



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
PRIMER TRIMESTRE 2022

GERENCIA

MAYO 2022

UNIDAD DE PLANIFICACION

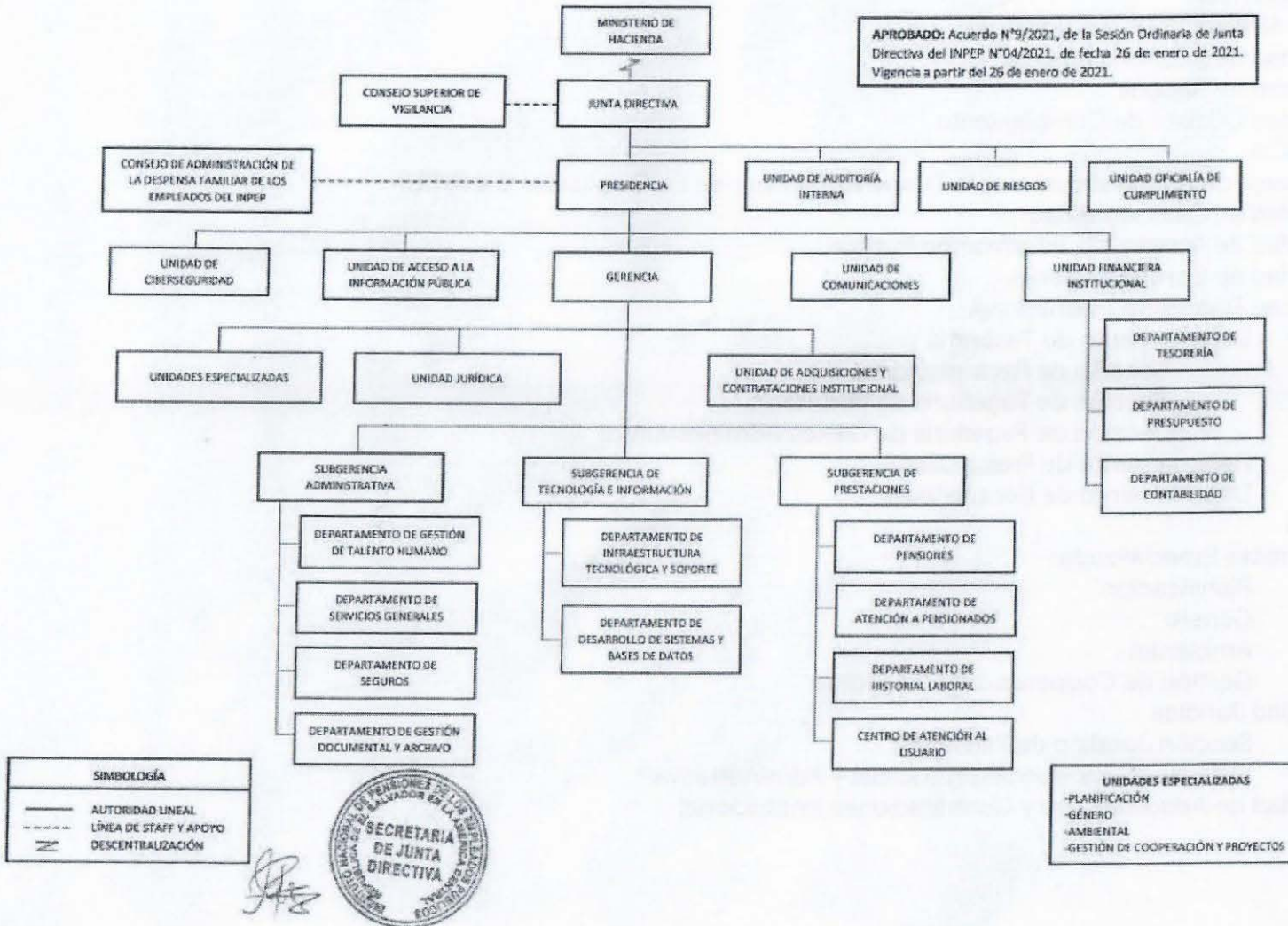
INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre del año 2022, contiene un resumen de las principales actividades ejecutadas por las unidades organizativas, comparadas con lo programado.

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

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

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



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

para aplicarlas en las áreas con activos de información sensible, Revisión y monitoreo de la seguridad de la información, entre otras.

◆ **Unidad de Oficialía de Cumplimiento:** Unidad encargada de Prevenir y detectar actos irregulares o sospechosos de lavado de dinero y de activos en la institución de acuerdo a la ley de Lavado de Dinero y de Activos y demás normativa. Las actividades realizadas por la Unidad son: Se realizó una jornada de capacitación para los miembros de Junta Directiva, Consejo Superior de Vigilancia, Jefaturas de Unidad y Subgerencias aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva N°11/2022 de fecha 10 de febrero 2022, se revisó normativa Institucional, se han realizados monitoreos a las transacciones hechas por el Instituto, se realizó monitoreo para detectar operaciones irregulares no encontrándose ninguna.

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

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

◆ **Unidad de Oficialía de cumplimiento,** cumplió con su programación en un 100% sus actividades

◆ Unidad de Comunicaciones

El objetivo de la Unidad es 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, realizando durante el trimestre las siguientes actividades: Administración de sitio web y redes sociales, elaboración de notas periodísticas para boletín, elaboración y asesoría de diseños de diferente material divulgativo (wallpapers afiches, rótulos) entre otras.

◆ Unidad Financiera Institucional

Esta Unidad en el primer trimestre desarrolló las siguientes actividades: Coordinó la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, realizó presentación mensual de los Estados Financieros a Junta Directiva; coordinó oportunamente las actividades de liquidación mensual de fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso y gastos administrativos, presentación mensual de inversiones financieras a Junta directiva.

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

- ◆ Departamento de Tesorería El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$65,001,430.00 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 358 Certificados de Traspaso; control de intereses por depósitos a plazo por \$151090.47.

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

Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, se proporcionó Disponibilidad Presupuestaria en la aplicación del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de 3 Presupuesto de Gastos Mensuales, se realizaron 84 Conciliaciones Bancarias mensuales y 3 cuadros resúmenes y análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.

◆ Departamento de Contabilidad

Realizó las siguientes actividades: Validación y registro de 759 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,142 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario, revisión y autorización de los 1,901 comprobantes contables de ingreso y diario, así como su control y resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Cierre y emisión, de los Estados Financieros de los meses de enero, febrero y marzo del 2022 y su remisión a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores, Generación y remisión mensual de 3 reportes financieros contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, generación de 3 reportes de la Ejecución Presupuestaria mensual de Ingresos y Egresos, generación mensual 6 reportes de Libro Diario Contable y Mayor Auxiliar Integración de Saldos Contables, remisión de 47 saldos contables para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos; se integraron 94 cuentas con saldos al mes de mayo de 2021, se elaboraron 58 conciliación de saldos contables, de los meses de julio, agosto y septiembre. Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos.

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

◆ Unidad de Género

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Difusión de enfoque de género a través de envíos de informativos, la Unidad brinda acompañamiento y atención de denuncias y consultas sobre violencia de género de los empleados, en temas de género, en el trimestre no se atendió denuncia, Conmemoración del Día Internacional y Nacional de la Mujer el día 8 de marzo, se realizó conversatorio en las Oficinas Centrales de INPEP, donde se realizó un reseña histórica del porque se conmemora el día de la mujer, también se destacaron las diferentes facetas en las que las mujeres se desempeñan. También se brindó un regalo a las empleadas con mensajes conmemorativos.

◆ Unidad Ambiental

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: impartió charla al personal de intendencia sobre "Medidas de eco eficiencias en el Sector Público", se realizaron dos jornadas de podas de árboles, en los alrededores de las Oficinas Centrales, se realizó una jornada de limpieza en las Oficinas centrales, se remitió al administrador de la Costa del Sol y a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales información relacionada con recurso forestales y permisos ambientales. Se sensibilizó a personal sobre la importancia del medio ambiente a través del plan de reciclaje, donde se entregó a la empresa Parque Industrial Verde, material para reciclaje (papel, cartón, latas, plástico).

◆ Unidad de Gestión de Cooperación Y Proyectos

Esta Unidad es la encargada de gestionar fondos de Cooperación y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales a través de proyectos de desarrollo para fortalecimiento institucional y la mejora de la atención a los pensionados, en el trimestre ejecutó las siguientes actividades: Se da seguimiento al proyecto de Construcción de muelle en el Centro Recreativo la Costa del sol, con ingreso de información en el Sistema de Información de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda, se elaboró perfil del proyecto y se solicitó opinión técnica del Ministerio,

◆ Sección Jurídico de Pensiones

Durante el trimestre la sección realizó las actividades siguientes: Emisión de 11 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; respuestas a 121 oficios remitidos por Juzgados a nivel Nacional, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República , otras instituciones Gubernamentales y requerimientos de la UAIP, 4 respuesta a escritos presentado por usuario; emisión de 827 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones y 217 asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas y usuarios internos y externos.

◆ Sección Recuperación Judicial y administrativa

De acuerdo a la nueva Estructura Organizativa Institucional anteriormente esta sección formaba parte del Departamento de Tesorería con el nombre de Sección Control de Préstamos, ahora se encuentra baja la gestión de la Unidad Jurídica. De conformidad a las Políticas de Cobro para la Recuperación de la Mora Crediticia, las gestiones de recuperación y saneamiento de la cartera de préstamos han permitido hacer más efectivas las acciones ejecutadas por el Instituto en el cobro judicial y extrajudicial logrando una Captación de \$41,568.36 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$45,020.48 en cuotas de préstamos hipotecarios, devoluciones de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$90.13 y la entrega de 24 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

◆ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas: Se elaboró y publicó el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, se atendieron y suministraron 80 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO PRIMER TRIMESTRE 2022
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

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

◆ **Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos**

Se recibieron 28 requerimientos de mantenimientos de sistemas o de información hechos por las diferentes Unidades organizativas quedando pendiente 9 solicitudes; se atendieron 82 solicitudes de acceso a sistemas institucionales y se procesaron 3 con memorándum según políticas de la subgerencia; se brindaron 170 atenciones a usuarios, se atendieron 2 solicitudes referente al cálculo del B.A.A. de parte de la Superintendencia del Sistema Financiero, se ha trabajado documentación técnica y manual de usuario del Sistema de Actualización de datos del Departamento de Gestión de Talento Humano, se recibieron y atendieron 2 solicitudes de atención al mantenimiento al Sitio Web Institucional, se han monitoreado diariamente durante este trimestre las instancias ATIHILA y PROINPEP.

◆ **Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte**

Se realizaron 67 respaldos de Información Institucional, se realizó respaldo para validación y atención a solicitudes de mantenimientos de usuarios; se brindó soporte técnico sobre mesa de ayuda a 449 requerimientos, 347 fueron atendidos por correo electrónico; se elaboraron 4 requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos.

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

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

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

➤ Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones

Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la recepción, análisis y cálculo de las prestaciones previsionales con base a Ley SAP y normativa aplicable vigente. En el trimestre realizaron las siguientes actividades: 547 solicitudes de trámites de prestaciones, Emisión de 112 cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez, Recepción y trámite de 267 solicitudes de ayuda por gastos funerales, recepción de 153 comprobantes de estudios para prórroga de pensión por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años, 88 ajustes a pensión mínima, 17 redistribuciones de pensiones de beneficiarios, recepción de 6 solicitudes de de inclusión de beneficiarios, recepción y análisis de 368 solicitudes de certificados de traspaso, cálculo de 358 certificado de traspaso, 24 reprocesos por inconsistencia en historiales laborales con solicitud de certificado de traspaso y 27 reprocesos por inconsistencias en solicitudes de los certificados de traspaso.

población pensionada o a solicitud de sus familiares y pensionados que presentan limitaciones por su condición de salud o pérdida de la capacidad funcional o edad mayor de ochenta años y presentan problemas para su desplazamiento o con la finalidad de evaluar su estado físico y mental para incorporarlas al programa de gerontología social y brindarles un tratamiento especializado. Se han implementado los talleres en modalidad virtual, por medio de videos transmitidos en red social denominada Talleres formativos INPEP, con ello se ha logrado acercar los talleres a 1,935 pensionados nacionales y residentes en el extranjero. Se atendieron 24 consultas médicas por teléfono. Se amplió la participación de 227 pensionados dependientes e independientes en el programa de geoturismo y se descentralizaron 5 servicios en las oficinas departamentales: 1. Cambios de cuentas bancarias, 2. Actualización de Datos OAYR, 3. Emisión de Constancias SPP, 4. Emisión de matrículas y 5. Prórrogas telefónicas.

Dentro de las actividades realizadas por la Sección de Oficinas descentralizadas con sus 9 oficinas están: Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y los servicios que ofrecen en las Oficinas Departamentales, recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las mismas; coordinar y autorizar el transporte de las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias, descentralización de 5 servicios de la oficina central, supervisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales y pólizas de fondo de caja chica, anticipos de fondos; coordinar, supervisar y apoyar las actividades de beneficio a la población pensionada.

El INPEP cuenta con nueve Oficinas Departamentales en el interior del país, creadas con el propósito de acercar los servicios a nuestros pensionados, asegurados y sus actividades fueron: Actualización de datos a 411 pensionados, se atendieron 8,666 pensionados a firmar y verificación de sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 1,656 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar, se realizaron 19 cambios de cuenta bancaria, se efectuaron 33 visitas domiciliarias brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a

Afiliados y Pensionados (NUP). El Centro de Atención al usuario brindó atención a 8,848 solicitudes presentadas por los usuarios y se ejecutaron 10,024 servicios para trámites Previsionales SPP y SAP. Elaboró 3 reportes de productividad y desempeño y 3 informes sobre operatividad del Centro. Además, se remitieron a la Sección de trámites y análisis de prestaciones las solicitudes de actualización de datos para apertura de expedientes de beneficios y transferencia de información INPEP-SSF sobre el control de afiliados.

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

humanos , se gestionaron 193 prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, Actualización de 100 expedientes del personal, ejecución de 5 procesos de selección y contratación del personal.

El Departamento de Gestión de Talento Humano, está conformado por la Clínica Empresarial y la Despensa Familiar y realizaron las siguientes actividades:

✓ Clínica Empresarial

Se atendieron 390 consultas generales, 1034 pediátricas, 42 ginecológicas, 31 nutricional; 8 tomas de citología, realización de 25 curaciones, 200 inyecciones; 7 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 6 charlas de educación en salud a los empleados, entre los temas impartidos fueron: Climaterio y menopausia, enfermedades dermatológicas, charla nutricional entre otras; se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos, se realizó inventario de medicamentos. Como actividad no programada se realizó campaña de vacunación contra COVID19, campaña de toma de glucosa, campaña de limpieza y fumigación, entre otras.

✓ Despensa Familiar

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$42,232.77 y ventas por un monto de \$25,914.91; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$421.80; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$2,807.99, Bolsa Alimenticia por un monto de \$9,570.00 en el trimestre a empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT. Emisión y cierre de los Estados Financieros de los meses de enero y febrero 2022 y se entregaron GIFT CARD de Supermercados por un valor de \$9,320.

áreas de la institución, se supervisó el trabajo de motoristas y ordenanzas, supervisar el trabajo de limpieza a nivel institucional, mantenimiento de jardines, áreas de circulación, zonas verdes, baños; apoyo logístico en todas las actividades Institucionales y de los pensionados.

➤ Centro Recreativo de la Costa del Sol

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

◆ Departamento de Seguros

En el trimestre el Departamento de Seguros realizó las siguientes actividades: se tramitaron según demanda 22 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda), se tramitó 397 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados, se tramitaron 3 inscripciones y 3 cancelaciones, se contrataron pólizas de Seguros de Personas y seguros de bienes.

◆ CONCLUSIONES

En conclusión, institucionalmente se alcanza un promedio de 99.88% de cumplimiento de las metas programadas por las Unidades Organizativas. Se realizaron actividades no programadas para el cumplimiento de nueva normativa, requerimientos de entes fiscalizadores y asistencia a capacitaciones virtuales y presenciales

◆ RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los Subgerentes y Jefes de Unidad realizar reuniones de trabajo donde deberán dar a conocer el documento y evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el primer trimestre y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
- Por recomendación de la Auditoría Externa las Unidades Organizativas deben remitir cada trimestre en formato digital las evidencias del cumplimiento del plan de trabajo a esta Unidad, por lo tanto, se solicita a todas las áreas que deben remitir dicha información a la Unidad de Planificación

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	100%					Durante el primer trimestre del año 2022 no se modificó la política de Inversión Institucional	
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2021	Documento	100%		100%			La Memoria de Labores año 2021, fue aprobada y ratificada en sesión 11/2022, de fecha 24 de marzo 2022, acuerdo N° 32/2022	
5	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2022	Actas	25%		25%			Durante el primer trimestre del año 2022, se realizaron 11 sesiones de Junta Directiva.	
6	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre año 2021 y el primer semestre 2022	Estados Financieros	50%		50%			Los Estados Financieros del INPEP, al 31 de diciembre de 2021, fueron aprobados y ratificados en sesión N°06/2022 de fecha 17 de febrero de 2022, acuerdo N°12/2022	

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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales	sesiones	25%		25%			Durante el primer trimestre del año 2022, el Consejo Superior de Vigilancia realizó 12 reuniones	
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP	Informes	25%		25%				
3	Elaborar Memoria de Actividades del año 2020	Documento	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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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	010%		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Este informe está en fase de planificación	
Área Financiera									
2	Examen Especial a componentes de los Estados Financieros del INPEP del periodo 2021(*)	Informe	100%	1	0%		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	100%		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Sin observación	
6	Evaluación de Control Interno para elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.	Plan Anual	100%	1	100%		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Sin observación	
7	Arqueos: Fondo Circulante y Cajas Chicas.	Arqueos	50%	3	100%		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Sin observación	
Área Administrativa									
10	Evaluación de Examen Especial a la Unidad de Riesgos	Informe	100%	1	80%		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Este informe está en la fase de borrador de informe, se dará lectura el 27 de abril del corriente año	
14	Inventario de los cupones de Combustible.	Acta/o Informe	50%	1	100%		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Sin observación	
Informática									
18	Examen Especial al Departamento de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos.	Informe	100%	1	80%		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Este informe está en la fase de borrador de informe, se dará lectura el 25 de abril del corriente año	
20	Seguimientos a Observaciones de Superintendencia, Auditoría Externa, Auditoría Interna y Corte de Cuentas.	Informe/informe ejecutivo	25%	1	20%		Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Comentar que los seguimientos d ela Unidad de Riesgos y Departamento de Desarrollo de Sistema y base de datos fue realizado en el examen especial de seguimiento de observaciones de la Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y externa, por el periodo del 1 de enero 2019 al 30 septiembre 2021, el cual se encuentra en fase informe.	
TOTAL DE AREAS A EXAMINAR				12	0				

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE PERDIDAS OPERATIVAS	REPORTES	25%	1	25%	1	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	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	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	Atención de Requerimientos	Jefe Unidad de Riesgo	Información solicitada sobre cualquier requerimiento por la SSF
5	ACTUALIZACIÓN AL PLAN DE CAPACITACIONES	INFORME	100%	1	100%	1	Cumplimiento Plan de Capacitaciones	Jefe Unidad de Riesgo	
9	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS AL CIERRE DEL EJERCICIO 2021	INFORMES	100%	1	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	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	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	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	Cumplimiento del 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	Educación continua	Jefe Unidad de Riesgo	Participar en capacitaciones externas sobre gestión estratégica de riesgos y cumplimientos regulatorios.

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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Capacitación para todo el personal del Instituto, relacionado a la prevención de los riesgos de LD/FT.	Capacitación			1		Número de capacitaciones impartidas	No obstante se ha programado la primera jornada de capacitación para el segundo trimestre; se realizó una jornada de capacitación para los miembros de Junta Directiva, Consejo Superior de Vigilancia, Jefaturas de Unidad y Subgerencia, la cual fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N°11/2022, de fecha 10 de febrero de 2022.	
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%		Número de Manuales de procedimientos y/o Políticas, instructivos Institucionales revisados	Se han revisado la siguiente normativa institucional: el Reglamento para la transferencia de los Activos Extraordinarios del INPEP y el Código de Ética Institucional.	
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%				Número de Manuales de procedimientos y/o Políticas, instructivos Institucionales actualizados	Se someterá al conocimiento del Comité de Prevención de Lavado de dinero y activos del INPEP, los hallazgos de la normativa interna revisada en el segundo Trimestre 2022; para que de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención, detección y control de LDA/FT/FFADM del INPEP; dicho Comité instruya a través de Acuerdo, las instrucciones a las áreas correspondientes, para su actualización, todo lo cual será informado a la Junta Directiva.	
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%		Número de monitoreos realizados	Oficial de cumplimiento Se han realizado monitoreos a los pagos de préstamos, mediante la generación de alertas del SPRM al correo oficialia.cumplimiento@inpep.gob.sv, a fin de verificar transacciones que superen los montos establecidos en la normativa aplicable y deban ser reportados, o actividades irregulares. Se ha solicitado información relacionada a la venta en licitación pública de Inmuebles realizada el 25 de Marzo del presente año, mediante memorando referencia 1-1-78-015-2022; en el cual se solicitan los datos siguientes: Detalle de inmuebles vendidos -Monto final de la venta por inmuebles. -Copia física de los documentos contenido en los sobres cerrados presentados por los adjudicatarios. -Declaración Jurada del origen de los fondos para la compra del inmueble, firmada por los adjudicatarios. -Estado actual de la venta. En caso de haberse cancelado la totalidad del precio del inmueble, detallar la fecha en que fue realizada dicha transacción.	
5	Reportar operaciones irregulares o sospechosas a la Unidad de Investigación Financiera de la FGR	Reporte	25%		0%		Número de reportes	Según el Monitoreo realizado, no se han detectado Operaciones Irregulares	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR DE 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.	ACTAS	12		11			Durante el mes de enero, únicamente se realizaron 11 reuniones	
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	REUNIONES DE COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO Y EQUIPOS DE TRABAJO	25%		25%				

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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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%		Oficial de información/ Agente de información	Se realizó la actualización trimestral de la información oficiosa, tal como lo manda la LAIP, para ello se les solicitó la información a las unidades administrativas competentes el día 12 de enero del 2022.	
2	Tramitación Y gestión de solicitudes de acceso a la información	Documento/ Proceso	25%		25%		Oficial de información/ Agente de información	Se atendieron un total de 18 solicitudes de información, durante el primer trimestre del año 2022, las resoluciones de las solicitudes que fueron finalizadas completamente el proceso ya fueron ingresadas en el portal de transparencia institucional.	
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%		Oficial de información/ Agente de información	Se actualizó el Índice de Información reservada y se envió al IAIP en los primeros diez días hábiles del mes de Enero, además se publicó en el estándar correspondiente dentro del portal de transparencia institucional.	
5	Atención a consultas por medio del correo electrónico informacionpublica@inpep.gob.sv	Proceso	25%		25%		Registro de consultas de información/ Agente de información	Se atendieron un total de 10 consultas en el primer trimestre año 2022.	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Administración de Sitio Web y Redes Sociales	Publicaciones	8		55		Número de publicaciones en Redes Sociales y Sitio Web		
2	Elaboración de notas periodísticas para boletín	Boletín	24		27		Boletín mensual		
3	Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas	Solicitudes	2		5		Formulario de Solicitud		
4	Elaboración y asesoría de diseños de diferente material divulgativo (wallpapers, afiches, rotulos)	Solicitudes	6		15				
5	Cobertura de eventos internos y externos	Solicitudes	10		6		Formulario de Solicitud		
6	Organización, coordinación o apoyo logístico en eventos internos y externos solicitados	Solicitudes/Convocatorias	3		4				
7	Respuestas a consultas de usuarios en fanpage de facebook	Informe	1		1				
8	Enlaces con CAPRES e Instituciones externas	Convocatorias	2		1				
9	Mecanismos de Participación	Informe	1		1				
10	Selección y envío de fotografías para boletín estadístico mensual elaborado por la unidad de planificación y Rendición de Cuentas	Requerimiento	3		2				
11	Control de buzones de sugerencia	Informe	1		1		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
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento afectivo del presupuesto		25%		25%		POI		
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva	Documento	3		3		Presentación	Presentados dic.2021, enero y febrero 2022	
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		Informe		
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos		25%		25%		Pagos	Se cumplió con fecha de pago establecida	
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		3		Informe	Se envían cada mes a Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA - PROGRAMA DE ACCION CENTRAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONE
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$253,797,087.64 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP.	Dinero	023%	\$59,100,818.84	026%	\$65,001,430.00	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	Tesoreria	A partir del mes de mayo/21, se modificó la NSP-11 estableciendo que las emisiones se realizaran de manera semanal.
2	Emisión de 640 Certificados de Traspaso	Certificado	25%	160	56%	358	% 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	32%	\$151,090.47	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior-100%		
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$1,740.00	Dinero	25%	\$435.00	0%		% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%		
5	Control de ingresos Costa del Sol \$23,200.00	Dinero	25%	\$5,800.00	0%		% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%		
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$26,000.00	Dinero	25%	\$6,500.00	0%		% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		
7	Realizar el pago de 80 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	Planilla	25%	20	25%	20	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	34%	270	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	INFORMES PRESENTADOS		

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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	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	21%	2,012,860.66	% 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	47%	28,390.80	% monto recuperado en el año=monto recuperado en el año/ monto recuperado en año anterior -100%	RECAUDACIONES	
3	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidamente \$3000.00	Informe	25%	750.00	0%	0.00	% Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior -100%	RECAUDACIONES	Esta actividad depende de la depuración de cotizaciones no identificadas, además otro grupo de registros requiere del apoyo de los afiliados para actualizar datos
4	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00	Informe	25%	3,000.00	101%	12,133.72	% 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	8%	967.88	% 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	9%	45	% 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%	\$ 57,600,147.40	% 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	
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	23%	\$ 6,199,670.22	% 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	
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	21%	\$ 457,846.69	% 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	
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	21%	\$ 101,927.43	% 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	

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Registrar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), Ejercicio 2022.	Documento	1		1			Para la correspondiente aplicación del gasto Institucional.	
2	Análisis del Presupuesto Aprobado Ejercicio 2022.	Documento	1		1				
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2021-2022.	Documento	3		3			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			remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
6	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2021-2022.	Documento	3		1			remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
7	Elaboración de lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Ejercicio 2023.	Documento	1		1				
11	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021-2022.	Documento	1		1			cuarto trimestre 2021	
12	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	O/C- facturas - recibos, planillas salarios, pensiones	25%		25%			Se proporcionaron un total de 2,087 compromisos presupuestarios	
13	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3		3			remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
14	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2021-2022	Documento	84		84				
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2021 y 2022.	Informe	3		3				
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria 2021-2022.	Documento	1		1			cuarto trimestre 2021	
17	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2022 - 2023.	Documento	1		1			remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.	

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				
			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		759		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del primer trimestre de 2022, se detalla así: En el mes de enero 233, febrero 260 y marzo 266.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1,200		1,142			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del primer trimestre de 2022, se detalla de la siguiente manera: En el mes de enero 257, febrero 425 y marzo 460.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	1,950		1,901			Revisión y autorización de 1,901 comprobantes contables correspondientes al primer trimestre, detallándose así: Comprobantes de ingreso 759 y 1,142 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	1,950		1,901			Se archivaron 1,901 comprobantes contables correspondientes al primer trimestre los cuales serán controlados y resguardados en su área respectiva, esto para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2022	Documento	2		3			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de enero, febrero y marzo 2022, realizándose los cierres el 10 de febrero de 2022, el 10 de marzo de 2022 y el 07 de abril de 2022, respectivamente.	
6	Cierre del Ejercicio Fiscal 2021, Diciembre mensual, cierre anual y definitivo.	Documento	3		3		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Los cierres contables de Diciembre 2021 se efectuaron en las fechas, según detalle: Mes 12 el 10 de enero 2022, Anual Preliminar Mes 13 el 19 de enero 2022 y Anual Definitivo Mes 14 el 26 de enero 2022.	
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		6			Generación mensual de los reportes financieros-contables de diciembre 2021, enero, febrero y marzo de 2022, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de Diciembre de 2021; Mes 12 el 10 de enero de 2022, Anual Preliminar Mes 13 el 19 de enero de 2022 y Anual Definitivo Mes 14 el 01 de febrero de 2022; mes de Enero el 10 de febrero de 2022; Febrero el 10 de marzo de 2022 y el mes de Marzo el 07 de abril de 2022.	
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		5			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de Diciembre 2021, Mes 12 y Preliminar Mes 13; y de Enero, Febrero y Marzo de 2022.	
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2021, y de Enero a Noviembre 2022.	Documento	12		14			Generación mensual de los libros Diario contable y mayor Auxiliar de los meses de Diciembre de 2021, Mes 12, Anual Preliminar Mes 13, Anual Definitivo Mes 14, Liquidación y Apertura Mes 15; y de Enero, Febrero y Marzo 2022.	
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2021, Enero a Noviembre 2022.	Documento	6		7			Remisión de los Estados Financieros de los meses de Diciembre de 2021, Mes 12, Anual Preliminar Mes 13, Anual Definitivo Mes 14, Liquidación y Apertura Mes 15; y de Enero, Febrero y Marzo 2022.	
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		47		DEPARTAMENTO DE CO	Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de: diciembre 2021 y de enero a marzo de 2022, por medio de memorándums mensuales, según detalle: 14 en diciembre 2021, 11 en enero, 11 de febrero y 11 de marzo 2022.	
12	Integración de saldos contables del mes de diciembre 2021 a noviembre 2022.	Documento	90		94			Integración de saldos al 31 de marzo de 2022 de 93 cuentas	
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2021 a noviembre de 2022.	Documento	20		58			Se elaboraron 20 Conciliaciones de Saldos Contables en el mes de diciembre 2021, 19 en enero y 19 de febrero de 2022.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%		23%			Estaban programadas 12 sesiones y solo se realizaron 11 sesiones.	
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%		25%				
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Memoria de Labores año 2021.	Documento	1		1		JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		
2	Elaborar Anuario Estadístico año 2021	Documento	1		1				
3	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2021 y I semestre 2022.	Boletines	1		1				
4	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3				
5	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2021 y I, II, Y III trimestre 2022.	Documento	1		1				
6	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2021 y I semestre 2022.	Documento	1		1				
7	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1			Se elaboró Plan de acción para superar hallazgos de auditoría externa 2021.	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Difusión del enfoque de género a través del envío de informativos	Informativo	25%	3	25%	3	Número de empleadas y empleados informados	Se realizó la difusión del enfoque de género a través de informativos que destacaron los diferentes tematicas tales como: "El amor romantico", "la Mujer, la Niña y la Ciencia", 08 de marzo: Día Internacional de la Mujer"(wallpaper y reseña de la Unidad de Género)	
3	Atención y acompañamiento de denuncias de empleadas, empleados y comunidad pensionada.	Documento	25%	3	0%	0	Número de empleadas y empleados informados	Actividad a demanda Atendiendo a una de las funciones más significativas de la Unidad, tal como lo es la de denunciar una acción constitutiva de violencia de género, durante el primer trimestre no fueron atendidas denuncias.	
4	Atención de consultas de empleadas, empleados y comunidad pensionada.	Documento	25%	3	0%	0	Número de empleadas y empleados informados	Actividad a Demanda.La actividad de atención de consultas se lleva acabo a demanda de las y los empleados. Durante este trimestre no se recibieron consultas.	
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	Número de empleadas y empleados informados	En el marco de la conmemoración del mes de marzo dedicado a la mujer y específicamente el 08 de marzo, se realizó el evento conmemorativo, Conversatorio 08 de marzo, Día Internaciona de la Mujer, en el que se llevo a cabo una reseña historica del porque se conmemora el día de la mujer, destacando que es una conmemoración y no una celebración, durante el evento también se destacaron las diferentes facetas en las que las mujeres se desempeñan en nuestra sociedad. Paralelamente se brindó un regalo a las mujeres y se enviaron mensajes conmemorativos recalcando que los derechos con los que ahora cuentan las mujeres corresponden a las luchas de mujeres visionarias que ofrecieron incluso su vida para lograr los derechos adquiridos.	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante capacitaciones, jornadas educativas interactivas, charlas, talleres, carteleras informativas, etc.)	Capacitación, jornada educativa, charla, taller, cartelera	25%		25%		Correo	Jefatura Unidad Ambiental	Se remitió al administrador del Centro Recreativo Costa del Sol información sobre Agencias Forestales y permisos relacionados a los recursos forestales. 28/02/2022
							Correo		Se remitió a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales información sobre permisos ambientales. 28/02/2022
							Wallpaper		Se colocó en las pantallas de las computadoras Wallpaper relacionado al día 21 de Marzo - Día Internacional de los Bosques
							Wallpaper		Se colocó en las pantallas de las computadoras Wallpaper relacionado al día 22 de Marzo - Día mundial del agua
							Jornada		Jornada de limpieza en las instalaciones de las Oficinas Centrales, impulsada por la Clínica Empresarial y la Unidad Ambiental en un trabajo articulado con la Unidad de Riesgos y el Comité de Salud, con la finalidad de eliminar posibles criaderos de zancudos transmisores del dengue ante la llegada del invierno. Total de participantes: 20. 23/03/2022
							Capacitación		Capacitación virtual sobre "MEDIDAS DE ECO EFICIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO, impartido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el objetivo de continuar generando conciencia sobre el uso eficiente del agua, energía eléctrica, papel, combustible y el manejo integral de los residuos sólidos. Total de participantes 17. 25/03/2022
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines trimestrales)	Boletín	25%		25%		Boletín	Jefatura Unidad Ambiental	Se realizó a través del boletín emitido por la Unidad de Comunicaciones, informado sobre las actividades realizadas por la Unidad e incorporando sensibilización sobre el Uso eficiente del papel Bond, tinta y tóner. Febrero y marzo 2022.
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%		1,000 Libras	Jefatura Unidad Ambiental	En el primer trimestre se ha entregado a la empresa Parque Industrial Verde material para reciclaje (Papel, cartón, latas, plástico).

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Dar seguimiento a los convenios vigentes y proyectos en ejecución.	Informes	25%		25%		Informes trimestrales	Jefe de la UGPC	Consultas con la Unidad de Servicios Generales, para coordinar posibles acercamientos para uso de convenio con la Dirección de Centros Penales.
2	Gestionar cooperación para la mejora del Centro Recreativo de la Costa del Sol y el terreno del estero de Jaltepeque.	Gestiones			25%		Informes sobre las gestiones realizadas	Jefe de la UGPC	Elaboración de notas para solicitud de Opinión Técnica a la DGICP del Ministerio de Hacienda, ingreso de información al Sistema SIIP y modificaciones a observaciones del perfil del proyecto del Centro Recreativo, se envió perfil y correcciones de observaciones al Ministerio de Hacienda
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			25%		Reportes entregados	Jefe de la UGPC	Participación en reuniones virtuales del Ministerio de Hacienda, para conocer lineamientos para el proceso de Inversión Pública. se elaboraron notas para solicitar comunicación y asistencia técnica con ESCO, se realizó reunión virtual con encargada de ESCO Daysi Delgado, del área de Alianzas y Diseño para presentar líneas de trabajo de INPEP.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURIDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	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		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		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%		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		0		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		8		Mutuos entregados	Colaboradores Jurídicos	
6	Revisión de contratos remitidos por UACI	Términos de referencia y contratos revisados y remitidos a UACI	15		40		Contratos Revisados	Colaboradores Jurídicos	
7	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitos a UACI	15		40		Expedientes revisados	Colaboradores Jurídicos	
8	Elaboración de contratos institucionales o convenios	Contratos elaborados y legalizados	2		40		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		6		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		Acta Elaborada	Jefe de Unidad Jurídica	
11	Conformación de expedientes de activos extraordinarios subastados y gestión de escrituración	Expedientes	1		3		Expediente de Adjudicación	Colaboradores Jurídicos	
12	Actualización de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Inventario	1		0		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		92		Documento	Colaboradores Jurídicos	
14	Gestión y Respuesta de Requerimientos Interinstitucionales	Documento o Tramite diligenciado	10		74		Documento	Colaboradores Jurídicos	
15	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	denuncias, procesos penales, informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		0%		Procesos Ejecutados	Colaboradores Jurídicos	Actividad sujeta a demanda
16	Apoyo Jurídico en la Implementación de la Ley de Mejora Regulatoria a las diferentes dependencias del INPEP.	Agenda Regulatoria y el Plan Regulatorio Institucional	25%		25%		Resultados de la Agenda Regulatoria	Jefe de la Unidad y 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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
24	Captación de \$125,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$31,250.00	036%	\$45,020.48	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Colaboradores de Recuperación Judicial y Administrativa	EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS
25	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso: \$2,000.00	Monto	25%	\$500.00	005%	\$90.13	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%	Colaborador Administrativo	
26	Entrega de 60 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	15	40%	24	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%	Colaborador Administrativo	
27	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	25%	5	25%	5	# de escritos de demandas presentadas y créditos recuperados extrajudicialmente.	Colaboradores Jurídicos	
28	Seguimiento a procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	15	137%	82	Informes mensuales de los seguimientos a casos por la vía judicial	Colaboradores Jurídicos	
29	Sobreseimientos	Escritos presentados	25%	1	250%	10	# de escritos presentados	Colaboradores Jurídicos	
30	Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos Tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%	1	25%	1	#numero de inmuebles adjudicados	Colaboradores Jurídicos	
31	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		0%	0	Esta actividad es motivada por la Sección de Recaudaciones	Sección de Recaudaciones y Colaboradores Jurídicos	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2020, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2020.	Plan anual de adquisiciones publicado	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		80				
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	100		80				
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1				
5	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	15		23				
6	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1				
7	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	275		262				
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				
9	Remitir hoja de proyección de gastos presupuestarios de manera mensual al Departamento de Presupuesto	Hoja de proyección de gastos	3		3				
10	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3				

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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información	Solicitud	1	\$-	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	Se recibieron 28 solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información durante el trimestre de las cuales 9 están pendientes de ser cerradas ya sea porque se están trabajando o están en revisión por el área solicitante.	
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Solicitud	1	\$-	1		(Requerimientos atendidos/ Requerimientos recibidos) * 100	Se han modificado, creado o eliminado 82 usuarios de los cuales 79 han sido con solicitud de mantenimiento de usuarios y 3 con memorandum o por procedimiento	
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	1	\$-	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	Se brindaron en total 170 asistencias a usuarios entre requerimientos de información, correcciones de datos, correcciones de cálculos y asesorías.	
5	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Solicitud	1	\$-	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	Se atendieron 2 solicitudes de información referente al cálculo BAA 2021 de parte de la SSF.	
6	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Manual	1	\$-	0		(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100	Se ha trabajado en la documentación técnica del sistema de actualización de datos del Departamento de Gestión de Talento Humano. En la base de datos se ha realizado el mantenimiento a la documentación técnica tales como ER y diccionarios de datos de los sistemas a los cuales se les ha ejecutado algún cambio.	
7	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Manual	1	\$-	0		(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100	Se ha trabajado en el manual de usuario del nuevo sistema de actualización de datos del Departamento de Gestión de Talento Humano. Sin embargo, aún no está en producción	
8	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Solicitud	1	\$-	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	Se han recibido y atendido 2 solicitudes de atención al sitio web institucional siendo dos avisos de publicación de plazas de trabajo	
11	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Solicitud	1	\$-	0		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	No se recibieron solicitudes de este tipo	
12	Construcción de los sistemas estratégicos en ambiente web	Informe	1	\$-	0		(Actividades realizadas/ Actividades programadas) * 100	No se ha construido ningún sistema estratégico en ambiente web, sin embargo, se ha avanzado en la mecanización en ambiente web del proceso de pago de planillas de redistribución y ajuste de pensión.	
13	Monitorear las bases de datos	Informe	1	\$-	1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	Se han monitoreado diariamente durante este trimestre las instancias de ATIHLA y PROINPEP. Para lo cual se han observado las actividades como CPU, memoria, sesiones activas, el espacio en disco, etc. Periodo en el cual no se presentaron inconvenientes al realizar dicha revisión. Se hallaron algunos errores a los cuales se les dió seguimiento.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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		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		Informe mensual		
3	Coordinar las actividades y servicios que presta el Centro de Atención al Usuario	Reunión / Informe	3		3		Informe mensual		
4	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		Informe mensual		
5	Coordinar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de las diferentes modalidades.	Reunión / Informe	3		3		Informe mensual		
6	Coordinar la emisión de los Historiales Laborales Definitivos	Reunión / Informe	3		3		Informe mensual		

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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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	1,935	\$5,760.00	138%	Dra. Sonia Jacobo	Formato presencial y virtual en talleres formativos
2	Ampliar la participación de pensionados dependientes e independientes en el programa de Geroturismo.	Atención	1,800	\$8,200.00	227	\$1,747.00	13%	Dra. Sonia Jacobo	Se reprogramaron las excursiones y actividades masivas por el alza por covid-19 en enero y febrero 2022
3	Desarrollar convivios y celebraciones culturales-artísticas con la participación de pensionados y sus cuidadores.	Atención	1,000	\$5,300.00	0		0%	Dra. Sonia Jacobo	Por eventos masivos con adultos mayores el riesgo en mayor en el contagio y la alza en el mes de enero y febrero 2022.
5	Brindar consultas y/o charlas medicas psicológicas a pensionados.	Servicio	300		24		8%	Dra. Sonia Jacobo	Actualmente no se posee profesional en el área de psicología
7	Realizar los Talleres de Autocuidado para Cuidadores Informarles a impartirse en: Marzo, Mayo, Julio y Octubre.	Servicio	30	\$165.00	0		0%	Dra. Sonia Jacobo	Reprogramación por falta de asistencia de los cuidadores
8	Potenciar el servicio de firma de comprobación de sobrevivencia en los diferentes canales de atención que el Instituto pone a la disposición del pensionado. (Visita domiciliar, centro de día, Prorroga telefonica e INPEP MOVIL, etc)	Atención	20,020		23,305		116%	Licda. Mariela Melara	Incluye: Oficina Descentralizada solamente en canal prórrogas telefónica
9	Realizar llamadas telefonica para recordar fechas de sobrevivencia y actualizar datos de contacto.	Atención	2,500		29,924		299%	Licda. Mariela Melara	
10	Incrementar la cobertura para acercar los servicios de visitas domiciliars a pensionados con discapacidad y fragilidad.	Servicio	750		362		48%	Dra. Sonia Jacobo/ Trabajadores Sociales	reducido por canal electrónico que facilita el servicio por medio digital
11	Descentralización de servicios en las oficinas departamentales	Servicio	6		5		83%	Lic. Jessica Lopez/ Ing. Aristides Pocasangre	1.Cambios de cuenta bancaria. 2Actualización de datos OAYR,3. Emisión de Constancias SPP,4.Emisión de matrícula y 5.Prorrogas telefónicas

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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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		Gestiones realizadas/necesidades identificadas		
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Hojas de envío	54		96		Hojas de envío procesadas/hojas de envío recibidas		
3	Coordinar y Autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliares el INPEP Móvil	polizas de Caja Chica	9		10		Solicitudes de transporte realizadas/ Solicitudes de transporte Proyectadas		
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de las actividades	Requisiciones	9		9		Requisiciones procesadas/requisiciones programadas		
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		2		Visitas realizadas/visitas programadas		
6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales.	Recibos	21		21		Recibos de servicios pagados/ recibos proyectados		
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		7		Polizas de caja chica gestionadas/Polizas proyectadas		
8	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada, con el Departamento de Atención a Pensionados	Informes de servicios prestados	3		1		Informes entregados/Informes proyectados		
9	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los pensionados.	Actividades	4		1		Actividades gestionadas / actividades proyectadas		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	ACTUALIZACIONES	172		246		% (ACTUALIZACIONES REALIZADAS/ ACTUALIZACIONES PROYECTADAS)		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3850		4065		% (PRÓRROGAS REALIZADAS/ PRÓRROGAS PROYECTADAS)		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES JURADAS	825		796		% (DECLARACIONES JURADAS REALIZADAS/ DECLARACIONES JURADAS PROYECTADAS)		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	7		4		% (CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA REALIZADAS/ CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA PROYECTADAS)		
5	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	20		5		% (PRÓRROGAS DE ESTUDIO REALIZADAS/ PRÓRROGAS DE ESTUDIO PROYECTADAS)		
6	GASTOS FUNERALES	GASTOS FUNERALES	39		0		% (GASTOS FUNERALES REALIZADOS O REMITIDOS A LA OFICINA CENTRAL/ GASTOS FUNERALES PROYECTADOS)		
7	RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES	RESOLUCIONES	15		79		% (RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES ENTREGADAS / RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES PROYECTADOS)		
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DE HISTORIAL LABORAL	ENTREVISTAS	6		0		% (ENTREVISTAS REALIZADAS/ ENTREVISTAS PROYECTADAS)		
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS DOMICILIARES	265		0		% (VISITAS DOMICILIARES REALIZADAS/ VISITAS DOMICILIARES PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL OCCIDENTE	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	330		0		% (LLAMADAS REALIZADAS/ LLAMADAS PROYECTADAS)		

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 DESC)

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	ACTUALIZACIONES	134		223		% (ACTUALIZACIONES REALIZADAS/ ACTUALIZACIONES PROYECTADAS)		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	2612		3865		% (PRÓRROGAS REALIZADAS/ PRÓRROGAS PROYECTADAS)		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES JURADAS	415		693		% (DECLARACIONES JURADAS REALIZADAS/ DECLARACIONES JURADAS PROYECTADAS)		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	11		12		% (CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA REALIZADAS/ CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA PROYECTADAS)		
5	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	15		6		% (PRÓRROGAS DE ESTUDIO REALIZADAS/ PRÓRROGAS DE ESTUDIO PROYECTADAS)		
6	GASTOS FUNERALES	GASTOS FUNERALES	13		0		% (GASTOS FUNERALES REALIZADOS O REMITIDOS A LA OFICINA CENTRAL/ GASTOS FUNERALES PROYECTADOS)		
7	RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES	RESOLUCIONES	13		81		% (RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES ENTREGADAS / RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES PROYECTADOS)		
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DE HISTORIAL LABORAL	ENTREVISTAS	12		0		% (ENTREVISTAS REALIZADAS/ ENTREVISTAS PROYECTADAS)		
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS DOMICILIARES	385		20		% (VISITAS DOMICILIARES REALIZADAS/ VISITAS DOMICILIARES PROYECTADAS)		
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	285		0		% (LLAMADAS REALIZADAS/ LLAMADAS PROYECTADAS)		
11	INPEP MOVIL	INPEP MÓVIL	11		0		% (INPEP MÓVIL REALIZADOS/ INPEP MÓVIL PROYECTADOS)		
12	EXCURSIONES.	EXCURSIONES	5	\$5,400.00	0		% (EXCURSIONES REALIZADAS/ EXCURSIONES PROYECTADAS)		
13	EVENTOS	EVENTOS	1	\$3,275.00	0		% (EVENTOS REALIZADOS/ EVENTOS PROYECTADOS)		
14	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	TALLERES	8	\$2,880.00	2		% (TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES REALIZADOS/ TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES PROYECTADOS)		
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	11		0		% (CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS REALIZADAS/ CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS PROYECTADAS)		
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%	0%	25%		% (ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS ASISTIDAS/ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS CONVOCADAS)		

JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL ORIENTE

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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	ACTUALIZACIONES	30		9		% (ACTUALIZACIONES REALIZADAS/ ACTUALIZACIONES PROYECTADAS)		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	400		478		% (PRÓRROGAS REALIZADAS/ PRÓRROGAS PROYECTADAS)		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES JURADAS	180		127		% (DECLARACIONES JURADAS REALIZADAS/ DECLARACIONES JURADAS PROYECTADAS)		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	10		2		% (CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA REALIZADAS/ CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA PROYECTADAS)		
5	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	15		8		% (PRÓRROGAS DE ESTUDIO REALIZADAS/ PRÓRROGAS DE ESTUDIO PROYECTADAS)		
6	GASTOS FUNERALES	GASTOS FUNERALES	30		4		% (GASTOS FUNERALES REALIZADOS O REMITIDOS A LA OFICINA CENTRAL/ GASTOS FUNERALES PROYECTADOS)		
7	RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES	RESOLUCIONES	30		33		% (RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES ENTREGADAS / RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES PROYECTADOS)		
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DE HISTORIAL LABORAL	ENTREVISTAS	25		0		% (ENTREVISTAS REALIZADAS/ ENTREVISTAS PROYECTADAS)		
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS DOMICILIARES	30		12		% (VISITAS DOMICILIARES REALIZADAS/ VISITAS DOMICILIARES PROYECTADAS)	JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL CHALATENANGO	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	150		0		% (LLAMADAS REALIZADAS/ LLAMADAS PROYECTADAS)		
11	INPEP MOVIL	INPEP MÓVIL	2		0		% (INPEP MÓVIL REALIZADOS/ INPEP MÓVIL PROYECTADOS)		
12	EXCURSIONES.	EXCURSIONES	1	\$500.00	0		% (EXCURSIONES REALIZADAS/ EXCURSIONES PROYECTADAS)		
13	EVENTOS	EVENTOS	1	\$-			% (EVENTOS REALIZADOS/ EVENTOS PROYECTADOS)		
14	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	TALLERES	3	\$1,080.00	1		% (TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES REALIZADOS/ TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES PROYECTADOS)		
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	3		0		% (CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS REALIZADAS/ CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS PROYECTADAS)		
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		0%		% (ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS ASISTIDAS/ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS CONVOCADAS)		

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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	ACTUALIZACIONES	15		7		% (ACTUALIZACIONES REALIZADAS/ACTUALIZACIONES PROYECTADAS)	ECARGADA DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	300		258		% (PRÓRROGAS REALIZADAS/PRÓRROGAS PROYECTADAS)		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES JURADAS	60		40		% (DECLARACIONES JURADAS REALIZADAS/DECLARACIONES JURADAS PROYECTADAS)		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	3		1		% (CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA REALIZADAS/ CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA PROYECTADAS)		
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS DOMICILIARES	40		1		% (VISITAS DOMICILIARES REALIZADAS/ VISITAS DOMICILIARES PROYECTADAS)		
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	150				% (LLAMADAS REALIZADAS/ LLAMADAS PROYECTADAS)		
7	INPEP MOVIL	INPEP MÓVIL	1		1		% (INPEP MÓVIL REALIZADOS/ INPEP MÓVIL PROYECTADOS)		
8	EXCURSIONES.	EXCURSIONES	1	\$500.00			% (EXCURSIONES REALIZADAS/ EXCURSIONES PROYECTADAS)		
9	EVENTOS	EVENTOS	1	\$-			% (EVENTOS REALIZADOS/ EVENTOS PROYECTADOS)		
10	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	TALLERES	3	\$1.080.00	1		% (TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES REALIZADOS/ TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES PROYECTADOS)		
11	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	3				% (CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS REALIZADAS/ CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS PROYECTADAS)		
12	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%				% (ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS ASISTIDAS/ACTIVIDADES DE LOS COMITÉ DE PENSIONADOS CONVOCADAS)		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: HISTORIAL LABORAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones.	Citas programadas asistidas	2,900		10,684		(Cantidad de citas del trimestre * días calendario del trimestre)	Asesor Previsional	Capacidad de atención por asesores del Equipo de producción INPEP en la OAHL.
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	800		6,784		(Actas aceptadas en el trimestre según SAHL)	Asesor Previsional	Aceptaciones mediante gestión del Equipo de producción INPEP en la OAHL.

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	50		228		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		697		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		951		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		154		Solicitudes recibidas / documentos entregados	Técnicos Microfilm INPEP	En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Procesar las Actualizaciones de Datos que los afiliados INPEP realizan para acceder las prestaciones pecuniarias.	Unidad	500		640		$\frac{((\text{Solicitudes Procesadas/Cantidad de Solicitudes Proyectadas}) * 100) \geq 100}$	Coordinador del Control de Afiliados	Solicitud a demanda. Se ha realizado un mantenimiento constante de la Base de Datos de Afiliación y Registro con motivos a los procesos de atención del Centro a fin de mantener lo más actualizada y depurada la base de datos.
2	Procesar las Modificaciones de Datos de usuarios afiliados y no cotizantes al INPEP con matrícula INPEP	Unidad	750		2,668		$\frac{((\text{Solicitudes Procesadas/Cantidad de Solicitudes Proyectadas}) * 100) \geq 100}$	Coordinador del Control de Afiliados	Solicitud a demanda.
3	Números Únicos Previsionales asignados por INPEP	Unidad	100		114		$\frac{((\text{NUP asignados/Cantidad de Solicitudes Proyectadas}) * 100) \geq 100}$	Coordinador del Control de Afiliados	
4	Números de Matrículas asignadas INPEP	Unidad	100		68		$\frac{((\text{Matrículas asignadas/Cantidad de Solicitudes Proyectadas}) * 100) \geq 100}$	Coordinador del Control de Afiliados	
5	Brindar atención a la demanda de usuarios que presentan una solicitud de servicio para trámites previsionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU.	Unidad	8,100		8,848		$\frac{((\text{Solicitudes atendidas/Cantidad de Solicitudes Proyectadas}) * 100) \geq 100}$ $(\text{Solicitudes desertadas/Solicitudes ingresadas}) * 100 < 5$	Coordinador de Atención de Servicios	Incremento de 748 atenciones a usuarios mediante un servicio CAU. Porcentaje de deserciones del trimestre 0.23% lo que refleja éxito al estar bajo el nivel aceptable del 5%. Una cantidad mejor significará éxito.
6	Ejecutar servicios para trámites previsionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU	Unidad	14,580		10,024		N° de servicios ejecutados	Coordinador de Atención de Servicios	Servicios a demanda de usuarios y a estimación del agente de servicio para brindar más servicios a un mismo usuario.
7	Realizar supervisiones a los niveles de productividad para mejora del desempeño operativo y oferta de servicios.	Unidad	6		6		Reporte de producción mensual	Coordinadores de Áreas	
8	Elaboración de Informes Administrativos sobre la operatividad del Centro de Atención al Usuario.	Unidad	3		3		Informe de operación mensual	Jefatura del CAU	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales.	Proyectos aprobados y ejecutados	10%		11%				
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Gestión de Talento Humano.	Plan de Capacitación	25%		25%			Se impartieron 9 capacitaciones, según informe del DGTH	
3	Supervisar la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%		25%				
4	Supervisar la administración de la Despensa Familiar de INPEP.	Plan de Trabajo	25%		25%				
5	Supervisar los proyectos de digitalización encaminados a mejorar la gestión documental en INPEP.	Expedientes digitalizados	25%		25%			Se realizó proyecto de ordenamiento y depuración y archivos (2da. Fase)	
6	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	25%		25%			Se hicieron 419 reclamos, según informe del Depto. de Seguros	
7	Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según las Normas del mismos.	Informes	25%		25%				
8	Apoyar las actividades del Comités de Eliminación Documental y Archivo.	Informes	25%		25%			Se realizaron dos reuniones del Comité y se firmaron dos actas	
9	Apoyar en la administración de contrato según designación de la Presidencia.	Informes y actas de recepción.	25%		25%			Se Recibió carta de Gerencia del cuarto trimestre correspondiente al año 2021 de Auditoría Externa.	

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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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%	282	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	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 capacitaciones	25%	6	25%	9	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%	1	Reportes entregados	Encargada de Control de Asistencia e Incapacidades	con la implementación del nuevo sistema de control de asistencia, los reportes fueron consolidados en un solo reporte por lo que ya no serán 3 mensuales sino solo 1
6	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño 2021	Informe	100%	1	100%	1	Informe entregado	Encargada de Control de Asistencia e Incapacidades	Se entrega con fecha 6 de abril, ya que durante y después del periodo de evaluación una jefatura se encontraba con incapacidad médica, por lo que espero su reincorporación hasta el día 4 de abril para que evalúe a su personal.
8	Envío mensual de reportes de llegadas tardías a cada Jefatura, según corte correspondiente	Reporte	25%	3	25%	3	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	Informe entregado	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	
10	Actualización de expedientes de personal de INPEP	Nº de Expedientes actualizados	25%	100	25%	100	Expedientes actualizados	Encargado de Prestaciones y de Archivo	
11	Ejecución de procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal	Nº de procesos realizados	25%	1	25%	5	Informe elaborado	Encargada de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	A demanda
12	Elaboración de Indemnizaciones	Nº de indemnizaciones otorgadas	25%	1	25%	1	Informe trimestral de indemnizaciones otorgadas	Encargado de Planilla de Salarios	A demanda
14	Gestión de prestaciones en concordancia con el Contrato Colectivo de Trabajo	Reporte	25%	80	25%	193	Informe trimestral de prestaciones gestionadas	Encargado de Prestaciones y de Archivo	A demanda
16	Ejecución de Procesos Sancionatorios	Informe	25%	1	25%	0	Nº de procesos realizados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	Estos procesos son a demanda por lo que para el primer trimestre no se presentó ningún proceso sancionatorio.
17	Actualización de Manual de Organización y Manual de Descripción de Puestos	Manuales	100%	2	15%	1	Manuales aprobados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	Actualización de manual de puestos en proceso de revisión
19	Capacitaciones al personal en paquetes ofimáticos por medio de convenios con instituciones académicas nacionales e INSAFORP	convenios	25%	1	25%	1	Nº de convenios de cooperación firmados e implementados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	Se iniciará para el mes de abril con capacitaciones impartidas con el INSAFORP

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar consultas generales.	N° de consultas	25%	500	19%	390	Consultas realizadas	Médicos Generales	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100%. Este trimestre fueron menos atendidos porque en el mes de febrero, debido a la elevación de casos por rebrote de COVID19 se trabajó en la modalidad a distancia.
2	Realizar consultas pediátricas.	N° de consultas	26%	140	19%	103	Consultas realizadas	Pediatra	
3	Realizar consultas ginecológicas.	N° de consultas	29%	30	41%	42	Consultas realizadas	Ginecólogo Obetra	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100%.
4	Realizar consultas nutricionales.	N° de consultas	26%	120	6%	31	Consultas realizadas	Nutricionista	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100%. Este trimestre fueron menos atendidos porque en el mes de febrero, debido a la elevación de casos por rebrote de COVID19 se trabajó en la modalidad a distancia.
5	Realizar tomas de citologías.	N° de Exámenes	29%	10	23%	8	Exámenes realizados	Ginecólogo Obetra	No se cumplió meta programada, a pesar de campaña de citología que estaba programada y no pudo llevarse a cabo, debido a que este año no hay una contratación de laboratorio especializado que permita dar trámite a lectura de las muestras.
6	Realizar curaciones.	N° de curaciones	24%	25	15%	25	Curaciones realizadas	Enfermera y Auxiliar	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100%. Este trimestre fueron menos atendidos porque en el mes de febrero, debido a la elevación de casos por rebrote de COVID19 se trabajó en la modalidad a distancia.
7	Poner inyecciones.	N° de inyecciones	26%	300	17%	200	Inyecciones administradas	Enfermera y Auxiliar	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100%.
8	Ejecutar consultas de planificación familiar.	N° de consultas	26%	5	36%	7	Consultas realizadas	Ginecólogo Obetra	Meta programada alcanzada
9	Presentar informes estadísticos al Departamento de Gestión de Talento Humano y Subgerencia Administrativa	N° de informes	25%	3	25%	3	Informes presentados	Enfermera y Auxiliar	Meta programada alcanzada
10	Ejecutar charlas de educación en salud.	N° de charlas	28%	10	17%	6	Charlas realizadas	Médicos y Enfermeras	de educación en Salud, con los temas: Climaterio y menopausia, enfermedades respiratorias agudas, enfermedades dermatológicas, charla nutricional, charla sobre la concientización de la inmunidad adquirida a través de la vacuna contra el COVID19, las capacitaciones fueron realizadas cumpliendo protocolos de bioseguridad y distanciamiento social
11	Realizar inventarios de medicamentos e insumos.	N° de inventarios	25%	3	8%	1	Inventarios realizados	Coordinadora de Clínica Empresarial, Enfermera y Auxiliar	Se realizó únicamente un inventario trimestral de insumos y medicamentos.
12	Elaborar informes mensuales de existencias de medicamentos.	Informes	25%	3	25%	3	Informes presentados	Enfermera y Auxiliar	Meta programada alcanzada
13	Realizar nebulizaciones.	N° de nebulizaciones	24%	30	0%	0	Nebulizaciones administradas	Enfermera y Auxiliar	Las nebulizaciones siguen manteniéndose en cero debido a la suspensión temporal durante pandemia por COVID19. Optando por entregarles las mascarillas para nebulizarse en casa a quienes lo ameritan y cuentan con dicho equipo, porque son pacientes con antecedentes de problemas respiratorios

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

No.	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compra de mostrador por \$138,400	Monetario	24.3%	\$33,600.00	31.4%	\$42,232.77	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	20.3%	\$25,914.91	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	28.1%	\$421.80	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	24.9%	\$2,807.99	REPORTES DE VALES 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	16.7%	2	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS	Contadora	el cierre de marzo se entrega en la cuarta semana de abril 2022
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	22.0%	\$9,570.00	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	17.9%	\$9,320.00	REPORTE DE VENTAS 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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo.	Planes	100%	1	100%	1	Depto. Servicios Generales		
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios.	Requerimientos técnicos	25%	10	28%	11	Jefatura Depto. Servicios Generales		
3	Garantizar el suministro de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable.	Recibos cancelados	25%	16	25%	16	Jefatura Depto. Servicios Generales		
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales		
5	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia		
6	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y remodelación de los espacios internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP.	requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales		
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, y red de distribución de las oficinas administrativas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Centro Recreativo Estero de Jaltepeque.	Mantenimientos efectuados	0%	0.00	0%	0.00	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento		
8	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado.	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento		
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	25%	1	0%	0.00	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	Este año se dará de baja a la planta telefónica, por lo que no habrán mantenimientos preventivos ni correctivos	
10	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14	Jefatura Depto. Servicios Generales		
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistemas hidráulicos (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas, tuberías).	Mantenimientos efectuados	25%	0	0%	0	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	se programa para el segundo trimestre	
12	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	25%	3	Orientación al Público		
13	Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.	Reportes y controles	25%	3	25%	3	Orientación al Público		
14	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	25%	3	Orientación al Público e Intendencia		
15	Llevar los inventarios personales de uso institucional.	Informes y reportes	25%	3	25%	3	Seccion Control de Bienes		
16	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3	Seccion Control de Bienes		
17	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	3	25%	3	Seccion Control de Bienes		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se atienden periódicamente el mantenimiento de las instalaciones
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	Se realiza limpieza y desinfección periódica de las instalaciones y mobiliario del Centro Recreativo
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Se llevó el control de los consumos químicos, materiales en general y mobiliario
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	Se reportó al Departamento de contabilidad los ingresos económicos del Centro Recreativo
5	Reporte de flujos de personas, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados	Administrador	Se llevó el registro de visitantes y facturación por ventas de frutos
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios		Se efectuó la supervisión de los servicios de cafetería. Estamos a la espera de supervisión de Unidad de Salud.
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%		25%		Consumos mensuales		
8	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%		25%		Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Se brindó el mantenimiento adecuado de las instalaciones para mantener un ambiente agradable para los visitantes, tanto en zona de playa con en el estero.
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Se coordinó con los vigilantes las diferentes actividades para tener un control de los visitantes y propiciar un ambiente seguro. También se coordinó visita semanal por parte del supervisor de la empresa que presta los servicios de vigilancia

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:

DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños								
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	0%	0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	5	0%	0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas								
	- Seguro de Vida Temporal decreciente	Reclamos	25%	12	046%	22	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%		0%	0	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	083%	397	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar Inscripciones								
	- Seguros Vida Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
3	Tramitar cancelaciones								
	- Seguros Vida Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
	- Seguros Médico Personal que se retira	Cancelaciones	25%	3	25%	3	Documentos presentados	Dto.Seguros	Según Demanda
4	Contratación Pólizas de Seguros								
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	100%	3	100%	3	Contratos realizados	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	PRIMER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	25%		25%		Manuales, políticas o lineamientos creados o actualizados	Se elaboraron repertorios de tipos documentales de Servicios Generales, Control de Bienes, Centro Recreativo e Intendencia	
2	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/Consultas	25%		25%		% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos	Se asesoró a diferentes unidades, en el ordenamiento de documentos e inventario de eliminación. Se hicieron visitas de supervisión a archivos de oficina.	
3	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%		25%		% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados	Se elaboraron informes de las visitas de supervisión, los cuales fueron enviados a las jefaturas de las áreas respectivas.	
4	Capacitar al personal de las unidades administrativas en la normativa y temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	50%		50%		% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal	Se impartió capacitación sobre Instalación y conservación de archivos, al personal de la Sección de Microfilm	
5	Recibir y organizar transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos al archivo central.	Transferencias	25%		25%		Transferencias instaladas/Transferencias recibidas	Se recibieron transferencias del Departamento de Presupuesto y de la Unidad de Planificación	
6	Realizar actividades de limpieza en el archivo central	Limpiezas	25%		25%		Limpiezas	Se realizaron siete procesos de limpieza e inspección, de los documentos en resguardo	
7	Digitalización de documentos, según proyectos aprobados.	Documentos	25%		25%		% Avance= documentos digitalizados/Total de documentos por trimestre	Se digitalizaron 3,103 expedientes de pensiones	
8	Migración de rollos de Microfilm	Rollos migrados	25%		25%		% Avance= Rollos migrados/Total de rollos por trimestre	Se migraron 139 rollos, equivalente a 435,708 imágenes	
9	Seguimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Reuniones, actas	25%		25%		Reuniones, actas	Se realizaron dos reuniones del Comité	