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, Sección Pagaduría de Pensiones, Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuestos, Sección Control de Bienes.	
12	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2021 a noviembre 2022.	Documento	90		90		90		90		360		La integración de saldos es de 90 cuentas trimestralmente pero depende de cuáles presentan saldos mensuales.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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			
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2021 a noviembre de 2022.	Documento	20		19		19		19		77		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Las conciliaciones de saldos que se elaboran son 19 mensuales siendo las siguientes: Anticipo de Fondos, Mora Previsional, Depósitos a Plazo, Inversiones en Préstamos, Largo Plazo, Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios, Saldos de Devoluciones de Préstamos Personales e Hipotecarios, Existencias Institucionales, Activo Fijo, Activos Extraordinarios, Pagos en Exceso a Pensionados, Embargos Judiciales con Disponibilidades, Embargos Judiciales Trabajados Empleados, Embargo Judiciales Trabajados a Pensionados, Ingresos del Centro Recreativo Costa de Sol, Ingresos a la Seguridad Social. En diciembre se elaboran al 30 y al 31, Saldos Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social Devengados y Percibidos con el Reporte Estadística Mensual, Ingresos por Transferencias y Pago de Pensiones Cotizaciones Transferidas, y Cruce de Saldos de Estados Financieros con	
14	Elaboración de presentación mensual de los Estados Financieros	Documento	3		3		3		3		12			La presentación de los estados financieros es elaborada para ser presentada a Junta Directiva.	
15	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2021 y junio 2022.	Documento	1				1				2			En cumplimiento al Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el Instructivo No. SPP- 01/99 "Publicación de información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicos"	
16	Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2021 a noviembre 2022.	Documento	4		4		4		4		16			Para dar cumplimiento al Art. 216 del Reglamento de la Ley AFI y a lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa a las Instituciones Previsionales del Sistema de Pensiones Público.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS 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	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Memoria de Labores año 2021.	Documento	1								1			JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Distribución a nivel Interno y Externo
2	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2021 al 31 de Mayo 2022	Documento			1						1				Remisión al Ministerio de Hacienda
3	Elaborar Anuario Estadístico año 2021	Documento	1								1				Distribución a nivel Interno y Externo
4	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2021 a mayo 2022.	Documento					1				1				Remisión a Presidencia del Instituto.
5	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2021 y I semestre 2022.	Boletines	1				1				2				Distribución a nivel Interno y Externo
6	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3		3		3		12				Distribución a nivel Interno
7	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2021 y I, II, Y III trimestre 2022.	Documento	1		1		1		1		4				Distribución a nivel Interno
8	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2023.	Documento			1						1				Distribución a nivel Interno
9	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2021 y I semestre 2022.	Documento	1				1				2				Distribución a nivel Interno y Externo
10	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1		1		1		4				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

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	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	100%	2	Número de empleadas y empleados capacitados	Jefa de la Unidad de Género	
2	Difusión del enfoque de género a través del envío de informativos	Informativo	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Número de empleadas y empleados informados		
3	Atención y acompañamiento de denuncias de empleadas, empleados y comunidad pensionada.	Documento	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Número de empleadas y empleados informados		
4	Atención de consultas de empleadas, empleados y comunidad pensionada.	Documento	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Número de empleadas y empleados informados		
5	Conmemoración del 08 de marzo; Día Internacional y Nacional de La Mujer y del 25 de noviembre; Día de la NO Violencia Contra La Mujer.	Evento/actividad alusiva	50%	1					50%	1	100%	2	Número de empleadas y empleados informados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	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%		25%		25%		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%		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 material para reciclaje	25%		25%		25%		25%		100%		Libras de material para reciclaje	Jefatura Unidad Ambiental	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Dar seguimmiendo a los convenios vigentes y proyectos en ejecución	Informes	25%		25%		25%		25%		100%	0	Informes trimestrales	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	
2	Gestionar cooperación para la mejora del Centro Recreativo de la Costa del Sol y el terreno del estero de Jaltepeque.	Gestiones			50%		50%				100%	0	Informes sobre las gestiones realizadas	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	
3	Participar en reuniones y capacitaciones de asistencia técnica y financiera, para la suscripción y ejecución de convenios de cooperación.	Reportes y permisos de misión oficial			50%				50%		100%	0	Reportes entregados	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	
4	Elaborar un documento informativo sobre el Trabajo de la UGPC	Documento							100%		100%	0	Documento informativo terminado	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURIDICA

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	3		3		3		3		12		Actividades realizadas en el Trimestre	Jefe de Unidad Jurídica	
2	Asistir a convocatorias de Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, Comité Técnico Consultivo etc.	Convocatorias a Reunión	3		3		3		3		12		Asistencia a Reuniones	Jefe de Unidad Jurídica	
3	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas, elaboración, revisión y adecuación de normativa de control interno	Opiniones Jurídicas, resoluciones, procedimientos	25%		25%		25%		25%		100%		Opinión Jurídica	Jefe Unidad Jurídica/Colaboradores Jurídicos	Esta Actividad sujeta a demanda
4	Entrega documentos de compra ventas solicitados por usuarios	Libro control de entrega	9		9		9		9		36		Compraventas entregadas	Colaboradores Jurídicos	
5	Entrega de documentos de mutuos hipotecarios solicitados por usuarios que han cancelado la totalidad de los mismos	Libro control de entrega	9		9		9		9		36		Mutuos entregados	Colaboradores Jurídicos	
6	Revisión de contratos remitidos por UACI	Términos de referencia y contratos revisados y remitidos a UACI	15		15		15		10		55		Contratos Revisados	Colaboradores Jurídicos	
7	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitidos a UACI	15		15		15		10		55		Expedientes revisados	Colaboradores Jurídicos	
8	Elaboración de contratos institucionales o convenios	Contratos elaborados y legalizados	2		2		2		2		8		Contratos elaborados	Colaboradores Jurídicos	
9	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	9		9		9		9		36		Acta Revisada	Colaboradores Jurídicos	
10	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	1		1		1		1		4		Acta Elaborada	Jefe de Unidad Jurídica	
11	Conformación de expedientes de activos extraordinarios subastados y gestión de escrituración	Expedientes	1		1		1		1		4		Expediente de Adjudicación	Colaboradores Jurídicos	
12	Actualización de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Inventario	1		1		1		1		4		Actualizaciones de inventario	Colaboradores Jurídicos	Esta actividad se actualiza cada vez que se extrae un documento
13	Elaboración de documentos notariales (Declaraciones juradas, Poder, Certificaciones, Autenticas, etc)	Documento	15		15		15		15		60		Documento	Colaboradores Jurídicos	
14	Gestión y Respuesta de Requerimientos Interinstitucionales	Documento o Tramite diligenciado	10		10		10		10		40		Documento	Colaboradores Jurídicos	
15	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	denuncias, procesos penales, informe de Colaborador/a jurídica/o	025%		25%		25%		25%		100%		Procesos Ejecutados	Colaboradores Jurídicos	Actividad sujeta a demanda

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURIDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
16	Emitir opiniones relacionadas con aplicación de la Ley del INPEP, Ley SAP y Ley de incorporación al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a Cargo del Estado en el trámite y otras leyes relacionadas	Opinión	5		5		5		5		20		Número de opiniones solicitadas / Total de opiniones emitidas	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones.
17	Elaborar respuestas de Oficios remitidos por Juzgados a nivel nacional, Procuraduría General de la República(PGR),Fiscalía General de la República (FGR), Superintendencia del Sistema Financiero, otras Instituciones Gubernamentales y requerimientos de la UAIP	Escrito	15		15		15		15		60		Número de oficios, escritos o notas, solicitadas / Total de oficios, escritos y notas emitidos	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda de Oficios remitidos por Juzgados a nivel nacional, PGR, FGR, otras Instituciones Gubernamentales y requerimientos de la UAIP.
18	Elaboración de respuesta a escritos presentadas por usuarios	Escrito	10		10		10		10		40		Número de escritos presentados / Total de escritos emitidos	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones.
19	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opinión	5		5		5		5		20		Número de opiniones de devoluciones solicitadas / Total de opiniones emitidas	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda.
20	Elaboración de Resoluciones de Aprobación, Redistribución, Inclusión y Modificación de prestaciones por Invalidez, Vejez o Muerte emitidas por la Subgerencia de Prestaciones	Resolución	150		150		150		150		600		Número de puntos de Acta recibidos / Total de Resoluciones emitidas	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones. Esta actividad se realiza desde el 14 de octubre de 2019 según memorándum 6-6-6-509-2019 de la Subgerencia de Prestaciones
21	Asesoría jurídica a usuarios internos y externos (Empleados, Afiliados, pensionados, futuros pensionados y público en general), relativa a consultas sobre la aplicación de normativa previsional y trámites de prestaciones, ya sea de forma presencial, correo electrónico o por teléfono.	Asesoría	75		75		75		75		300		Número de personas atendidas	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	
22	Captación de \$75,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$18,750.00	25%	\$18,750.00	25%	\$18,750.00	25%	\$18,750.00	100%	\$ 75,000.00	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Colaboradores de Recuperación Judicial y Administrativa	
23	Captación de \$125,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$31,250.00	25%	\$31,250.00	25%	\$31,250.00	25%	\$31,250.00	100%	\$ 125,000.00	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Colaboradores de Recuperación Judicial y Administrativa	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURIDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
		DE		1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META				MONTO	
24	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso: \$2,000.00	Monto	25%	\$500.00	25%	\$500.00	25%	\$500.00	25%	\$500.00	100%	\$ 2,000.00	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%	Colaborador Administrativo	EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS	
25	Entrega de 60 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	15	25%	15	25%	15	25%	15	100%	60	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%	Colaborador Administrativo		
26	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	25%	5	25%	5	25%	5	25%	5	25%	20	# de escritos de demandas presentadas y créditos recuperados extrajudicialmente.	Colaboradores Jurídicos		
27	Seguimiento a procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	15	25%	15	25%	15	25%	15	25%	60	Informes mensuales de los seguimientos a casos por la vía judicial	Colaboradores Jurídicos		
28	Sobreseimientos	Escritos presentados	25%	1	25%	2	25%	2	25%	1	25%	6	# de escritos presentados	Colaboradores Jurídicos		
29	Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos Tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%	1	25%	1	25%	2	25%	1	25%	5	#numero de inmuebles adjudicados	Colaboradores Jurídicos		
30	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		25%		25%		25%		25%		Esta actividad es motivada por la Sección de Recaudaciones	Sección de Recaudaciones y Colaboradores Jurídicos		
31	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, que se encuentren usurpados.	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		25%		25%		25%		25%		Se efectuará de acuerdo a requerimiento de desatojo por la vía judicial.	Servicios Generales y Colaboradores Jurídicos		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			DE	MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2020, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2020.	Plan anual de adquisiciones publicado	1								1	\$ -			
2	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	100		70		70		100		340	\$ -			
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	100		70		70		100		340	\$ -			
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1		1		1		4	\$ -			
5	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	15		10		5		10		40	\$ -			
6	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1		1		1		4	\$ -			
7	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	275		225		250		150		900	\$ -			
8	Informar sobre las adquisiciones de bienes y servicios y el banco de proveedores actualizado a la Unidad de Acceso de la Información Pública	Informe trimestral	1		1		1		1		4	\$ -			
9	Remitir hoja de proyección de gastos presupuestarios de manera mensual al Departamento de Presupuesto	Hoja de proyección de gastos	3		3		3		3		12	\$ -			
10	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3		3		3		12	\$ -			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

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	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
	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%		60%		15%		15%		100%	\$ -			
	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Gestión de Talento Humano.	Plan de Capacitación	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -			
	Supervisar la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -			
	Supervisar la administración de la Despensa Familiar de INPEP.	Plan de Trabajo	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -			
	Supervisar los proyectos de digitalización encaminados a mejorar la gestión documental en INPEP.	Expedientes digitalizados	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -			
	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -			
	Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según las Normas del mismos.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -			
	Apoyar las actividades del Comités de Eliminación Documental y Archivo.	Informes	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -			
	Apoyar en la administración de contrato según designación de la Presidencia.	Informes y actas de recepción.	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de refrenda de plazas por Ley de Salario y Contrato del año 2022	No de plazas refrendadas	100%	1							100%	1	Refrenda 2021	Encargado de Planilla de Salarios	
2	Elaboración de planillas de salarios, vacaciones, bonos, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio y pago de pasivo laboral.	Planillas	20%	4	25%	5	20%	4	35%	7	100%	20	Planillas autorizadas	Encargado de Planilla de Salarios	Eventualmente se realizan planillas adiciones
3	Elaboración de Plan de Capacitaciones 2022	Informe de NC	100%	1							100%	1	Plan de Capacitaciones 2022	Encargada de Capacitaciones	
4	Ejecutar y dar seguimiento al Plan de Capacitaciones de año 2022.	Total de capacitacione	25%	6	25%	6	25%	6	25%	6	100%	24	Informe trimestral de capacitaciones	Encargada de Capacitaciones	
5	Generación de reportes mensuales de llegadas tardías, tiempos no justificados, subsidio alimenticio y subsidio de transporte	Reporte	25%	12	25%	12	25%	12	25%	12	100%	48	Reportes entregados	Encargada de Control de Asistencia e Incapacidades	
6	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño 2021	Informe	100%	1							100%	1	Informe entregado	Encargada de Control de Asistencia e Incapacidades	
7	Actualización del Sistema de Evaluación del Desempeño para año 2021	Sistema actualizado							100%	1	100%	1	Sistema actualizado	Encargada de Control de Asistencia e Incapacidades	Sistema se actualiza conforme Listado de Personal a nov/2021 y Manual de Descripción de Puestos
8	Envío mensual de reportes de llegadas tardías a cada Jefatura, según corte correspondiente	Reporte	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Reportes entregados	Encargada de Control de Asistencia e Incapacidades	
9	Elaboración de Informe de las gestiones realizadas por el Departamento de Gestión de Talento Humano	Informe	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	25%	4	Informe entregado	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	
10	Actualización de expedientes de personal de INPEP	N° de Expedientes actualizados	25%	100	25%	100	25%	100	25%	100	100%	400	Expedientes actualizados	Encargado de Prestaciones y de Archivo	
11	Ejecución de procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal	N° de procesos realizados	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Informe elaborado	Encargada de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	A demanda
12	Elaboración de Indemnizaciones	N° de indemnizaciones otorgadas	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Informe trimestral de Indemnizaciones otorgadas	Encargado de Planilla de Salarios	A demanda
13	Ejecución de Proceso de Uniformes 2022	N° de uniformes gestionados							100%	1	100%	1	Uniformes entregados	Encargada de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Cumplimiento del Contrato
14	Gestión de prestaciones en concordancia con el Contrato Colectivo de Trabajo	Reporte	25%	80	25%	50	25%	30	25%	30	100%	190	Informe trimestral de prestaciones gestionadas	Encargado de Prestaciones y de Archivo	A demanda
15	Medición del Clima Laboral	Cuestionario					100%	1			100%	1	Informe entregado	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	

16	Ejecución de Procesos Sancionatorios	Informe	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	N° de procesos realizados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	A demanda
17	Actualización de Manual de Organización y Manual de Descripción de Puestos	Manuales	100%	2							100%	2	Manuales aprobados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	
18	Actualización de Manual de Bienvenida y Plan de Sucesión de puestos	Manuales			100%	2					100%	2	Manuales aprobados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	
19	Capacitaciones al personal en paquetes ofimáticos por medio de convenios con instituciones académicas nacionales e INSAFORP	convenios	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	N° de convenios de cooperación firmados e implementados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	Actividades PEMII
20	Cursos de formación en uso de las TIC para el personal, impulsados por organismos internacionales	cursos	25%	3	25%	3	25%	4	25%	4	100%	14	personal capacitado con cursos internacionales	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	Actividades PEMII
21	Programas de formación continua en modalidad virtual	cursos virtuales	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	numero de cursos virtuales ejecutados en plataformas virtuales	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	Actividades PEMII

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar consultas generales.	N° de consultas	25%	500	27%	550	25%	500	23%	450	100%	2,000	Consultas realizadas	Médicos Generales	A demanda
2	Realizar consultas pediátricas.	N° de consultas	26%	140	26%	140	26%	140	23%	125	100%	545	Consultas realizadas	Pediatra	A demanda
3	Realizar consultas ginecológicas.	N° de consultas	29%	30	29%	30	25%	25	17%	20	100%	105	Consultas realizadas	Ginecólogo Obtetra	A demanda
4	Realizar consultas nutricionales.	N° de consultas	26%	120	26%	120	26%	120	22%	100	100%	460	Consultas realizadas	Nutricionista	A demanda
5	Realizar tomas de citologías.	N° de Exámenes	29%	10	29%	10	29%	10	14%	5	100%	35	Exámenes realizados	Ginecólogo Obtetra	A demanda
6	Realizar curaciones.	N° de curaciones	24%	25	24%	25	29%	30	24%	25	100%	105	Curaciones realizadas	Enfermera y Auxiliar	A demanda
7	Poner inyecciones.	N° de inyecciones	26%	300	26%	300	26%	300	22%	250	100%	1150	Inyecciones administradas	Enfermera y Auxiliar	A demanda
8	Ejecutar consultas de planificación familiar.	N° de consultas	26%	5	32%	6	26%	5	16%	3	100%	19	Consultas realizadas	Ginecólogo Obtetra	A demanda
9	Presentar informes estadísticos al Departamento de Gestión de Talento Humano y Subgerencia Administrativa	N° de informes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Informes presentados	Enfermera y Auxiliar	
10	Ejecutar charlas de educación en salud.	N° de charlas	28%	10	28%	10	28%	10	17%	6	100%	36	Charlas realizadas	Médicos y Enfermeras	
11	Realizar inventarios de medicamentos e insumos.	N° de inventarios	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Inventarios realizados	Coordinadora de Clínica Empresarial, Enfermera y Auxiliar	
12	Elaborar informes mensuales de existencias de medicamentos.	Informes	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Informes presentados	Enfermera y Auxiliar	
13	Realizar nebulizaciones.	N° de nebulizaciones	24%	30	28%	35	26%	32	22%	28	100%	125	Neubilizaciones administradas	Enfermera y Auxiliar	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

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	Realizar compra de mostrador por \$138,400	Monetario	24.3%	\$ 33,600.00	26.0%	\$ 36,000.00	25.3%	\$ 35,000.00	24.4%	\$ 33,800.00	100%	\$ 138,400.00	REPORTES DE COMPRAS MENSUALES ACUMULADAS	Administradora, Cajera	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$135,100.00 (incluye un 0.75% de ganancia; de acuerdo a CCT)	Monetario	23.7%	\$ 32,000.00	25.5%	\$ 34,500.00	25.0%	\$ 33,800.00	25.8%	\$ 34,800.00	100%	\$ 135,100.00	REPORTES DE VENTAS MENSUALES ACUMULADAS	Cajera	A demanda
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$1,740.00	Monetario	21.6%	\$ 375.00	25.9%	\$ 450.00	24.4%	\$ 425.00	28.2%	\$ 490.00	100%	\$ 1,740.00	REPORTES DE ORDENES DE COMPRA ENTREGADAS TRIMESTRAL	Administradora, Contadora de la Despensa y Colaboradora de la Despensa	A demanda
4	Tramitar y Entregar \$ 12,589.54 en concepto de prestación por Cumpleaños a 270 empleados	Monetario	22.4%	\$ 2,817.31	24.3%	\$ 3,065.34	28.3%	\$ 3,559.77	25.0%	\$ 3,147.12	100%	\$ 12,589.54	REPORTES DE VALES DE CUMPLEAÑOS CANJEADOS	Administradora, Contadora de la Despensa, Cajera y Colaboradora de la Despensa	A demanda
5	Preparación y Emisión mensual de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25.0%	3	25.0%	3	25.0%	3	25.0%	3	100%	12	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS	Contadora	
6	Tramitar y Entregar \$43,560.0 en el año; por concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$15.00, para 242 empleados	Monetario	25.0%	\$ 10,890.00	25.0%	\$ 10,890.00	25.0%	\$ 10,890.00	25.0%	\$ 10,890.00	100%	\$ 43,560.00	REPORTE DE BOLSA ALIMENTICIA MENSUAL CANJEADA	Administradora, Contadora de la Despensa, Cajera y Colaboradora de la Despensa	A demanda
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$54,300.00	Monetario	23.9%	\$ 13,000.00	25.8%	\$ 14,000.00	24.9%	\$ 13,500.00	25.4%	\$ 13,800.00	100%	\$ 54,300.00	REPORTE DE VENTAS DE TARJETAS GIFT CARD	Administradora, Contadora de la Despensa y Colaboradora de la Despensa	A demanda

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

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	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo.	Planes	100%		0%		0%		0%		100%	\$ -		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios.	Requerimientos técnicos	25%		25%		25%		25%		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%		100%	\$ -		Jefatura Depto. Servicios Generales	
	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones suministrados	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Jefatura Depto. Servicios Generales	
1	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%		100%	\$ -		Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
2	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%		100%	\$ -		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	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	0%		50%		0%		50%		100%	\$ -		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
4	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado.	Mantenimientos efectuados	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
5	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
6	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehiculos	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Jefatura Depto. Servicios Generales	
7	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistemas hidraulicos (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas, tuberías).	Mantenimientos efectuados	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
8	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Orientación al Público	
9	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%		25%		100%	\$ -		Orientación al Público	
10	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Orientación al Público e Intendencia	
11	Llevar los inventarios personales de uso institucional.	Informes y reportes	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Seccion Control de Bienes	
12	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Seccion Control de Bienes	
13	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Seccion Control de Bienes	
14	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%		25%		100%	\$ -		Seccion Control de Bienes	

15	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del INPEP	Contrato y reportes	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Jefatura Depto. Servicios Generales
16	Administrar el contrato de telefonía del INPEP	Facturas y actas de recepción	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Jefatura Depto. Servicios Generales
17	Supervisar el trabajo de los ordenanzas y motoristas.	Bitacoras y programas de trabajo	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Intendencia
18	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	Controles de ingresos y salidas de vehículos	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Intendencia
19	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%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Intendencia
20	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%		100%	\$ -		Intendencia
21	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%		100%	\$ -		Intendencia y Control de Bienes
22	Mantenimiento de la infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centros Recreativos y Oficinas Administrativas del INPEP.	Reporte	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Mantenimiento
23	Administrar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Controles y supervisión	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -		Mantenimiento
24	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%		100%	\$ -		Mantenimiento

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA:

DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños														
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	25%	10	25%	10	25%	5	100%	30	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas														
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	25%	12	25%	12	25%	12	100%	48	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%		0%	0	0%	0	100%	1	100%	1	Documentos p	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	25%	120	25%	120	25%	120	100%	480	Documentos p	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar Inscripciones														
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Documentos p	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar cancelaciones														
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	Documentos p	Dto.Seguros	Según Demanda
4	Contratación Pólizas de Seguros														
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3							100%	3	Contratos realiz	Dto.Seguros/UACI	
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	100%	6							100%	6	Contratos realizados	Dto.Seguros/UACI	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Manuales, políticas o lineamientos creados o actualizados	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%		100%	\$ -	% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos		
3	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%		25%		25%		25%		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%				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.	Transferencias	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Transferencias instaladas/Transferencias recibidas		
6	Realizar actividades de limpieza en el archivo central	Limpiezas	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Limpiezas		
7	Digitalización de documentos, según proyectos aprobados.	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	% Avance= documentos digitalizados/Total de documentos por trimestre		
8	Migración de rollos de Microfilm	Rollos migrados	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	% Avance= Rollos migrados/Total de rollos por trimestre		
9	Seguimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Reuniones, actas	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Reuniones, actas		Las reuniones y actas del comité están sujetas a las solicitudes que realicen las unidades administrativas, por tanto es según la demanda.
10	Actualización del inventario documental 2022	Inventarios actualizados			100%						100%	\$ -	Inventarios actualizados		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información	Solicitud	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS	
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Solicitud	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(Requerimientos atendidos/ Requerimientos recibidos) * 100		
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(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	Solicitud	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(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	Solicitud	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100		
9	Verificar recuperaciones efectuadas para comprobación del Plan de Contingencia de Subgerencia de Tecnología e Información	Informe	0	\$-	0	\$-	0	\$-	1	\$-	1	\$-	(Sistemas funcionando en área de pruebas / Total de sistemas recuperados) * 100		
10	Actualizar Normativa Institucional que se refiere al Departamento	Informe	0	\$-	0	\$-	0	\$-	1	\$-	1	\$-	(Documentos actualizados / Total de Documentos) * 100		
11	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Solicitud	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(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		

14	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe	0	\$-	1	\$-	0	\$-	1	\$-	2	\$-	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS
15	Respaldo las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	63	\$-	54	\$-	60	\$-	56	\$-	233	\$-	(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados	
16	Validar los respaldos	Informe	0	\$-	1	\$-	0	\$-	1	\$-	2	\$-	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	
17	Verificar usuarios de la base de datos de los sistemas institucionales	Informe	0	\$-	1	\$-	0	\$-	1	\$-	2	\$-	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	
18	Verificar usuarios del SAHL con el administrador del sistema	Informe	0	\$-	1	\$-	0	\$-	1	\$-	2	\$-	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	
19	Incorporación de tecnología a nuestros sistemas para que acepte el número de DUI como llave de acceso a nuestros servicios previsionales	Sistema	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	Cantidad de sistemas adaptados/cantidad de sistemas que se adaptaran	
20	Implementación de la firma electrónica simple en trámites internos	Proceso	0	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	3	\$-	Cantidad de trámites que poseen implementada la firma electrónica simple	
21	Implementación de la firma electrónica simple en trámites externos, donde se necesita y aún no lo poseen	Proceso	0	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	3	\$-	Cantidad de servicios previsionales que poseen implementada la firma electrónica simple	
22	Trámites Previsionales en línea (pensiones, asignaciones, gastos funerarios y prórrogas de estudio), aplicación de la NSP-34	Proceso	1	\$-	0	\$-	0	\$-	0	\$-	1	\$-	% de los requisitos de trámites usando documentación firmada electrónicamente	
23	Consulta web integrada con los institutos y administradoras previsionales para automatizar la verificación de la percepción de otros ingresos	Proceso	0	\$-	0	\$-	1	\$-	1	\$-	2	\$-	Número de Instituciones Previsionales y administradoras de fondos de pensión	
24	Portal de Servicios Electrónicos INPEP	Proceso	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	% de servicios en línea validando/utilizando credenciales almacenadas en el RNP	
25	Integración del Portal de Servicios Electrónicos INPEP al Portal Nacional de Servicios Públicos	Proceso	0	\$-	0	\$-	1	\$-	1	\$-	2	\$-	% de servicios públicos electrónicos del INPEP integrados en www.gob.sv	
26	Integración de servicios no Electrónicos INPEP al Portal Nacional de Servicios Públicos	Proceso	0	\$-	0	\$-	1	\$-	1	\$-	2	\$-	% de servicios públicos no electrónicos del INPEP integrados en www.gob.sv	

27	Coordinar y supervisar el cumplimiento de contrato de servicios	Contrato	0	\$-	1	\$-	0	\$-	1	\$ -	2	\$-	(Contratos verificados/Contratos activos) * 100	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOPORTE	
28	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informatico fuera de contrato	Informe	0	\$-	1	\$-	0	\$-	1	\$ -	2	\$-	(Mantenimientos realizados/Mantenimientos planificados) * 100		
29	Controlar el software institucional	Actas	0	\$-	1	\$-	0	\$-	1	\$-	2	\$-	(Actas realizadas/Actas planificadas) * 100		
30	Realizar respaldos de informacion institucional	Respaldos	63	\$-	54	\$-	60	\$-	56	\$-	233	\$-	(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100		
31	Elaborar requerimientos tecnicos para adquisicion de bienes y servicios informaticos	Requerimientos	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(Ejecutar Requerimientos elaborados/Requerimientos elaborados) * 100		
32	Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100		
33	Restaurar respaldos para validacion	Informe	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(Respaldos recuperados / Respaldos programados) * 100		
34	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Solicitud	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		
35	Brindar soporte técnico sobre mesa de ayuda	Solicitud	0	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	3	\$-	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		
36	Aplicación de NRP-23	Informe	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	Plan de Adecuación		
37	Programa de concientización sobre el buen uso de dispositivos y recursos tecnológicos	Informe	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	Plan de capacitaciones		
38	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Desarrollo de Sistemas Y Bases de Datos	Informe	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
39	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Infraestruta Tecnológica y Soporte	Informe	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
40	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Tecnologia e Información	Plan	0	\$-	0	\$-	0	\$-	1	\$-	1	\$-	Plan Actualizado		
41	Programa de formación para empleados vinculados a la ciberseguridad	informe	1	\$-	1	\$-	1	\$-	1	\$-	4	\$-	(Empleados capacitados/ Empleados a capacitar)*100		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	Reunión / Informe	3		3		3		3		12		Informe mensual	Subgerente de Prestaciones	
2	Coordinar 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 por falta de comprobación de sobrevivencia.	Reunión / Informe	3		3		3		3		12		Informe mensual		
	Coordinar las actividades y servicios que presta el Centro de Atención al Usuario	Reunión / Informe	3		3		3		3		12		Informe mensual		
3	Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permitan aumentar la participación de los pensionados.	Reunión / Informe	3		3		3		3		12		Informe mensual		
4	Coordinar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de las diferentes modalidades.	Reunión / Informe	3		3		3		3		12		Informe mensual		
5	Coordinar la emisión de los Historiales Laborales Definitivos	Reunión / Informe	3		3		3		3		12		Informe mensual		
6	Coordinar los equipos que elaboran y ejecutan los Proyectos de Modernización de la Subgerencia de Prestaciones.	Reunión / Informe					3		3		6		Informe mensual		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta a 15 días hábiles desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Aprobaciones	300		200		200		200		900		% prestaciones otorgadas=(solicitudes ingresadas 30 días x100)/solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	ACTIVIDAD A DEMANDA
2	Entrega de Expedientes de Pensionados(archivo de pensiones)	Expediente	800		800		800		800		3200		numero de expedientes entregados		
3	Recepción de expedientes de pensionados (Archivo de pensiones)	Expediente	1000		1000		1000		1000		4000		Numero de expedientes recibidos		
4	Seguimiento y Capacitación de procesos sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de Oficinas Descentralizadas.	Capacitación	2		2		2		2		8		Número de Capacitaciones realizadas.		
5	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	35		35		35		35		140		Numero de respuestas a solicitudes recibidas.		
6	Trámite de solicitudes de prestaciones	solicitud	455		455		455		455		1820		Número de solicitudes de prestaciones tramitadas	SECCIÓN DE TRÁMITES Y ANÁLISIS DE PRESTACIONES	
7	Emisión de Cálculo Previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Cálculos emitidos	150		150		150		150		600		Numero de documentos de cálculo previo emitido.		
8	Recepcion y Trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	160		160		160		160		640		Número de Gastos Funerarios tramitados.		
9	Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pension por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años.	Formulario	200		75		200		75		550		Número de Prorrogas de estudio .		
10	Ajustes a pensión Mínima	Reporte	50		50		50		50		200		=(ajustes efectuados/ajustes proyectados)*100		
11	Redistribucion de pensiones de beneficiarios	Reporte	20		20		20		20		80		Número de redistribuciones de pensiones realizadas		
12	Recepción de solicitud de inclusión de beneficiarios	Solicitud	4		4		4		4		16		(Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias procesadas/solicitudes proyectadas)*100		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
13	Recepción de trámite de Nuevas Nupcias	Solicitud	4		4		4		4		16		numero de solicitudes de nuevas nupcias recibidas	SECCIÓN DE TRÁMITES Y ANALISIS DE PRESTACIONES	ACTIVIDAD A DEMANDA
14	Recepción y análisis de solicitudes de Certificados de Traspaso.	Solicitud	200		200		200		200		800		(Número de Certificados de Traspaso procesados/certificados de traspaso proyectados)*100		
15	Cálculo de Certificado de Traspaso	Reporte	190		190		190		190		760		numero de certificados de traspaso procesados		
16	Reproceso por inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de certificado de traspaso	Formulario	10		10		10		10		40		numero de reprocesos remitidos a la OAHL		
17	Reproceso por inconsistencias en solicitudes de los certificado de traspaso(TEI)	Formulario	5		5		5		5		20		numero de reprocesos remitidos		
18	Supervision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	280		280		280		280		1120		Número de solicitudes de Certificado de Traspaso supervisados.	SECCION CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	
19	Supervisión y Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	600		455		455		455		1965		Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		
20	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	40		40		40		40		160		Número de pensionados adicionados a la base única.		
21	Inactivación de pensionados de la base unica.	Informe	50		50		50		50		200		Número de pensionados inactivados en la base única.		
22	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago	Solicitud	40		40		40		40		160		numero de cambio de cuenta bancaria supervisadas		
23	Supervisión y visto bueno de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	20		20		20		20		80		Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.		
24	Supervisión y visto bueno de Inclusiones de Beneficiarios.	Solicitud	4		4		4		4		16		Número de solicitudes por Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Supervivencia.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
25	Supervisión y visto bueno de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50		50		50		50		200		Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.	SECCION CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	ACTIVIDAD A DEMANDA
26	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4		4		4		4		16		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias.		
27	Supervisión y visto bueno de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	200		75		200		75		550		Número de Prórrogas de estudio supervisadas .		
28	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación	Formulario	18		18		18		18		72		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
29	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	160		160		160		160		640		Numero de solicitudes de gastos funerales supervisados		
30	Elaborar 147 Planillas para el pago de pensiones Ley INPEP.	informe	24%		24%		24%		28%		100%	147	100%	SECCION PLANILLAS	
31	Elaborar 86 Planillas para el pago de pensiones DL 667.	informe	24%		24%		24%		28%		100%	86			
32	Elaborar 22 Planillas para el pago de pensiones DL 474.	informe	24%		24%		24%		28%		100%	22			
33	Elaborar 12 Planillas para el pago de Gastos funerarios..	informe	25%		25%		25%		25%		100%	12			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

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	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Promover y diversificar los programas integrales orientados a nuestros pensionados en formato presencial y virtual	Servicio	1,400	\$ 6,840.00	1,400	\$ 6,840.00	1,400	\$ 6,840.00	1,400	\$ 6,840.00	5,600	\$ 27,360.00	(Número de Participantes reales / Número de Participantes Projectados)*100%	Dra. Sonia Jacobo	
2	Ampliar la participación de pensionados dependientes e independientes en el programa de Geroturismo.	Atención	1,800	\$ 8,200.00	1,800	\$ 8,200.00	1,800	\$ 8,200.00	1,200	\$ 6,200.00	6,600	\$ 30,800.00	Crecimiento=(Cantidad de pensionados reales/Pensionados Projectados)*100%	Dra. Sonia Jacobo	
3	Desarrollar convivios y celebraciones culturales-artísticas con la participación de pensionados y sus cuidadores.	Atención	1,000	\$ 5,300.00	1,200	\$ 5,300.00	1,400	\$ 5,300.00	1,500	\$ 5,300.00	5,100	\$ 21,200.00	Crecimiento=(Cantidad de pensionados reales/Pensionados Projectados)*100%	Dra. Sonia Jacobo	
4	Coordinar fiesta navideña para la población pensionada en general.	Servicio							1,800	\$ 51,000.00	1,800	\$ 51,000.00	Abarcar una mayor población de pensionados	Ing. Aristides Pocasangre/Dra. Sonia Jacobo	
5	Brindar consultas y/o charlas medicas psicológicas a pensionados.	Servicio	300		350		370		400		1,420	\$ -	Consultas Brindadas=(Servicio Brindado/Servicios Projectados)*100%	Dra. Sonia Jacobo	
6	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades crónicas para mejorar la calidad de vida.	Servicio					800	\$ 600.00			800	\$ 600.00	Satisfacción por servicios brindados (Encuesta)	Dra. Sonia Jacobo	
7	Realizar los Talleres de Autocuidado para Cuidadores Informarles a impartirse en: Marzo, Mayo, Julio y Octubre.	Servicio	30	\$ 165.00	30	\$ 165.00	30	\$ 165.00	30	\$ 165.00	120	\$ 660.00	Número de pensionados participantes	Dra. Sonia Jacobo	
8	Potenciar el servicio de firma de comprobación de sobrevivencia en los diferentes canales de atención que el Insituto pone a la disposición del pensionado. (Visita domiciliar, centro de día, Prorroga telefonica e INPEP MOVIL, etc)	Atención	20,020		20,392		20,020		20,392		80,825	\$ -	Firma de Comprobación =(Prorrogas realizadas/ Prorrogas Presupuestas)*100%	Licda. Mariela Melara	
9	Realizar llamadas telefonica para recordar fechas de sobrevivencia y actualizar datos de contacto.	Atención	2,500		3,000		3,000		3,000		11,500	\$ -	Recordatorio=(Llamadas Realizadas de recordatorio / Llamadas Projectadas)*100%	Licda. Mariela Melara	
10	Incrementar la cobertura para acercar los servicios de visitas domiciliare a pensionados con discapacidad y fragilidad.	Servicio	750		750		750		750		3,000	\$ -	Equipo de trabajadoras Sociales	Dra. Sonia Jacobo/ Trabajadores Sociales	
11	Descentralización de servicios en las oficinas departamentales	Servicio	6		6		6		6		24		Cantidad de servicios descentralizados / total de servicios	Lic. Jessica Lopez/ Ing. Aristides Pocasangre	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y la prestación de servicios de las Oficinas Departamentales.	Número de Gestiones	3		3		3		3		12	\$ -	Gestiones realizadas/necesidades identificadas		Respaldo en solicitudes y requisiciones enviadas a las diferentes unidades para mejora de las condiciones de las Oficinas Departamentales
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Hojas de envío	54		54		54		54		216	\$ -	Hojas de envío procesadas/hojas de envío recibidas		Respaldo de la documentación en las Hojas de envío recibidas
3	Coordinar y Autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias el INPEP Móvil	polizas de Caja Chica	9		9		9		9		36	\$ -	Solicitudes de transporte realizadas/ Solicitudes de transporte proyectadas		Respaldo en las Hojas de solicitudes de transporte
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de las actividades	Requisiciones	9				9				18	\$ -	Requisiciones procesadas/requisiciones programadas		Respaldo en las hojas de requisiciones de envío
5	Programar visitas a las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo así como también velar por aspectos disciplinarios laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas Departamentales	Visitas	9		9		9		9		36	\$ -	Visitas realizadas/visitas programadas		Reportes de visitas realizadas
6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales.	Recibos	21		21		21		21		84	\$ -	Recibos de servicios pagados/ recibos proyectados		Copias de recibos de las Oficinas Departamentales
7	Supervisar y gestionar los gastos de las Oficinas Departamentales, de reintegro de fondos de caja chica y de anticipos de fondos	Polizas de Caja Chica	8		8		8		8		32	\$ -	Polizas de caja chica gestionadas/Polizas proyectadas		Copias de polizas gestionadas
8	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada, con el Departamento de Atención a Pensionados	Informes de servicios prestados	3		3		3		3		12	\$ -	Informes entregados/Informes proyectados		Informes realizados
9	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los pensionados.	Actividades	4		4		4		4		16	\$ -	Actividades gestionadas / actividades proyectadas		Informes de las actividades realizadas

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: ZONA OCCIDENTAL - OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPÁN Y SONSONATE (SECCIÓN DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS)

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	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	ACTUALIZACIONES	172		172		172		172		688		% (ACTUALIZACIONES REALIZADAS/ ACTUALIZACIONES PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA OAYR Y REGISTRO FÍSICO EN LIBRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE AFP
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3850		3850		3850		3850		15400		% (PRÓRROGAS REALIZADAS/ PRÓRROGAS PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES JURADAS	825		825		575		575		2800		% (DECLARACIONES JURADAS REALIZADAS/ DECLARACIONES JURADAS PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	7		8		7		8		30		% (CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA REALIZADAS/ CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR EL SPP Y DOCUMENTACION FÍSICA DE LO PRESENTADO EN OFICINA
5	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	20		1		20		1		42		% (PRÓRROGAS DE ESTUDIO REALIZADAS/ PRÓRROGAS DE ESTUDIO)		RESPALDO GENERADO POR EL CONTROL DE ENVÍOS DE LA DOCUMENTACIÓN A OFICINA CENTRAL
6	GASTOS FUNERALES	GASTOS FUNERALES	39		39		39		39		156		% (GASTOS FUNERALES REALIZADOS O REMITIDOS A LA OFICINA CENTRAL/ GASTOS FUNERALES PROYECTADOS)		RESPALDO GENERADO POR EL CONTROL DE ENVÍOS DE LA DOCUMENTACIÓN A OFICINA CENTRAL
7	RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES	RESOLUCIONES	15		15		15		15		60		% (RESOLUCIONES DE PRESTACIONES ENTREGADAS / RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR EL CONTROL DE ENVÍOS DE LA DOCUMENTACIÓN A OFICINA CENTRAL
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DE HISTORIAL LABORAL	ENTREVISTAS	6		6		6		6		24		% (ENTREVISTAS REALIZADAS/ ENTREVISTAS PROYECTADAS)		RESPALDO FÍSICO O ELECTRONICO GENERADO POR CONTROL DE CITAS REALIZADAS (NO HAY PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO)
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS DOMICILIARES	265		235		265		235		1000		% (VISITAS DOMICILIARES REALIZADAS/ VISITAS DOMICILIARES PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL OCCIDENTE	RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	330		330		330		330		1320		% (LLAMADAS REALIZADAS/ LLAMADAS PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR CONTROL FÍSICO DE LISTADOS DE LLAMADAS GENERADOS
11	INPEP MOVIL	INPEP MÓVIL	2		10		2		10		24		% (INPEP MÓVIL REALIZADOS/ INPEP MÓVIL PROYECTADOS)		RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
12	EXCURSIONES.	EXCURSIONES	1	\$ 3,850.00	4	\$ 6,050.00	4	\$ 6,450.00	0		9	\$ 16,350.00	% (EXCURSIONES REALIZADAS/ EXCURSIONES PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES
13	EVENTOS	EVENTOS	1	\$ 3,827.00	1	\$ 3,051.00	1	\$ 3,827.00	3	\$ 6,150.00	6	\$ 16,855.00	% (EVENTOS REALIZADOS/ EVENTOS PROYECTADOS)		RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES Y LIQUIDACIÓN DEL EVENTO CON DOCUMENTOS FÍSICOS ENVIADOS A OFICINA CENTRAL
14	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	TALLERES	7	\$ 2,520.00	7	\$ 2,520.00	7	\$ 2,520.00	7	\$ 2,520.00	28	\$ 10,080.00	% (TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES REALIZADOS/ TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES PROYECTADOS)		RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	9		9		9		9		36		% (CONFERENCIAS MÉDICAS REALIZADAS/ CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES
16	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%	% (ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS ASISTIDAS/ ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS CONVOCADAS)		LISTADOS, COPIAS DE ACTAS DE REUNIONES Y / O CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA AUTONOMÍA DE LOS COMITES

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: ZONA ORIENTAL - OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USULUTÁN, SAN MIGUEL, MORAZÁN Y LA UNIÓN (SECCIÓN DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS)

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	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	ACTUALIZACIONES	134		135		133		133		636		% (ACTUALIZACIONES REALIZADAS/ ACTUALIZACIONES PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA CAVR Y REGISTRO FÍSICO EN LIBRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE AFP
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	2612		2697		2642		2772		10723		% (PRÓRROGAS REALIZADAS/ PRÓRROGAS PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES JURADAS	416		460		430		180		1486		% (DECLARACIONES JURADAS REALIZADAS/ DECLARACIONES JURADAS PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	11		8		10		9		38		% (CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA REALIZADAS/ CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR EL SPP Y DOCUMENTACIÓN FÍSICA DE LO PRESENTADO EN OFICINA
5	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	16		8		16		8		46		% (PRÓRROGAS DE ESTUDIO REALIZADAS/ PRÓRROGAS DE ESTUDIO PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR EL CONTROL DE ENVÍOS DE LA DOCUMENTACIÓN A OFICINA CENTRAL
6	GASTOS FUNERALES	GASTOS FUNERALES	13		13		13		13		62		% (GASTOS FUNERALES REALIZADOS O REMITIDOS A LA OFICINA CENTRAL/ GASTOS FUNERALES)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR EL CONTROL DE ENVÍOS DE LA DOCUMENTACIÓN A OFICINA CENTRAL
7	RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES	RESOLUCIONES	13		13		13		13		62		% (RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES ENTREGADAS/ RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR EL CONTROL DE ENVÍOS DE LA DOCUMENTACIÓN A OFICINA CENTRAL
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DE HISTORIAL LABORAL	ENTREVISTAS	12		12		12		12		48		% (ENTREVISTAS REALIZADAS/ ENTREVISTAS PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO FÍSICO O ELECTRONICO GENERADO POR CONTROL DE CITAS REALIZADAS (NO HAY PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO)
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS DOMICILIARES	386		260		386		282		1312		% (VISITAS DOMICILIARES REALIZADAS/ VISITAS DOMICILIARES PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	285		395		340		276		1296		% (LLAMADAS REALIZADAS/ LLAMADAS PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR CONTROL FÍSICO DE LISTADOS DE LLAMADAS GENERADOS
11	INPEP MÓVIL	INPEP MÓVIL	11		10		11		10		21		% (INPEP MÓVIL REALIZADOS/ INPEP MÓVIL PROYECTADOS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
12	EXCURSIONES.	EXCURSIONES	6	\$ 6,400.00	4	\$ 2,900.00	6	\$ 4,840.00	4	\$ 2,140.00	18	\$ 16,280.00	% (EXCURSIONES REALIZADAS/ EXCURSIONES PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES
13	EVENTOS	EVENTOS	1	\$ 3,276.00	2	\$ 3,661.00	1	\$ 3,276.00	4	\$ 8,200.00	8	\$ 18,301.00	% (EVENTOS REALIZADOS/ EVENTOS PROYECTADOS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES Y LIQUIDACIÓN DEL EVENTO CON DOCUMENTOS FÍSICOS ENVIADOS A OFICINA CENTRAL
14	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	TALLERES	8	\$ 2,880.00	8	\$ 2,880.00	8	\$ 2,880.00	8	\$ 2,880.00	32	\$ 11,620.00	% (TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES REALIZADOS/ TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES PROYECTADOS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	11		11		11		11		44		% (CONFERENCIAS MÉDICAS REALIZADAS/ CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%	0%	26%	0%	26%	0%	26%	0%	100%	0%	% (ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS ASISTIDAS/ ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS CONVOCADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE	LISTADOS, COPIAS DE ACTAS DE REUNIONES Y/O CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA AUTONOMÍA DE LOS COMITES

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

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	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	ACTUALIZACIONES	30		30		35		30		125		% (ACTUALIZACIONES REALIZADAS/ ACTUALIZACIONES PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA OAYR Y REGISTRO FÍSICO EN LIBRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE AFP
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	400		300		400		400		1500		% (PRÓRROGAS REALIZADAS/ PRÓRROGAS PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES JURADAS	180		150		180		150		660		% (DECLARACIONES JURADAS REALIZADAS/ DECLARACIONES JURADAS PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	10		10		10		10		40		% (CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA REALIZADOS/ CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA PROYECTADOS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR EL SPP Y DOCUMENTACION FÍSICA DE LO PRESENTADO EN OFICINA
5	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	15		15		15		15		60		% (PRÓRROGAS DE ESTUDIO REALIZADAS/ PRÓRROGAS DE ESTUDIO PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR EL CONTROL DE ENVIOS DE LA DOCUMENTACIÓN A OFICINA CENTRAL
6	GASTOS FUNERALES	GASTOS FUNERALES	30		30		25		30		110		% (GASTOS FUNERALES REALIZADOS O RÉMITIDOS A LA OFICINA CENTRAL/ GASTOS FUNERALES PROYECTADOS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR EL CONTROL DE ENVIOS DE LA DOCUMENTACIÓN A OFICINA CENTRAL
7	RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES	RESOLUCIONES	30		25		25		30		110		% (RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES ENTREGADAS / RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES PROYECTADOS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR EL CONTROL DE ENVIOS DE LA DOCUMENTACIÓN A OFICINA CENTRAL
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DE HISTORIAL LABORAL	ENTREVISTAS	25		20		30		25		100		% (ENTREVISTAS REALIZADAS/ ENTREVISTAS PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO FÍSICO O ELECTRONICO GENERADO POR CONTROL DE CITAS REALIZADAS (NO HAY PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO)
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS DOMICILIARES	30		35		30		30		115		% (VISITAS DOMICILIARES REALIZADAS/ VISITAS DOMICILIARES PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	150		200		200		150		700		% (LLAMADAS REALIZADAS/ LLAMADAS PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR CONTROL FÍSICO DE LISTADOS DE LLAMADAS GENERADOS
11	INPEP MÓVIL	INPEP MÓVIL	2		1		2		2		7		% (INPEP MÓVIL REALIZADOS/ INPEP MÓVIL PROYECTADOS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
12	EXCURSIONES.	EXCURSIONES	1	\$ 500.00	2	\$ 1,000.00	1	\$500.00	0	\$ -	4	\$ 2,000.00	% (EXCURSIONES REALIZADAS/ EXCURSIONES PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES
13	EVENTOS	EVENTOS	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ 2,050.00	4	\$ 2,050.00	% (EVENTOS REALIZADOS/ EVENTOS PROYECTADOS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES Y LIQUIDACIÓN DEL EVENTO CON DOCUMENTOS FÍSICOS ENVIADOS A OFICINA CENTRAL
14	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	TALLERES	3	\$1,080.00	3	\$1,080.00	3	\$1,080.00	3	\$1,080.00	12	\$ 4,320.00	% (TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES REALIZADOS/ TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES PROYECTADOS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	3		3		3		3		12		% (CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS REALIZADAS/ CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%		25%		25%		100%		% (ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS ASISTIDAS/ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS CONVOCADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	LISTADOS, COPIAS DE ACTAS DE REUNIONES Y / O CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA AUTONOMÍA DE LOS COMITES

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

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	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	ACTUALIZACIONES	15		15		15		15		60	\$ -	% (ACTUALIZACIONES REALIZADAS/ACTUALIZACIONES PROYECTADAS)	ECARGADA DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA OAYR Y REGISTRO FÍSICO EN LIBRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE AFP
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	300		300		300		300		1.200	\$ -	% (PRÓRROGAS REALIZADAS/PRÓRROGAS PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES JURADAS	60		60		60		60		240	\$ -	% (DECLARACIONES JURADAS REALIZADAS/DECLARACIONES JURADAS PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	3		3		3		3		12	\$ -	% (CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA REALIZADAS/CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR EL SPP Y DOCUMENTACION FÍSICA DE LO PRESENTADO EN OFICINA
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS DOMICILIARES	40		0		40		0		80	\$ -	% (VISITAS DOMICILIARES REALIZADAS/VISITAS DOMICILIARES PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	150		150		150		150		600	\$ -	% (LLAMADAS REALIZADAS/LLAMADAS PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR CONTROL FÍSICO DE LISTADOS DE LLAMADAS GENERADOS
7	INPEP MÓVIL	INPEP MÓVIL	1		1		1		1		4	\$ -	% (INPEP MÓVIL REALIZADOS/INPEP MÓVIL PROYECTADOS)		RESPALDO GENERADO POR EL SISTEMA SPP
8	EXCURSIONES.	EXCURSIONES	1	\$ 500.00	1	\$ 500.00	1	\$ 500.00	1	\$ 1.050.00	4	\$ 2.550.00	% (EXCURSIONES REALIZADAS/EXCURSIONES PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES
9	EVENTOS	EVENTOS	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ 1.550.00	4	\$ 1.550.00	% (EVENTOS REALIZADOS/EVENTOS PROYECTADOS)		RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES Y LIQUIDACIÓN DEL EVENTO CON DOCUMENTOS FÍSICOS ENVIADOS A OFICINA CENTRAL
10	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	TALLERES	3	\$ 1.080.00	3	\$ 1.080.00	3	\$ 1.080.00	3	\$ 1.080.00	12	\$ 4.320.00	% (TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES REALIZADOS/TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES PROYECTADOS)		RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES
11	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	3		3		3		3		12	\$ -	% (CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS REALIZADAS/CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS PROYECTADAS)		RESPALDO GENERADO POR LOS LISTADOS EMITIDOS PARA EL CONTROL DE LOS PENSIONADOS PARTICIPANTES
12	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%		25%		25%		1	\$ -	% (ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS ASISTIDAS/ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS CONVOCADAS)		LISTADOS, COPIAS DE ACTAS DE REUNIONES Y / O CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA AUTONOMÍA DE LOS COMITES

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: 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	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones.	Citas programadas asistidas	2,900		2,800		3,000		2,550		11,250	\$ -	(Cantidad de citas del trimestre * días calendario del trimestre)	Asesor Previsional	Capacidad de atención por asesores del Equipo de producción INPEP en la OAH.
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	800		800		800		800		3,200	\$ -	(Actas aceptadas en el trimestre según SAHL)	Asesor Previsional	Aceptaciones mediante gestión del Equipo de producción INPEP en la OAH.

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	50		50		50		50		200	\$ -	Solicitudes recibidas / Informes entregados	Técnicos Microfilm INPEP	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		400		400		400		1,600	\$ -	Solicitudes recibidas / ordenes finalizadas	Técnicos Microfilm INPEP	En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	500		500		500		500		2,000	\$ -	Solicitudes recibidas / tiempos de servicio entregados	Técnicos Microfilm INPEP	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	50		50		50		50		200	\$ -	Solicitudes recibidas / documentos entregados	Técnicos Microfilm INPEP	En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.