



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN
OPERATIVO INSTITUCIONAL
TERCER TRIMESTRE 2022

GERENCIA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
NOVIEMBRE 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	2
SEGUIMIENTO 3ER TRIMESTRE	4
I. NIVEL JUNTA DIRECTIVA	
1. Junta Directiva.....	4
2. Consejo Superior de Vigilancia.....	4
3. Unidad de Auditoría Interna.....	5
4. Unidad de Riesgos	5
5. Unidad de Oficialía de Cumplimiento	5
II. NIVEL PRESIDENCIA	
1. Presidencia	6
2. Unidad de Ciberseguridad	6
3. Unidad de Acceso a la Información Pública	6
4. Unidad de Comunicaciones	6
5. Unidad de Financiera Institucional.....	7
III. NIVEL GERENCIA	
1. Gerencia.....	9
2. Unidad Jurídica.....	9
3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	10
4. Unidad de Género	10
5. Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos.....	11
6. Unidad de Planificación.....	11
7. Unidad de Ambiental.....	11
IV. NIVEL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
1. Subgerencia Administrativa	12
2. Departamento de Gestión de Talento Humano	12
3. Departamento de Servicios Generales	13
4. Departamento de Gestión Documental y Archivo	14
5. Departamento de Seguros	15
V. NIVEL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	
1. Subgerencia de Prestaciones.....	15

2.	Departamento de Pensiones	16
3.	Departamento de Atención a Pensionados	17
4.	Departamento de Historial Laboral	18
5.	Centro de Atención al Usuario	18
VI.	NIVEL SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	
1.	Subgerencia de Tecnología e Información.....	19
2.	Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos	19
3.	Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte.....	20
	CONCLUSIONES.....	21
	RECOMENDACIONES	22
	ANEXOS	23

INTRODUCCIÓN

Conocer la operatividad del Instituto es muy importante, puesto que permite recibir información que indique el ritmo y rumbo de trabajo que se ejecuta y si este está en sintonía con el Plan Estratégico Institucional. Tal información es clave para poder tomar decisiones en incorporar nuevas tecnologías, mejoras de procesos, corregir o desestimar actividades o metas, a bien del cumplimiento de las funciones y atribuciones normadas sobre las prestaciones previsionales que se otorgan y de administran como INPEP.

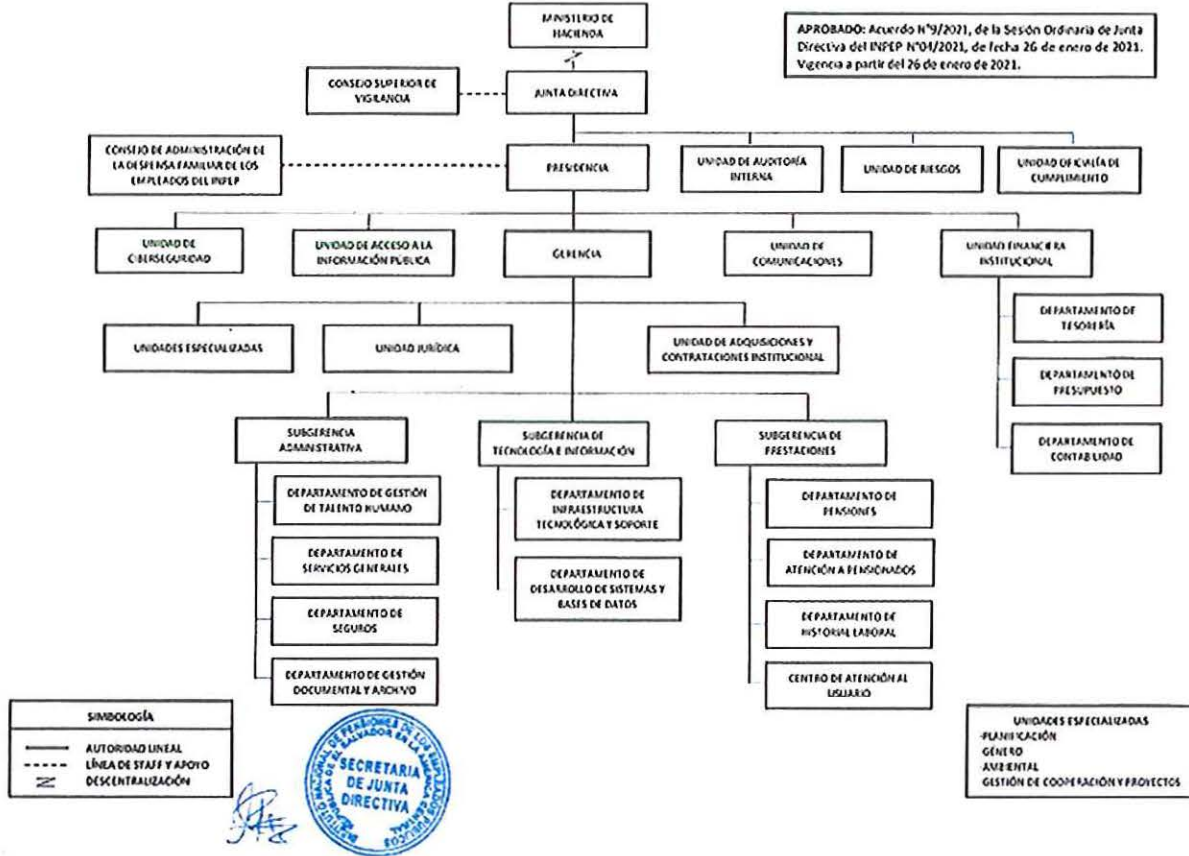
Es por ello que se presenta el informe de seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer trimestre del año 2022, detallando resúmenes de las principales actividades ejecutadas por las unidades organizativas, comparadas con lo programado. Para apreciar con mayor comprensión cada nivel estructural, se han detallado 6 niveles, según: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Prestaciones y Subgerencia de Tecnología e Información, en donde se muestra un cuadro resumen con los porcentajes de cumplimientos y luego el detalle de las actividades y metas ejecutadas con los datos de interés que permitieron obtener los índices correspondientes ante los indicadores definidos para cada una de ellas, así mismo, los comentarios de observación para ampliación de información.

Además, al final del documento se exponen algunas 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.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS – INPEP



Descripción de la Estructura Organizativa

- JUNTA DIRECTIVA
- CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Unidad de Riesgos
 - Unidad Oficialía de Cumplimiento
- PRESIDENCIA
 - Consejo de Administración de la Despensa Familiar de los Empleados del INPEP
 - Unidad de Ciberseguridad
 - Unidad de Acceso a la Información Pública
 - Unidad de Comunicaciones
 - Unidad Financiera Institucional

- Departamento de Tesorería
 - Sección de Recaudaciones
 - Sección de Pagaduría de Pensiones
 - Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad

— GERENCIA

- Unidades Especializadas
 - Planificación
 - Género
 - Ambiental
 - Gestión de Cooperación y Proyectos
- Unidad Jurídica
 - Sección Jurídico de Pensiones
 - Sección de Recuperación Judicial y Administrativa
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Subgerencia Administrativa
 - Departamento de Gestión de Talento Humano
 - Clínica Empresarial
 - Despensa Familiar
 - Departamento de Servicios Generales
 - Sección de Intendencia
 - Sección de Control de Bienes
 - Centro Recreativo Costa del Sol
 - Departamento de Seguros
 - Departamento de Gestión Documental y Archivo
- Subgerencia de Tecnología e Información
 - Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte
 - Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos
- Subgerencia de Prestaciones
 - Departamento de Pensiones
 - Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones
 - Sección de Planillas
 - Sección de Control de Calidad de Prestaciones
 - Departamento de Atención a Pensionados
 - Sección de Control de Sobrevivencia
 - Sección de Gerontología y Trabajo Social
 - Sección de Oficinas Descentralizadas
 - Oficina Departamental de Ahuachapán
 - Oficina Departamental de Santa Ana
 - Oficina Departamental de Sonsonate
 - Oficina Departamental de Chalatenango
 - Oficina Departamental de Cabañas

- Oficina Departamental de Usulután
- Oficina Departamental de San Miguel
- Oficina Departamental de Morazán
- Oficina Departamental de La Unión
- Departamento de Historial Laboral
 - Sección de Microfilm
- Centro de Atención al Usuario

SEGUIMIENTO 3ER TRIMESTRE

Se detalla a continuación por líneas estructurales, los seguimientos a las instancias en relación al cumplimiento de la programación efectuada en su Plan Operativo Institucional para el tercer trimestre de 2022 que corresponde a los meses de: julio, agosto y septiembre.

I. NIVEL JUNTA DIRECTIVA

No.	Instancia	Nivel de Cumplimiento
1	Junta Directiva	100.00%
2	Consejo Superior de Vigilancia	91.67%
3	Unidad de Auditoría Interna	79.16%
4	Unidad de Riesgos	100.00%
5	Unidad de Oficialía de Cumplimiento	66.67%

1. Junta Directiva

Durante el periodo, se identifican 4 actividades en el plan operativo de Junta Directiva, las cuales fueron ejecutadas en su totalidad según se programaron, donde: En sesión No. 31/2022 aprobaron el Proyecto Presupuestario 2023 y el Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2023, mediante acuerdo No. 79/2022 de fecha 31/08/2022. Ejecutaron 12 sesiones programadas y en sesión No. 26/2022 bajo acuerdo No. 64/2022, aprobaron los Estados Financieros correspondientes al mes de junio 2022.

2. Consejo Superior de Vigilancia

Dando seguimiento a las actividades programadas, se identifica el cumplimiento del 91.67% con motivos a que realizaron 10 sesiones de las 12 programadas, debido al cambio de integrantes delegados efectuado por el Ministerio de Hacienda. Se dio ejecución completa a la emisión del informe sobre seguimientos de las actividades

Institucionales de la Administración del INPEP, el cual fue entregado al Ministerio de Hacienda en tiempo.

3. Unidad de Auditoría Interna

En el periodo reportado, la Unidad ejecutó un cumplimiento del 79.16% con motivos a presentar informes pendientes de completarlo ya que poseen calidad de borradores y otros en proceso de elaboración. A pesar de ello, las auditorias fueron realizadas de forma completa en los trimestres anteriores y el de reporte. De forma completa se efectuaron los exámenes especiales al cumplimiento de la política de inversión, a los Estados Financieros, al manejo de los fondos del Fideicomiso, al Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte, y la auditoria del inventario de medicamentos de Clínica Empresarial del INPEP. En este periodo, la Unidad ha presentado inconvenientes por los casos de ausencia del personal con motivos a salud y por renunciaciones.

4. Unidad de Riesgos

De las actividades programadas para el tercer trimestre, la Unidad ha ejecutado el 100% de éstas, en donde dio mantenimiento a la base de datos de pérdidas operaciones, seguimiento a los planes de acción de los riesgos identificados de las distintas unidades organizativas, visitas de seguimiento ante la gestión de riesgos a oficinas descentralizadas, revisión del Plan Anual de Capacitaciones emitiendo nota respectiva, seguimiento a los planes de las Normas Técnicas para la gestión de la Seguridad de Información NRP-23, Normas Técnicas para el sistema de gestión de la continuidad del negocio NRP-24, emisión de informes al Comité de Riesgos y Dirección Superior sobre gestión de riesgos, realizar jornadas de formación al personal conforme al plan de capacitaciones de la Unidad y dar atención a los requerimientos emitidos por la Superintendencia del Sistema Financiero.

5. Unidad de Oficialía de Cumplimiento

Con un desempeño del 66.67% de las actividades programadas, la Unidad logró efectuar a su totalidad la revisión de la normativa interna del INPEP en relación a: Reglamento para la transferencia de activos extraordinarios, Código de Ética Institucional, Manual para la prevención, detención y control de la Ley de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, emitiendo las notas respectivas para actualización y/o modificación según corresponda. Se dio atención a 8 requerimientos de información por la Unidad Especializada contra el Lavado de Activos de la Fiscalía General de la República, no habiendo casos de reportar operaciones irregulares o sospechosas a la Unidad de Investigación Financiera de tal Fiscalía. En relación a los informes a Junta Directiva, están en proceso con motivos a los cambios normativos externos que influyen en la normativa interna en materia de la Ley de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

II. NIVEL PRESIDENCIA

No.	Instancia	Nivel de Cumplimiento
1	Presidencia	100.00%
2	Unidad de Ciberseguridad	100.00%
3	Unidad de Acceso a la Información Pública	80.00%
4	Unidad de Comunicaciones	192.57%
5	Unidad Financiera Institucional	100.00%

1. Presidencia

En el periodo reportado, la Presidencia presidió 12 sesiones de Junta Directiva según fueron programadas, así mismo, logró ejecutar actividades relacionadas a la planificación y control de las acciones que la institución realiza, mediante reuniones con comités y equipos de trabajo, de forma periódica según necesidad de seguimiento. En el trimestre reportado cumplió con el 100% de lo programado.

2. Unidad de Ciberseguridad

Durante el periodo se ha dado cumplimiento al 100% de las actividades programadas, en línea de la norma NRP-23 y en conformidad con los procedimientos internos y demás normativa aplicable, en las cuales: se han presentado reportes sobre identificación de ciberamenazas, capacitación del personal destacado en la Unidad sobre el tema "20 controles críticos de ciberseguridad", apoyo en la evaluación técnica de equipos informáticos a comprar e inicio de ejecución del plan sobre concientizar al personal sobre ciberseguridad según están vinculados a la Unidad.

3. Unidad de Acceso a la Información Pública

Logrando un cumplimiento del 91.67% debido a retrasos en el envío de documentos por áreas vinculadas a la Unidad. En el periodo se logró recabar información oficiosa del trimestre, actualizando conforme el portal de transparencia Institucional, así mismo, la resolución de 16 solicitudes de información, envío del índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública y atención a las consultas recibidas por medio del correo informacionpublica@inpep.gob.sv, totalizando.

4. Unidad de Comunicaciones

La Unidad ha presentado un incremento en las metas de sus actividades, identificado un 192.57% de cumplimiento, en donde: Se realizaron 47 publicaciones en el sitio web de las 8 programadas, integración de 40 notas periodísticas en el boletín mensual Institucional, asesorías para el establecimiento de campañas internas y externas a las áreas que requerían, elaboración de diseños de materiales divulgativos, dar cobertura a los eventos internos y externos, apoyar en las coordinaciones logísticas de eventos 5 institucionales, dar atención a las redes sociales referente a consultas, publicaciones o

interacciones; presentar reporte sobre las opiniones y evaluaciones de los usuarios a partir de los buzones de sugerencias y gestionar 19 publicaciones en prensa.

5. Unidad de Financiera Institucional

Para este tercer trimestre 2022, la Unidad logro presentar el informe sobre la coordinación en la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto, presentación de los Informes Financieros correspondientes al periodo a Junta Directiva, atender las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones realizando las acciones de reintegro respectivas, dar cumplimiento al pago oportuno de pensiones, emisión de certificados de traspasos y gastos administrativos, y presentar oportunamente los informes de inversión a Junta Directiva.

Así mismo, logró realizar la coordinación y supervisiones de las instancias siguientes para el cumplimiento de metas:

No.	Instancia	Nivel de Cumplimiento
1	Departamento de Contabilidad	136.32%
2	Departamento de Presupuesto	100.00%
3	Departamento de Tesorería	173.86%
4	Sección Pagaduría de Gastos Administrativos	143.00%
5	Sección Pagaduría de Pensiones	119.13%
6	Sección Recaudaciones	51.16 %

a) Departamento de Contabilidad

Realizó las siguientes actividades: Validación y registro de 872 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,482 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario, revisión y autorización de los 2,354 comprobantes contables de ingreso y diario, así como su control y resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Cierre y emisión, de los Estados Financieros de los meses de julio, agosto y septiembre del 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 35 saldos contables para conciliación con

auxiliares, depuración y liquidación de saldos; se integraron 96 cuentas con saldos al mes de septiembre de 2022, se elaboraron 76 conciliación de saldos contables del trimestre en reporte, Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos y atención a requerimientos de los entes fiscalizadores.

b) Departamento de Presupuesto

El Departamento de Presupuesto elaboró los siguientes documentos: 3 Seguimientos al presupuesto de caja ejercicio 2022, Elaboración de 3 Informes Estadístico y financiero sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales-FOP: gasto, mora previsional captación de cotizaciones, Formulación del presupuesto Institucional ejercicio 2023 completado para su presentación, Finalización de la elaboración del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales ejercicio 2023, se proporcionó Disponibilidad Presupuestaria en la aplicación del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas emitiéndose 2,170 compromisos presupuestarios; Elaboración de 3 Presupuesto de Gastos Mensuales, se realizaron 84 Conciliaciones Bancarias mensuales, con respectivo resumen, 3 análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria, Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales ejercicio 2022.

c) Departamento de Tesorería

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$60,144,175.00 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 500 Certificados de Traspaso; control de intereses por depósitos a plazo por \$178,128.80. En relación al control de las cuotas voluntarias se recepcionó \$2,030.27, en ingresos de la Costa del Sol \$7,514.25 y respecto a pagos de bases de licitación, subastas y otros \$6,170.00.

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

i) Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos

Efectuó el pago de 35 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva; 308 abonos en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo.

ii) Sección de Recaudaciones

Captación en concepto de aportaciones y cotizaciones por un monto de \$1,724,907.28, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias, Recuperación de mora pecuniaria por \$14,839.32, y depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$2,550.04. Durante el periodo no se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso y compensar rezagos y cotizaciones indebidas con pagadores.

iii) Sección de Pagaduría de Pensiones

Se efectuó el pago mensual a pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$59,344,986.13 a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,089,973.88 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$435,233.27; pago de Gastos de funeral por un monto de \$285,653.71 y elaboración de 118 informes de embargos judiciales de pensionados.

III. NIVEL GERENCIA

No.	Instancia	Nivel de Cumplimiento
1	Gerencia	100.00%
2	Unidad Jurídica	122.52%
3	Sección Recuperación Judicial y Administrativa	229.76%
4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	126.32%
5	Unidad de Género	93.33%
6	Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	100.00%
7	Unidad de Planificación	104.17%
8	Unidad Ambiental	100.00%

1. Gerencia

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 12 actas de sesiones de Junta Directiva; autorización de los Estados Financieros de forma mensual; efectuar reuniones con Presidencia para informar sobre las actividades realizadas con las unidades, subgerencias y avances logrados, completando a sí el 100% de sus actividades programadas.

2. Unidad Jurídica

Se realizaron las siguientes actividades: Asistir a reuniones de trabajo de la administración superior y reuniones de trabajo con colaboradores jurídicos de la Unidad Legal, Asistencia Jurídica a diferentes unidades organizativas entrega de 7 mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad, revisión de 3 contratos remitidos por UACI, elaboración de 3 contratos institucionales o convenios, revisión de 3 documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, Revisión de 12 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y su remisión a Presidencia actas de cancelación para firma, elaboración de 1 actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles y conformación de 5 expediente por

inmueble subastado y gestión de escrituración, actualización de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda, elaboración de 67 documentos notariales (declaraciones juradas, poder, certificaciones, auténticas, etc.), gestión y respuesta a 8 requerimientos interinstitucionales, emisión de 4 opiniones jurídicas relacionadas con la aplicación de la Ley INPEP, ley SAP y otras leyes, elaboración de 648 resoluciones de aprobación, redistribución, inclusión y modificación de prestaciones IVM emitidas por la Subgerencia de Prestaciones, 195 asistencias jurídicas a usuarios internos y externos.

En relación a la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, 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 \$47,706.81 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$64,088.72 en cuotas de préstamos hipotecarios, devoluciones de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$979.42 y la entrega de 28 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios y Recuperación judicial y extrajudicial de 5 créditos en mora.

3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dentro de las actividades realizadas en el trimestre están: se atendieron y suministraron 78 solicitudes de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 78 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, se elaboró 1 Informe sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, ingreso de facturación de 21 requisiciones en el SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén, se actualizó el Banco de Proveedores que posee la UACI, Registrar y distribuir la entrega de 279 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo, informar sobre las adquisiciones de bienes y servicios y el banco de proveedores actualizado a la Unidad de Acceso a la Información Pública, remisión de proyección de gastos presupuestarios de manera mensual al Departamento de Presupuesto, verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de 3 Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad.

4. Unidad de Género

Se realizaron 2 difusiones del enfoque de género, a través de informativos que fueron incluidos en el boletín mensual institucional, destacando los temas de: Circulo de violencia y Empoderémonos: Hagamos posible la lactancia materna. No se recibieron denuncias y consultas durante el periodo por personal institucional ni usuarios. Se realizaron 3 reuniones con personal del ISDEMU en vista de los nuevos lineamientos recibidos para la elaboración del Reglamento de la Comisión de Género y planificación del Diagnóstico Institucional de género. Para el mes de septiembre, se recibió una capacitación impartida por ISDEMU bajo el tema Presupuestos con Enfoque de Género.

5. 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 efectuó seguimiento a los convenios ejecutados en el trimestre como lo son: Convenio con Imprenta Nacional y Correos de El Salvador, así mismo, así mismo, se dio seguimiento al proyecto ambientales que se han planeado realizar en el Centro Recreativo Costa del Sol, registrado en la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO), el cual se ejecutará con fondos propios y finalmente, se recibió capacitación en el mes de agosto por parte de la ESCO sobre Proyectos de Inversión Pública y uso del Sistema Integrado de Información de la Cooperación Internacional.

6. Unidad de Planificación

Se elaboraron los siguientes documentos: Elaboración de Informe de Labores periodo junio 2021 a mayo 2022 en atención a la Rendición de Cuentas, Elaboración de 1 Informe Ejecutivo conteniendo Estadísticas de INPEP del mes de julio, Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo trimestre 2022 y elaboración de documentos solicitados por la administración como: Diagnóstico de integración de unidades administrativas al Centro de Atención al Usuario, Plan de atención al usuario de servicios previsionales y elaboración del Plante de trabajo para el día de asueto del 22 de junio. Se han efectuado los ingresos quincenales de información al Sistema de Seguimiento de Actividades Prioritarias de CAPRES, Consolidación de seguimiento mensual de los proyectos del Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional (PEMII) y su envío a la Secretaría de Innovación.

7. Unidad de Ambiental

Se dio cumplimiento del 100% de las actividades programadas, en las cuales: Establecimiento de fondos de pantallas divulgativas y concientizadoras sobre uso de bolsos reutilizables, Día Nacional del combate contra el dengue, Jornadas de limpieza sobre el combate contra el dengue, Día Internacional de la preservación de la capa de ozono, Día Mundial de la Limpieza y Día Internacional de concientización sobre la pérdida y el desperdicio de alimento. Se efectuó un taller sobre Cómo hacer un huerto en casa, con participación de pensionados del INPEP en cuadro jornadas organizados en dos grupos de participación. Se efectuaron 3 publicaciones en el boletín institucional y se ha ejecutado el plan de reciclaje con una recolección de 1,059 libras de materiales como papel, cartón, latas y plásticos, entregados de forma coordinada con la Alcaldía Municipal de San Salvador.

IV. NIVEL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	Instancia	Nivel de Cumplimiento
1	Subgerencia Administrativa	100.00%
2	Departamento de Gestión de Talento Humano	219.19%
3	Departamento de Servicios Generales	86.67%
4	Departamento de Gestión Documental y Archivo	100.00%
5	Departamento de Seguros	355.47%

1. Subgerencia Administrativa

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Monitorear los proyectos de mejoras a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales. Supervisar la ejecución del Plan de Capacitaciones anual, orientados a mejora continua para el personal, para ofrecer un mejor servicios a los asegurados y pensionados, las actividades de mejorar la atención de Clínica Empresarial y administración de Despensa Familiar, Supervisar las actividades del Depto. de Gestión documental y Archivo en la ejecución de proyectos de digitalización, supervisar que se efectúen oportunamente los reclamos por el Depto. de Seguros; Apoyar las actividades de los Comités de Eliminación Documental y Archivo, Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según Normas establecidas y administración de contratos según designación de la presidencia. La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Gestión de Talento Humano
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Seguros
- Departamento de Gestión Documental de Archivo

2. Departamento de Gestión de Talento Humano

Realizó las siguientes actividades: Elaboración de 20 Planillas mensuales de salarios, interinatos y planillas por contrato eventual, se ejecutaron 45 capacitaciones del Plan de Capacitaciones 2022, Generación de 12 reportes de llegadas tardías, subsidio alimenticio y de transporte, Informe trimestral de la gestión de recursos humanos, elaboración de 1 indemnizaciones, se gestionaron 36 prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, Actualización de 175 expedientes del personal, 2 procesos sancionatorios, ejecución de 4 procesos de selección y contratación del personal. Así mismo, gestionó 5 cursos de formación sobre las TIC's para el personal de la Subgerencia de Tecnología e

Información, impulsados por organismos internacionales, así como 4 capacitaciones virtuales según programa de formación continua en modalidad virtual, siendo estas últimas actividades en concordancia con los proyectos a cargo desde el Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional.

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

i) Clínica Empresarial

Se atendieron 383 consultas generales, 89 pediátricas, 41 ginecológicas, 34 nutricional; 14 tomas de citología, realización de 19 curaciones, 223 inyecciones; 6 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 8 charlas de educación en salud a los empleados, entre los temas impartidos fueron: Ley Nacer con Cariño, Importancia de la Lactancia Materna, Infección urinaria en niños, Trastorno de ansiedad, entre otras; se realizó inventario únicamente de insumos y de medicamentos de la clínica. Como actividad no programada se realizaron campañas sobre citologías, toma de pruebas de glucosa, contra el dengue, toma de presión arterial, toma de electrocardiograma, como también 5 tamizajes alcanzando 324 pruebas en coordinación con el CSSO, elaboración del Pla de implementación y funcionamiento de la sala de lactancia y su normativa.

ii) Despensa Familiar

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$51,989.24 y ventas por un monto de \$40,823.16; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$866.92; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones vales por cumpleaños un monto de \$3,345.00, Bolsa Alimenticia por un monto de \$11,745.00 en el trimestre a empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT. Emisión y cierre de 2 Estados Financieros y se entregaron GIFT CARD de Supermercados por un valor de \$12,230.00.

3. Departamento de Servicios Generales

Coordinar, Dirigir y Supervisar las actividades realizadas por las secciones que conforman este departamento: Control Bienes, Intendencia y Centro Recreativo Costa del Sol; y dentro de las actividades realizadas están: garantizar los servicios básicos de la institución de energía eléctrica y agua potable, Administrar el suministro de agua embotellada, Administrar, controlar y el suministro de combustible para flota vehicular de INPEP, Supervisión de reparaciones y remodelaciones y adecuaciones, para tener en óptimas condiciones la Oficina Central, Descentralizadas y Centro Recreativo de la Costa del Sol y Estero de Jaltepeque, para su normal funcionamiento. Gestión y participación en subasta pública de inmuebles propiedad de INPEP. realización de mantenimientos preventivos y correctivos a: subestación eléctrica, planta eléctrica de

emergencia, sistemas de aires acondicionados, y de la Planta telefónica, Administrar el Contrato de Servicio de Vigilancia y de seguridad del Instituto.

Así como supervisar las actividades que realizan las secciones que dependen del Departamento,

i) Sección Control de Bienes

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

ii) Sección Intendencia

Administrar, controlar y liquidar contablemente el suministro de combustible para la flota vehicular del INPEP, autorizar y controlar la salida de los vehículos según misiones oficiales a las diferentes áreas de la institución, se supervisó el trabajo de motoristas y ordenanzas, supervisar el trabajo de limpieza a nivel institucional, mantenimiento de jardines, áreas de circulación, zonas verdes, baños; apoyo logístico en todas las actividades Institucionales y de los pensionados.

iii) Centro Recreativo de la Costa del Sol

Mantenimiento de las instalaciones y mobiliario, 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, Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo.

4. Departamento de Gestión Documental y Archivo

En el trimestre el departamento realizó las actividades siguientes: Actualización de las Tablas de Plazos de conservación de documentos, se brindó asesoría técnica para la organización de archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución a las instancias de ubicadas en oficinas centrales del Instituto, se impartió capacitación sobre la elaboración de Tablas de Plazos para la conservación de documentos, se recibieron, revisaron e instalaron transferencias de documentos del Departamento de Presupuesto, Unidad de Auditoría Interna y del Departamento de Seguros, se realizaron 8 procesos de limpieza e inspección, de los documentos en resguardo, se realizaron 3 reunión con el Comité de Selección y Eliminación, para evaluar tablas de plazos y solicitudes de eliminación y se solicitó a todas las unidades administrativas del INPEP, así mismo se efectuó la actualización del inventario documental correspondiente del trimestre.

En sintonía con los proyectos definidos en el Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional se ejecutaron las siguientes actividades: Monitorear el avance

de digitalización de expedientes de pensiones y migración de rollos de microfilm, digitalizando en el trimestre 9,001 expedientes de tiempos de servicio y migración de 103 rollos de microfilm equivalentes a 464,607 imágenes.

Otras actividades no programadas y se atendieron fueron: Brindar el servicio de escaneo de 1,600 documentos adicionales a los proyectos en curso, 8 monitoreos al proyecto de ordenamiento y depuración de archivos institucionales, asistencia a capacitaciones sobre Coaching totalizando 16 horas de participación, 16 reportes sobre la ejecución de actividades sobre limpieza de archivos institucionales y la elaboración del Plan de Contingencia del Departamento.

5. Departamento de Seguros

En el trimestre el Departamento de Seguros realizó las siguientes actividades: se tramitaron según demanda 35 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda), se tramitó 729 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados, se tramitaron 3 inscripciones y 3 cancelaciones de seguro de vida básico personal y seguro médico hospitalario personal, así mismo, se efectuó un reclamo por siniestro de daños a bienes propiedad el INPEP.

V. NIVEL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	Instancia	Nivel de Cumplimiento
1	Subgerencia de Prestaciones	83.33%
2	Departamento de Pensiones	125.83%
3	Departamento de Atención a Pensionados	176.04%
4	Departamento de Historial Laboral	303.04%
5	Centro de Atención al Usuario	181.00%

1. Subgerencia de Prestaciones

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Coordinar el proceso de trámite de prestaciones efectuados por el Departamento de Pensiones enfocados a disminuir los tiempos de respuesta, coordinar los mecanismos de comunicación con los pensionados, para recordarles las fechas de control de sobrevivencia y estado familiar, Coordinar las actividades y servicios que presta el Centro de Atención al Usuario; 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, Coordinar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de las diferentes modalidades; Ejecución de requerimientos solicitados por la administración

superior, así como trabajar en las comisiones nombrado por la Administración Superior. Para cada una de las actividades se efectuaron las reuniones e informes correspondientes.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

2. Departamento de Pensiones

Las actividades realizadas fueron, Disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación, para el trimestre el 95.76% de las solicitudes fueron aprobadas en la meta establecida, Entrega de 1017 expedientes de pensionados y recepción de 1120 al archivo de pensiones; realización de 2 seguimientos y capacitaciones de procesos sobre trámites de pensiones al personal del Departamento de pensiones y Oficinas Descentralizadas. Se dio respuesta a 52 solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.

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

i) 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: recepción de 542 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, emisión de 270 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 205 solicitudes para tramite de ayuda por gastos de funeral; autorización de 134 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 58 expedientes a pensión mínima, se realizaron 10 redistribuciones de pensión de beneficiarios, recepción de 12 solicitud de inclusión de beneficiarios, recepción de 2 trámites de nuevas nupcias; recepción y análisis de 469 solicitudes de certificados de traspaso, cálculo de 465 certificado de traspaso, 22 reprocesos por inconsistencia en historiales laborales con solicitud de certificado de traspaso y 41 reprocesos por inconsistencias en solicitudes de los certificados de traspaso.

ii) Sección Planillas

Generar o elaborar las planillas de pago de pensiones, que los montos incorporados en las planillas para pago de pensiones estén conforme al otorgamiento. En el trimestre las actividades ejecutadas fueron: Elaboración de Planillas para el pago de pensiones Ley

INPEP con el 31.29% ejecutado del 24% programado, Decreto Legislativo 667 con el 22.09% ejecutado del 24% programado y Decreto Legislativo 474 con el 55.55% ejecutado del 24% programado y Planillas para el pago de Gastos funerarios con el 41.67% ejecutado del 25% programado.

iii) Sección de Control de Calidad de Prestaciones

Revisión de 510 solicitudes de Certificados de Traspaso; Supervisión y visto bueno de 701 expedientes de prestaciones pecuniarias de invalidez, vejez y muerte para su aprobación; Adición de 30 e inactivación de 13 pensionados de la base única; 22 supervisiones y revisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios, supervisión de 3 inclusiones de beneficiarios, revisión de 64 expedientes de ajustes a pensión Mínima, supervisión y visto bueno de 1 tramite por nuevas nupcias, supervisión de 120 cálculos de prórrogas de pensión por comprobación de estudios, 5 reprocesos por inconsistencias en historiales laborales con solicitud de prestación y supervisión de 203 solicitudes de Gastos Funerales.

3. Departamento de Atención a Pensionados

El departamento está conformado por las Secciones de Control de Supervivencia, Gerontología y Trabajo Social y Sección Oficinas Descentralizadas. En el trimestre se desarrollaron las siguientes actividades: Promover y diversificar los programas integrales orientados a nuestros pensionados en formato presencial y virtual brindando 4,028 atenciones; ampliar la participación de pensionados dependientes e independientes en el programa de Geroturismo asistiendo 1,725 pensionados; Se atendieron 317 consultas médicas; se atendieron a 27,748 pensionados y beneficiarias que se presentan a firmar su supervivencia en Oficina Central y Centro de Día Santa María con el objetivo de actualizar datos personales y prorrogar su pensión semestralmente y a través de diferentes canales de atención. El área de Control de Supervivencia realizó 24,973 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la supervivencia, Estado Familiar. Se realizaron 513 visitas domiciliarias efectuadas por el Equipo de Trabajo Social. No se descentralizaron servicios en las oficinas departamentales, con motivos a estar ejecutando el plan de regionalización de la Oficina Departamental de Santa Ana, así mismo, los talleres de autocuidos con motivos a la poca participación de los cuidadores de pensionados.

Dentro de las actividades realizadas por la Sección de Oficinas descentralizadas es Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y los servicios que ofrecen en las 9 Oficinas Departamentales, en donde dio gestión coordinada a 180 paquetes de envíos documentales desde oficinas departamentales hacia oficinas centrales y viceversa, gestionar los suministros de bienes de consumo para las oficinas, 8 visitas de monitoreo a las oficinas, dar seguimiento a los gastos de las oficinas y utilización del fondo de caja chica, así mismo coordinar los trabajos de continuidad de la prestación de servicios INPEP desde oficinas departamentales.

En relación a las oficinas departamentos, las actividades realizadas por estas son: Actualización de datos a 555 cotizantes para inicio de pensión o cálculos de pensión, se atendieron 9,080 pensionados a firmar y verificación de sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 629 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar, se realizaron 20 cambios de cuenta bancaria, se efectuaron 37 visitas domiciliarias, se entregaron 150 resoluciones de prestaciones, se recibió documentación para tramitar 22 prórrogas de estudio, se realizaron 1,433 llamadas a pensionados para recordar firma de sobrevivencia; en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se han impartido en modalidad virtual por medio de videos realizados por los instructores, entre las clases impartidas en esa modalidad están: danza, gimnasia, coro y manualidades.

4. Departamento de Historial Laboral

Las actividades realizadas fueron: Se atendieron 15,053 citas programadas para la elaboración del documento del Historial Laboral de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) y Sistema Ahorro para pensiones (SAP), Entrega de 7,332 Historiales Laborales definitivos y firmados de aceptación satisfactoria por los afiliados SPP Y SAP. Además, se realizaron otras actividades no programadas según: 5,515 atenciones de usuarios por medio de correo electrónico, 1,649 procesos ejecutados en el área de notificación ante verificaciones de cotizaciones en las áreas de microfilm, presentación de 3 informes a la Subgerencia de Prestaciones sobre la operatividad y administración de la unidad y asistencia a 26 reuniones sostenidas con la Unidad de Pensiones del ISSS, Consejo Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral del Historial Laboral, Asesores y Analistas previsionales como también con la Subgerencia de Prestaciones, para seguimiento de los procesos y planes de trabajo.

En relación a la supervisión de la Sección de Microfilm y sus actividades se describen a continuación:

i) Sección de Microfilm

Durante el trimestre ejecutó las actividades siguientes: Entrega de 324 informes de planillas de salarios y cotizaciones, elaboración de 783 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Atención Integral del Historial Laboral, entrega de 1,113 de tiempos de servicio solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias; entrega de 148 documentos microfilmados de acuerdo a solicitud de la Unidad de Atención Integral del Historial Laboral, dependencias del Instituto y usuarios en general.

5. Centro de Atención al Usuario

El Centro de Atención al Usuario reporta para el tercer trimestre las actividades desarrolladas según sus áreas de gestión: Atención de Servicios, Control de Afiliados y Atención Electrónica:

Se procesaron en el Sistema OAYR a 638 actualizaciones de datos de afiliados para inicio de su proceso de cobro de beneficios, se otorgaron 87 Números Únicos Previsionales y 85 matrículas de INPEP a afiliados y pensionados, se procesaron 8,121 mantenimiento de datos de usuarios, cotizantes y no cotizantes con matrícula de INPEP. El Centro de Atención al usuario brindó atención a 9,192 solicitudes presentadas por los usuarios y se ejecutaron 11,924 servicios para trámites Previsionales SPP y SAP. Elaboró 6 reportes de productividad y desempeño, y 3 informes sobre operatividad del Centro. Además, se remitieron a la Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones 743 solicitudes de actualización de datos para apertura de expedientes de beneficios, 1,121 transferencia de información INPEP-SSF sobre el control de afiliados y 1,626 documentos escaneados de servicios brindados. En relación al proyecto de Mantenimiento de Registros de afiliados y pensionados INPEP mediante llamadas telefónicas, se han efectuado 22,493 servicios de mantenimiento de datos mediante 6 Agentes Electrónicos.

VI. NIVEL SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

No.	Instancia	Nivel de Cumplimiento
1	Subgerencia de Tecnología e Información	100.00%
2	Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos	99.91%
3	Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte	93.75%

1. 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; dar asistencia técnica a las diferentes unidades del Instituto. Realizó otras actividades como elaboración de planes de trabajos e informes se seguimiento ante la aplicación de las nuevas tecnologías en el Instituto.

2. Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos

Se recibieron 18 requerimientos de mantenimientos de sistemas o de información hechos por las diferentes Unidades organizativas quedando pendiente 5 solicitudes; se atendieron 110 solicitudes de acceso a sistemas institucionales; se brindaron 216 atenciones a usuarios y 301 tickets por el área de base de datos, como también 2 solicitudes de entidades u organismos externos.

En el periodo no hubo necesidad de actualizar la documentación técnica de los sistemas institucionales según requerimientos al área, no se recibieron solicitudes de atención al mantenimiento al Sitio Web Institucional, se han monitoreado diariamente las bases de datos, se han realizado 59 respaldos programados, se ha trabajado en los proyectos que forman parte del Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional elaborando los reportes mensuales correspondientes.

3. Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte

Se realizaron 133 respaldos de Información Institucional: 42 en cintas magnéticas y 91 respaldos a disco duro externo; se lleva control el software institucional y el control de los bienes tecnológicos, dando seguimiento a los traslados según requerimientos técnicos, se realizó respaldo para validación y atención a solicitudes de mantenimientos de usuarios; se brindó soporte técnico sobre mesa de ayuda y por correo electrónico a 404 requerimientos. En relación a los proyectos definidos en responsabilidad del área según Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional, se han atendido conforme, generando los documentos y planes de trabajo correspondientes.

CONCLUSIONES

En conclusión, institucionalmente se alcanza un promedio de cumplimiento total de las actividades o metas programadas por las Unidades Organizativas, destacando que las actividades en beneficio de los pensionados. Para este trimestre se identificaron alrededor de 467 actividades y metas programadas, siendo las mayorías a demanda según proyecciones estimadas por las instancias. Esto ha permitido que a nivel institucional se tenga un nivel de cumplimiento del 121.83% para este trimestre. Dato que sobrepasa del 100% por la cantidad de acciones que se han presentado, a pesar de algunas áreas no completar a totalidad lo programado en ellas.

Se mantienen una cantidad estimada de actividades no programadas que las áreas han ejecutado en el período, en atención y cumplimiento de disposiciones legales, administrativas y operacionales, según se han recibido ante requerimientos de entes fiscalizadores, Administración Superior u operacional del área.

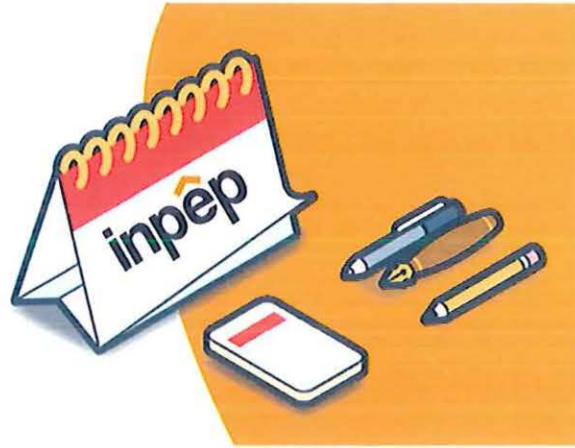
Ante los niveles de cumplimiento, se destacan las instancias vinculadas al proceso misional del Instituto, así como el staff, lo que permite atender de manera óptima los servicios previsionales para garantizar los otorgamientos y pagos de beneficios que el INPEP otorga como ente de Seguridad Social.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a los Subgerentes y Jefes de Unidad realizar reuniones de trabajo al menos una trimestral dedicada para dar a conocer el documento y evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus dependencias a cargo, para aplicar acciones de control, corrección y seguimiento a fin de la mejora continua en el funcionamiento de lo operacional y administrativo, salvaguardando la buena gestión y continuar brindando servicios y trámites eficaces a los asegurados y pensionados, así como también, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores. Estimar la ejecución de reuniones para revisar las programaciones establecidas a los inicios de los periodos ejecutándolas en coordinación con las áreas vinculadas para mejores resultados.
2. Ante cada actividad o metas programadas, es indispensable que se cuente de forma accesible la documentación de respaldo, tanto en físico como digital para validar los índices de cumplimientos reportados, bajo los procesos de gestión documental respectivos en cada instancia, a fin de ser consultados por la Unidad de Planificación como evidencias del cumplimiento o según solicitudes de documentos que se pudieren presentar ante necesidades de consultas por las auditorías o entes fiscalizadores.
3. Es indispensable que, en los seguimientos respectivos, sean colocados explícitamente los índices resultantes ante los indicadores y unidades de medición definidos, así como los comentarios y observaciones con datos ampliados para mayor comprensión y aclaración en la ejecución de las actividades o metas, los cuales, serán de apoyo para las programaciones futuras y controles de seguimientos respectivos que la Unidad de Planificación puede realizar.

ANEXOS

Planes Operativos Institucionales de las Instancias del INPEP, según programaciones y ejecuciones del Tercer Trimestre 2022 reportadas a la Unidad de Planificación.



Planes Operativos Institucionales del nivel de
JUNTA DIRECTIVA del INPEP, según
programaciones y ejecuciones del Tercer
Trimestre 2022 reportadas a la Unidad de
Planificación.

No.	Instancia
1	Junta Directiva
2	Consejo Superior de Vigilancia
3	Unidad de Auditoría Interna
4	Unidad de Riesgos
5	Unidad de Oficialía de Cumplimiento

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	3er. TRIMESTRE		TOTAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar el Presupuesto Institucional 2023	Documento	100%		100%				En sesión de Junta Directiva No. 31/2022, fue aprobado el Proyecto de Presupuesto 2023, mediante acuerdo No. 79/2022, de fecha 31 de agosto de 2022
2	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2023.	Documento	100%		100%				En sesión de Junta Directiva No. 31/2022, fue aprobado el Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2023, mediante acuerdo No. 79/2022, de fecha 31 de agosto del presente año.
3	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2022	Actas	25%		25%				Durante el tercer trimestre la Junta Directiva, realizo doce sesiones.
4	Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre año 2021 y el primer semestre 2022	Estados Financieros	50%		50%	100%			Los Estados Financieros correspondientes al mes de junio fueron aprobados y ratificados, en sesión No. 26/2022, acuerdo 64/2022.

Licda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel
 Secretaria de Junta Directiva



Elaborado por: Rubidia Guardado de Chávez

**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	3er. TRIMESTRE		TOTAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			META	MONTO	META	MONTO			
			1	Celebración de sesiones semanales	sesiones	25%			
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP	Informes	25%	25%					

Licda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel
Secretaría de Junta Directiva



Elaborado por: Rubidia Guardado de Chávez

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

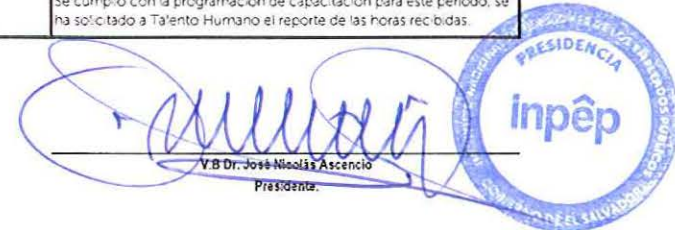
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO META	MONTO	EJECUTADO META			
	Cumplimiento de Normas (NRP) emitidas por el Comité de normas del BCR.							
1	Examen Especial al cumplimiento de las Normas Técnicas para la ampliación de los canales de atención en los sistemas de pensiones a través de los medios electrónicos entre otras.	Informe	100%	1	100%	85%	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen Este informe está en calidad de borrador, en espera de comentarios de parte de los responsables y se espera ser finalizado esta semana y se reportó en el trimestre pasado con el 50% de avance.
Área Financiera								
2	Examen Especial a componentes de los Estados Financieros del NPEP del periodo 2021(*)	Informe	100%	1	100%	1	1	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen Sin Observaciones
3	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP	Informe	100%	1	100%	1	1	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen Sin Observaciones
4	Examen Especial al Departamento de Tesorería, y Específicamente a la Sección de Recaudaciones y Pagaduría de Pensiones.	Informe	100%	1	100%	40%	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen Este informe está en ejecución con un porcentaje del 40% de avance.
5	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 01 de enero al 30 de noviembre 2022	Informe	25%	3	100%	3	3	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen Sin Observaciones
Área de Pensiones								
6	Examen Especial al Departamento de Pensiones, y Específicamente a la Sección Trámites y Análisis de Prestaciones, Planillas y Control de Calidad de Prestaciones.	Informe	100%	1	100%	65%	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen Este informe está en etapa de observaciones preliminares
7	Examen Especial al Departamento de Atención a Pensionados, y Específicamente a la Sección Control de Supervivencia, Gerontología y Trabajo Social.	Informe	100%	1	100%	98%	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen Este informe está finalizado en etapa de distribución a los responsables.
Área Administrativa								
8	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI y la Sección de Almacén.	Informe	100%	1	100%	35%	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen Este informe está en fase de ejecución, ya que la responsable ha estado incapacitada desde el 13 de agosto al 11 de octubre de 2022.
9	Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP	Acta/Informe	25%	1	100%	1	1	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen Sin Observaciones
Informática								
10	Examen Especial a los Sistemas de Trámite de Pensiones (OSTP) y Pago de Pensiones (OSPP)	Informe	100%	1	100%	60%	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen Este informe está en etapa de observaciones preliminares
11	Examen Especial al Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte.	Informe	100%	1	100%	1	1	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen Sin Observaciones
12	Seguimientos a Observaciones de Superintendencia, Auditoría Externa Auditoría Interna y Corte de Cuentas.	Informe/informe ejecutivo	25%	1	25%	20%	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen Este informe Ejecutivo está en proceso y será presentado el 30 de octubre a la Superintendencia
TOTAL DE AREAS A EXAMINAR				14		7	7	
ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS								
1	Otras actividades no programadas							
1.1	Asistir en calidad de observador a reuniones convocadas por las representantes de las diferentes comisiones de INPEP.							Sin observaciones
1.2	Asistir según convocatorias a las reuniones del comité de Auditoría.							Estatutos del Comité de Auditoría. Validado por Comité de Auditoría según acta N° 14, sesión de fecha 31 de agosto de 2022. Aprobado por Junta Directiva según consta en acta N° 32/2022, acuerdo N°80/2022 de fecha 8 de septiembre de 2022
1.3	Asistir en calidad de observador en los procesos de subasta pública no judicial de la venta de activos extraordinarios de INPEP.							Acta de apertura y evaluación de Ofertas de venta en Licitación Pública de activos extraordinarios, INPEP REF 03/2022 de fecha 23/09/2022.
1.4	Asistir en calidad de observador, según requerimiento, en los procesos de entrega de puestos de trabajo de INPEP.							Se participó en la entrega y recibo del puesto de trabajo del Jefe del Departamento de Ciberseguridad, el 31 de agosto.
1.5	Atender requerimientos de información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública							No hubieron requerimientos
1.6	Asistir según convocatorias a las reuniones del comité de selección y eliminación documental.							Sin observaciones
Capacitación para cubrir las 40 horas según Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG)								
2	Capacitación para cubrir las 40 horas según Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG).	Diploma	25%	60 horas	25%	60 horas	Diplomas	Se cumplió con la programación de capacitación para este periodo, se ha solicitado a Talento Humano el reporte de las horas recibidas.

Lieda, Sandra Elizabeth Pineda de Melgar
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna



V.B. Dr. José Nicolás Ascencio
Presidente.



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD		TERCER 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	Perdidas operativas registradas en Base de Datos	Jefe Unidad de Riesgos	No se reportó ningún caso de pérdida operativa durante el tercer trimestre 2022.
2	EJECUCION DEL PLAN DE ADMINISTRACION DE RIESGOS INSTITUCIONAL	INFORMES	25%	1	25%	1	Cumplimiento al plan de trabajo	Jefe Unidad de Riesgos	Para la ejecución del plan de administración de riesgos, se ha realizado lo siguiente: a) Seguimiento a los planes de acción de los riesgos identificados en las diferentes unidades organizativas. b) Seguimiento al proceso de elaboración de las matrices de riesgo 2022. c) Etapa inicial de implementación de la Gestión del Riesgo Reputacional. d) Etapa inicial de implementación de la Gestión del Riesgo de Liquidez.
3	VISITAS DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS A OFICINAS DESCENTRALIZADAS	INFORMES	25%	1	25%	1	Cumplimiento al plan de trabajo	Jefe Unidad de Riesgos	Se realizaron visitas a las oficinas departamentales en el tercer trimestre 2022.
4	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA SSP	SOLICITUDES	25%	1	25%	1	Atención de Requerimientos	Jefe Unidad de Riesgos	No se recibió requerimiento de parte de la Superintendencia del Sistema Financiero durante el tercer trimestre 2022.
5	ACTUALIZACIÓN AL PLAN DE CAPACITACIONES	INFORME	25%	1	25%	1	Cumplimiento Plan de Capacitaciones	Jefe Unidad de Riesgos	Se realizó revisión al plan anual de capacitaciones 2022, tomando en consideración el cumplimiento al Art. 13, inciso segundo de las Normas Técnicas para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades Previsionales "NRP-21", considerando por la Unidad de Riesgos, la no realización de actualización al referido documento.
6	ACTUALIZACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	POLÍTICA	25%	1	0%	1	Cumplimiento del Cronograma de Actividades Plan de trabajo Unidad de Riesgo 2022	Jefe Unidad de Riesgos	En proceso de actualización el documento de la política de gestión integral de riesgos, se concluyó en el cuarto trimestre 2022.
7	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 Riesgos	Se ha dado seguimiento al Plan de Adecuación de las Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad de la Información "NRP-23", presentando los resultados del mismo en sesiones de Comité de Riesgos.
8	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 Riesgos	Se ha dado seguimiento al Plan de Adecuación de las Normas Técnicas para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio "NRP-24", presentando los resultados del mismo en sesiones de Comité de Riesgos.
9	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 Riesgos	Se ha presentado el desarrollo de la Gestión Integral de Riesgos en cada una de las sesiones desarrolladas por el Comité de Riesgos, presentando a aprobación por parte de Junta Directiva. Se adjuntan los documentos avalados por dicho organismo, durante el tercer trimestre 2022.
10	REQUERIMIENTO DE CAPACITACIONES EXTERNAS	INFORMES	25%	1	25%	1	Educación continua	Jefe Unidad de Riesgos	El personal de la Unidad de Riesgos recibió durante el tercer trimestre de 2022, diferentes capacitaciones externas sobre Gestión de Riesgos y Cumplimientos regulatorios. (Se adjuntan diplomas de las capacitaciones recibidas durante el tercer trimestre 2022)



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO "NSP-24"									
1	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONTINUIDAD AL NEGOCIO	INFORMES	50%	1	0%	1	Informe sobre el trabajo en conjunto con el Comité de Seguridad Ocupacional	Unidad de Riesgos / GCN	Documento se encuentra en etapa inicial, se ha proyectado concluir en el cuarto trimestre 2022.
2	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA SSF	INFORMES	25%	1	25%	1	Información entregada	Unidad de Riesgos / GCN	No se recibió requerimiento de parte de la Superintendencia del Sistema Financiero durante el tercer trimestre 2022.
3	SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE COMITES INTERNOS	SOLICITUDES	25%	1	25%	1	Información entregada	Unidad de Riesgos / GCN	Se dio respuesta a requerimientos de información de Auditoría Interna, en relación al Examen especial a las Normas Técnicas para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio "HRR-24".
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN "NSP-23"									
1	ELABORAR UN INFORME QUE INTEGRE LAS ESTRATEGIAS Y PRINCIPALES POLITICAS UTILIZADAS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD, LOS PRINCIPALES REQUISITOS LOGRADOS POR EL SGGI, Y EL PROGRAMA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	INFORMES	30%	1	30%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestión de la Seguridad de la Información / Encargado de Ciberseguridad	Se elaboró informe conforme a lo requerido en las actividades su referencia, el cual fue de conocimiento de Alta Gerencia, Comité de Riesgos y aprobado por Junta Directiva, previo a su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero, en cumplimiento al Art. 29 de las Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad de la Información "HRR-23".
2	DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN PARA EL PERSONAL AL MENOS UNA VEZ AL AÑO.	INFORMES	30%	1	30%	1	Plan Anual de capacitaciones	Gestión de la Seguridad de la Información.	Se han dado capacitaciones conforme al plan de capacitaciones, según calendarización no se tenía programada el desarrollo de las mismas en el tercer trimestre 2022.
3	EJECUCIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS PARA VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	INFORMES	30%	1	30%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestión de la Seguridad de la Información / Unidad de Riesgos / Comité de Riesgos	Se Realizó una revisión técnica de Accesos a Dispositivos USB y Accesos a Internet, con la finalidad de verificar el nivel de control de la seguridad de la información. Informe en proceso de validación por el Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte.
4	SEGUIMIENTO DE LOS CONTROLES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEFINIDOS.	INFORMES	30%	1	30%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la Información / Unidad de Riesgos / Comité de Riesgos	Se han coordinado reuniones con diversas áreas con el objetivo de clasificar los activos de información y la necesidad de implementar controles necesarios y para la administración del SGGI.
5	REVISAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACTUALIZARLO SEGÚN SEA REQUERIDO.	INFORMES	30%	1	30%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la Información / Unidad de Riesgos / Comité de Riesgos	Se elaboró el documento del programa de seguridad de la información, el cual fue aprobado en el segundo trimestre 2022. Se realizó revisión en el tercer trimestre, no considerando una actualización en dicho periodo.
6	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	INFORMES	30%	1	0%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la Información / Unidad de Riesgos / Subgerencia de Tecnología e Información	El Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información se encuentra en proceso de implementación Al 30 de septiembre de 2022, por lo cual no corresponde la realización de una actualización.
7	SEGUIMIENTO DE FALLOS EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD, Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.	INFORMES	30%	1	30%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la Información / Encargado de Ciberseguridad / Subgerencia de Tecnología e Información	Al 30 de septiembre de 2022, no se han presentado fallos en la seguridad de la información.
8	NOTIFICAR AL COMITÉ DE RIESGOS LOS INCIDENTES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	INFORMES	30%	1	30%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la Información	Al 30 de septiembre de 2022, no se ha tenido conocimiento de incidentes de seguridad de la información.

José Iván Vásquez González
Jefe Unidad de Riesgos.

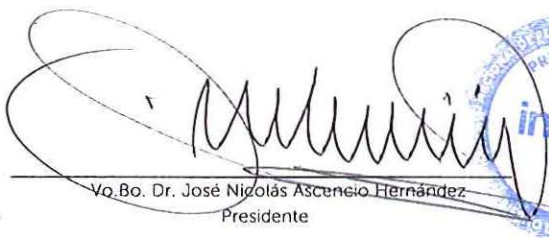



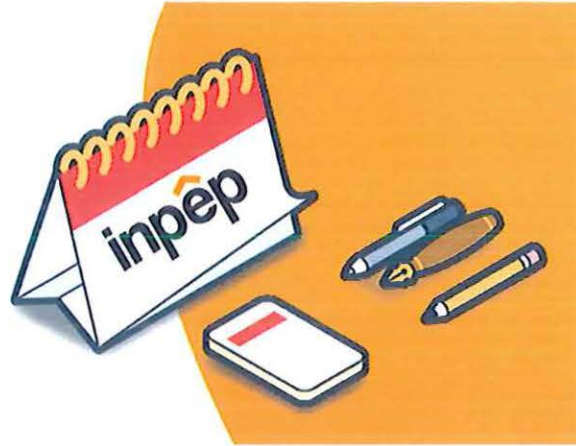
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			META	MONTO			
1	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	Jefatura Unidad Oficialía de Cumplimiento	Se han revisado la siguiente normativa institucional: el Reglamento para la transferencia de los Activos Extraordinarios del INPEP y el Código de Ética Institucional, Manual para la prevención, detección y control de LDA/FT/FPADM del INPEP
2	Proponer la actualización y modificación de la normativa interna del INPEP, para prevenir y detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero	Manuales de procedimientos y/o Políticas, instructivos Institucionales	25%	25%	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 que se actualizó nuevamente la estructura del Comité, según Acuerdo de Junta Directiva N° 72/2022 de la sesión N° 29/2022, el Manual para la gestión integral del riesgo de LDA/FT/FPADM del INPEP, así como la actualización del Manual para la prevención, detección y control de LDA/FT/FPADM del INPEP, atendiendo a entrada en vigencia de las Normas Técnicas NRP-36 'NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE LDA/FT/FPADM' emitidas por el Banco Central de Reserva, que entraron en vigencia el 10 de octubre del presente año.
3	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%	Monitoreos		Actualmente se realizan monitoreos a los pagos de la cartera de préstamos y de las transacciones con clientes y contrapartes, resultado de ello, se realizará reporte a la UIF de una transacción, producto de la venta de bienes inmuebles en subasta pública, por sobrepasar el monto establecido en la normativa respectiva.
4	Reportar operaciones irregulares o sospechosas a la Unidad de Investigación Financiera de la FGR	Reporte	25%	0%	Reporte		Según el Monitoreo de los pagos de la cartera de préstamos y transacciones de clientes realizados, no se han detectado Operaciones Irregulares al tercer trimestre 2022
5	Respuesta a solicitudes de información requeridas por la Unidad de Investigación Financiera de la FGR, Superintendencia del Sistema Financiero u otros entes supervisores	Informe de respuesta	25%	25%	Informe de respuesta		Se respondieron 8 requerimientos realizados por la Unidad Especializada contra el Lavado de Activos de la FGR.
6	Informar a Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas por la Oficialía de Cumplimiento	Informe	25%	0%	Número de informes presentados a Junta Directiva		Se presentará informe del primer y segundo semestre 2022, a la Junta Directiva durante el cuarto trimestre 2022, debido a cambios normativos externos que influyen en normativa interna en materia de gestión y prevención LDA/FT/FPADM, y a las propuestas que se presentarán tanto al Comité de Prevención como a la Junta Directiva, pues los anteriores elementos forman parte de los informes al órgano de mayor jerarquía del Instituto, según la normativa aplicable.



 Licda. Flor de María Panagua Crespin
 Oficial de Cumplimiento



 Vo.Bo. Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
 Presidente



Planes Operativos Institucionales del nivel de PRESIDENCIA del INPEP, según programaciones y ejecuciones del Tercer Trimestre 2022 reportadas a la Unidad de Planificación.

No.	Instancia
1	Presidencia
2	Unidad de Ciberseguridad
3	Unidad de Acceso a la Información Pública
4	Unidad de Comunicaciones
5	Unidad Financiera Institucional



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

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


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE CIBERSEGURIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	3er. TRIMESTRE		TOTAL				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar reporte en la identificación de ciberamenazas	Documento	50%		50%		Jefatura de la Unidad de Ciberseguridad	Se presenta reporte preliminar de la identificación de ciberamenazas, esto debido a que no se cuenta con toda la información necesaria para su <u>identificación completa</u> .	
2	Asistencia a capacitaciones	Capacitación recibida	75%		75%			El personal de la Unidad se ha capacitado en curso llamado: 20 controles críticos de ciberseguridad.	
3	Capacitación a miembros de JD, CRiesgos y Alta Gerencia	Documento	100%		100%			Capacitación fue brindada en los meses de abril y mayo.	
4	Monitorear y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que se establezcan en materia de ciberseguridad.	Informe	50%		50%			Se está trabajando en las líneas de acción para dar cumplimiento al monitoreo y verificación.	
5	Incidentes ocurridos	Informe	75%		75%			No han ocurrido incidentes de ciberseguridad, para lo cual se elaboró nota de informe que hace constar lo descrito.	
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS									
	Seguimiento a la adquisición del equipo de monitoreo de la Infraestructura Tecnológica solicitado por la Unidad						Jefatura de la Unidad de Ciberseguridad	Se ha apoyado en la evaluación técnica del equipo de monitoreo.	
	Charla de Concientización para el personal vinculado a la ciberseguridad.							Se dió inicio al plan de concientización al personal vinculado a la ciberseguridad.	



JEFATURA RESPONSABLE
 Lic. Juan José Martínez Escobar
 Jefe de la Unidad de Ciberseguridad



VISTO BUENO
 Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
 Presidente

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 3°. 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 solicitó la actualización de la información oficiosa a las unidades administrativas competentes el 19 de julio, por lo tanto la información está actualizada para el período solicitado.	
2	Tramitación y Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información	Documento/ Proceso	25%		25%		Oficial de Información / Agente de Información	Se resolvieron un total de 16 solicitudes en el tercer trimestre del año 2022, las resoluciones a estas solicitudes que van desde la Solicitud N°27-2022 a la 42-2022, ya fueron publicados en el portal de transparencia institucional, en el estándar de Resoluciones de Solicitudes	
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 envió el Índice de Información reservada al IAIP, el 1 de julio, tal como se establece en la LAIP y su reglamento, además fue publicado en el portal de transparencia institucional.	



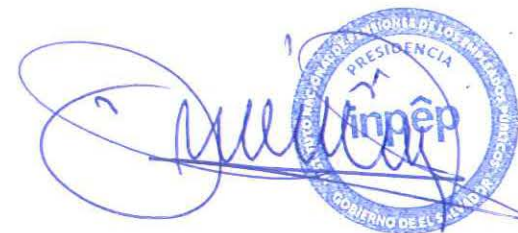
No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 3°. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
4	Rendición de Cuentas	Proceso	100%		0		Publicación de informe de RDC en el portal de transparencia institucional	Oficial de Información en coordinación con el Comité de Rendición de Cuentas Institucional	Esta actividad no fue cumplida, por no haber sido remitido por la Unidad de Planificación; quien es el área que elabora dicho documento, justificación que consta en el Memorando de referencia UP3372-074/2022, de fecha 30 de septiembre del 2022.
5	Atención a consultas por medio del correo electrónico informacionpublica@inpep.gob.sv	Proceso	25%		25%		Registro de Consultas	Oficial Información/ Agente de Información	Se resolvieron un total de 5 consultas durante el trimestre, se anexa los cuadros de consultas en su versión pública, conforme al Art. 30 de la LAIP (censurando los datos confidenciales)



Licda. Reina Karina Mejía de Araya
Oficial de Información Interina

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIONES



No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Administración de Sitio Web y Redes Sociales	Publicaciones	8		47		Número de publicaciones en Redes Sociales y Sitio Web	Lic. José Fabricio Jirón / lic. Josué Alexander Mártir	
2	Elaboración de notas periodísticas para boletín	Boletín	24		40		Número de Boletines enviados a través de correo institucional.	Licda. Yessenia Serrano / lic. José Fabricio Jirón / lic. Josué Alexander Mártir	
3	Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas	Solicitudes	2		5		Formulario de Solicitud	Licda. Yessenia Serrano	La asesoría se brinda en campañas internas, y el apoyo en redes sociales, en compartir campañas del Gobierno Central
4	Elaboración y asesoría de diseños de diferente material divulgativo (wallpapers, afiches, rotulos)	Solicitudes	6		21			Lic. José Fabricio Jirón / lic. Josué Alexander Mártir	
5	Cobertura de eventos internos y externos	Solicitudes	10		19		Formulario de Solicitud	Lic. José Fabricio Jirón / Lic. Josué Alexander Mártir	Las solicitudes para cobertura de eventos o actividades también se reciben vía correo electrónico institucional de parte del área solicitante.
6	Organización, coordinación o apoyo logístico en eventos internos y externos solicitados	Solicitudes/Convocatorias	3		5		Solicitud de la Administración Superior.	Licda. Yessenia Serrano	
7	Respuestas a consultas de usuarios en fanpage de facebook y twitter	Informe	1		1		Informe	Lic. Josué Alexander Mártir	
8	Enlaces con CAPRES e Instituciones externas	Convocatorias	2		2		Convocatorias	Licda. Yessenia Serrano	

9	Mecanismos de Participación	Informe	1		1		Informe	Lic. Josué Alexander Mártir
10	Selección y envío de fotografías para boletín estadístico mensual elaborado por la unidad de planificación y Rendición de Cuentas	Requerimiento	1		1		Requerimiento	Lic. José Fabricio Jirón
11	Control de buzones de sugerencia	Informe	1		1		Reporte	Lic. Josué Alexander Mártir
	Actividades no programadas							
12	Publicaciones en prensa	Publicaciones			19	\$2,151.56	Número de autorizaciones de la SECOM para publicación.	Licda. Yessenia Serrano

Yessenia Serrano
 Jefatura responsable
 Firma y Sello



[Signature]
 Visto Bueno





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE 2022				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar la implementación de sistemas de seguimiento efectivo del presupuesto.		25%		25%		Informe	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL / PRESUPUESTO	Se cumplió meta
2	Presentar los Estados Financieros a Junta Directiva	Documento	3		25%		Presentación	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL / CONTABILIDAD	Fueron presentados a Junta Directiva los Estados Financieros correspondientes
3	Coordinar mensualmente las actividades de liquidación del Fideicomiso de Obligaciones	Documento	25%		25%		Informe	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL / TESORERÍA	Se han liquidado fondos del fideicomiso y del Ministerio de Hacienda y efectuado reintegros correspondientes
4	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos de pensiones, certificados de traspaso y los gastos administrativos.		25%		25%		Pago de pensiones	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL / PAGADURIA DE PENSIONES	Se cumple con calendario establecido en todos los rubros
5	Presentar mensualmente inversiones financieras a Junta Directiva	Documento	3		3		Informe a Junta Directiva	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL / TESORERÍA	Fueron enviados oportunamente a Junta Directiva



Lie. Rafael Antonio Rodríguez Medina
Unidad Financiera Institucional

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	825		872		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del tercer trimestre de 2022, se detalla así: En el mes de julio 313, agosto 280 y septiembre 279.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1525		1482			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del tercer trimestre de 2022, se detalla de la siguiente manera: En el mes de julio 536, agosto 429 y septiembre 517.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2350		2354			Revisión y autorización de 2,354 comprobantes contables correspondientes al tercer trimestre, detallándose así: Comprobantes de ingreso 872 y 1,482 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2350		2354			Se archivaron 2,354 comprobantes contables correspondientes al tercer trimestre los cuales serán controlados y resguardados en su área respectiva, esto para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2022	Documento	3		3			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de julio, agosto y septiembre 2022, realizándose los cierres el 10 de agosto de 2022, el 09 de septiembre de 2022 y el 07 de octubre de 2022, respectivamente.	
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	3		3			Generación mensual de los reportes financieros-contables de julio, agosto y septiembre de 2022, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de julio el 10 de agosto de 2022, mes de agosto el 09 de septiembre de 2022; y el mes de septiembre el 07 de octubre 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	3		3			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de Julio de 2022, Agosto de 2022 y Septiembre de 2022.	
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2021, y de Enero a Noviembre 2022.	Documento	6		6			Generación mensual de los libros Diario contable y mayor Auxiliar de los meses de Julio de 2022, Agosto de 2022 y Septiembre de 2022.	
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2021, Enero a Noviembre 2022.	Documento	3		3			Remisión de los Estados Financieros de los meses de Julio de 2022, Agosto de 2022 y Septiembre de 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	33		35			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de Julio a Septiembre de 2022, por medio de memorándums mensuales, según detalle: 11 en Julio, 12 en Agosto, y 12 de Septiembre 2022.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
12	Integraciones de saldos contables mensuales de diciembre 2021 a Noviembre 2022.	Documento	90		96		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Integración de saldos al 30 de septiembre de 2022 de 96 cuentas elaborando las siguientes: 21151935 Dirección General de Tesorería. 21191004 Asuntos Pendientes. 21201001 Anticipos a Empleados. 21203001 Anticipos por Servicios 21312003 Por Acceso a Lugares y Uso de Bienes Públicos. 21313 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social. 21315004 Intereses Depósitos a Plazo. 22103001 Depositos a Plazo 224 Inversiones en Préstamos, Largo Plazo 22505003 Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso. 22531001 Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso. 22551013 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2000 22551213 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2002 22551513 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2005 22551713 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social. 22551813 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2008. 22605001 Primas y Gastos de Seguros de Personas. 22605002 Primas y Gastos de Seguros de Bienes. 22615003 Derechos de Propiedad Intelectual. 22699002 Seguro de Personas. 22699003 Seguros de Bienes. 22699004 Licencia de Software. 22699005 Seguro de Deuda y Daños. 22713003 Servicios de Capacitación. 22907001 Inversiones en Préstamos no Recuperables. 22999002 Préstamos de Emergencia Empleados INPEP. 22999003 Préstamos Personales Deudores Fallecidos. 23101-15 Existencias Institucionales. 23196002/005 Activos Extraordinarios. 23196007 Inmuebles Colonia INPEP Zacamil. 23196008 Inmuebles Adjudicados pendientes de Inscribir 23196009 Inmuebles Adjudicados por resolución de Junta Directiva. 24101001 Edificios e Instalaciones. PASAN	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
								VIENEN 24105001 De Educación y Recreación. 24109001 Eléctricas y Comunicaciones 24115001 Equipos Médicos y de Laboratorios. 24117001 Vehículos de Transporte . 24119001 Mobiliario. 24119002 Maquinarias y Equipos. 24119003 Maquinaria y Equipo para Apoyo Institucional. 24119004 Equipos Informáticos. 24119005 Herramientas y Repuestos Principales. 24119099 Bienes Muebles Diversos. 24199 Depreciación Acumulada. 24301001 Terrenos. 24305001 Obras de Arte y Culturales. 41201008001 Devoluciones Pendientes a Usuarios Préstos. Personales. 41201008002- Devoluciones Pendientes a Usuarios Prestamos Hipotecarios 41201008004 Fondos Transitorios. 41201010 Pagos en Exceso a Pensionados DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 41201035 Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda. 41201040003 Devolución de Pensión por Préstamos Cancelados. 41201040005 Devolución de Cuotas de Préstamos Cancelados Fondo General 41201040006 Pensiones por Cheques Reintegrados Fondos Fideicomiso 41201052 Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores. 41201054 Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso Años Anteriores 4120177001 Embargos Judiciales Trabados a Empleados 4120177002 Embargos Judiciales Trabados a Pensionados 41201825 Reintegros de Pensiones Años Anteriores Fondo General. 41209001001 Anticipos por Venta de Bienes Inmuebles 41251001 Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252001 Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales. 41252002 Por Reembolso de Préstamos. PASAN	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

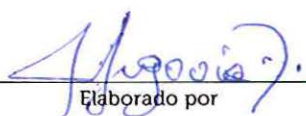
No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	VIENEN 41252005 Otras Recaudaciones. 41252006 Cotizaciones en Rezagos. 41252007 Cotizaciones Indebidas. 41252011 Cotizaciones no Identificadas. 41252014016 Registro Cuotas de Prestamos 2019 41252014019 Registro Cuotas de Préstamos 2022 41252015 Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones. 41254935 Tesoro Público (DGT). 41351001 Remuneraciones. 41351827 Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP). 41351837-Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) 41351892 Instituto Salvadoreño de Formación Profesional(INSAFORP) 41351893 Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). 41351935 Tesoro Público (DGT). 41353001 Prestaciones a la Seguridad Social. 41353921 Fondo Social para la Vivienda (FSV). 41354001 Adquisiciones de Bienes y Servicios. 41354935 Tesoro Público (DGT). 41355001 Gastos Financieros y Otros. 41361001 Inversiones en Activos Fijos. 41361935 Tesoro Público (DGT). 42417001 Indemnizaciones Laborales. 42431001 Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso. 42450777 Provisiones por Acreedores Monetarios. 42451777 Acreedores Monetarios por Pagar. 81103001 Patrimonio Instituciones Descentralizadas.. 81109001 Resultado Ejercicios Anteriores. 81113001 Superávit por Revaluaciones. 81113002 Superávit por Revaluación Terrenos 81203001 Reserva Técnica. 81203002 Reserva Técnica No Percibida. 81901001 Detrimento de Fondos Pensiones.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares del mes de diciembre 2021 a noviembre de 2022.	Documento	19		76		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Se elaboraron 19 Conciliaciones de Saldos Contables en el mes de junio, 19 en julio, 19 en agosto y 19 de septiembre de 2022. - Anticipo de Fondos. - Mora Previsional. - Depósitos a Plazo. - Inversiones en Préstamos, Largo Plazo. - Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios. - Saldos de Devoluciones de Préstamos Personales e Hipotecarios. - Existencias Institucionales. - Activo Fijo. - Activos Extraordinarios. - Pagos en Exceso a Pensionados. - Embargos Judiciales con Disponibilidades. - Embargos Judiciales Trabados a Empleados. - Embargos Judiciales Trabados a Pensionados. - Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol. - Ingresos a la Seguridad Social - Saldos Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte Estadística Mensual. - Ingresos por Transferencias y Pago de Pensiones. - Cotizaciones Transferidas. - Cruce de Saldos de Estados Financieros con Ejecución Presupuestaria.	
14	Elaboración de presentación mensual de los Estados Financieros	Documento	3		4			Se elaboró la presentación de los Estados Financieros de los meses de junio, julio, agosto y septiembre 2022 con sus respectivos anexos.	
15	Elaboración y Publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2021 y junio 2022.	Documento	1		1			Elaboración de Notas Explicativas al 30 de Junio de 2022, y su Publicación el 29 de julio de 2022.	
16	Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2021 a noviembre 2022.	Documento	4		12			Se atendió requerimientos a: Auditoría Interna (1), Auditoría Externa (3), Sección Gastos Administrativos (6), Departamento Gestión Documental y Archivo (1) y Departamento Gestión de Talento Humano (1).	


Elaborado por


Revisó



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2021-2022.	Documento	3		3			Remitidos a la UFI.	
5	Elaborar 12 Informes Estadísticos y Financieros sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
6	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2021-2022.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
9	Formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2023.	Documento	50%		50%			Declaración de Reserva 001/2022, Ley de Acceso a la Información Pública.	
10	Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2023.	Documento	25%		25%			Declaración de Reserva 001/2022, Ley de Acceso a la Información Pública.	
11	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021-2022.	Documento	1		1			Remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero, II Trimestre 2022.	
12	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	O/C - contratos, facturas- recibos, planillas salarios, pensiones.	25%		25%			Se proporcionaron 2,170 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.	Documentos	84		84			Remitidas al Depto. De Tesorería.	
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2021-2022	Informe	3		3			Remitido a la UFI.	
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria 2021-2022.	Documento	1		1			II Trimestre 2022.	
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, IV Trimestre.	



LICDA. MAYRA VIOLETA HERNÁNDEZ DE ANGEL
JEFA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



LIC. RAFAEL ANTONIO RODRÍGUEZ MEDINA
JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



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 DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$253,797,087.64 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP.	Dinero	23.29%	\$ 59100,818.84	23.70%	\$ 60144,175.00	% 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 modifico la NSP 11, donde se establecio que las emisiones se realizarian cada semana, incrementando el 53% la emision de CT durante el trimestre. Se ha realizado modificaciones en la politica de inversion, y se ha incrementado en 12% la meta para este trimestre.
2	Emisión de 640 Certificados de Traspaso	Certificado	25%	160	78%	500	% 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	37%	\$ 178,128.80	% 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	117%	\$ 2,030.27	% 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	32%	\$ 7,514.25	% 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	24%	\$ 6,170.00	% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		
7	Realizar el pago de 80 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	Planilla	25%	20	44%	35	CANTIDAD PLANILLAS EMITIDAS	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	La mayor parte de los pagos a proveedores, planillas de salarios, dietas, y otros gastos se efectuan por medio de transferencia bancaria
8	Realizar el pago de 800 proveedores, mediante notas de abono y cheques.	Notas de Abono	25%	200	39%	308	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		

[Signature]

LESLIE BERENJICE CORDOVA VILLALTA
JEFA DEPARTAMENTO DE TESORERIA



[Signature]

LIC. RAFAEL ANTONIO RODRIGUEZ MEDINA
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA PENSIONES

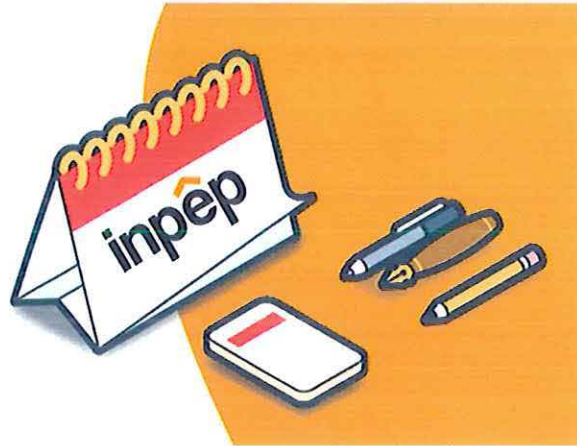
No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROYECTADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Captación de \$ 9.6 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25%	2400,000.00	18%	\$ 1724,907.28	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	RECAUDACIONES	
2	Recuperación de mora pecuniaria por \$60,000.00	Monetario	25%	15,000.00	25%	\$ 14,839.32	% monto recuperado en el año=monto monto recuperado en el año/ monto monto recuperado en año anterior -100%		
3	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$3000.00	Informe	25%	750.00	0%	\$ -	% Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100%		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	0%	\$ -	% monto devoluciones pagadas=monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%		
5	Depuración de cotizaciones no identificadas \$12000	Monetario	25%	3,000.00	21%	\$ 2,550.04	% cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%		
6	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	120	25%	118	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Pagaduría de Pensiones	Se han recibido menos embargos de pensionados y a disminuído la solicitud de informes por parte de los Juzgados
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%	\$ 58300,000.00	25%	\$ 59344,986.13	% 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%		La cantidad de ordenes de pago por nuevos pensionados enviadas por la Subgerencia de prestaciones a aumentado
8	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$27,400,000.00 para el pago de 7,550 pensionados DL. 667.	Monetario	25%	\$ 6850,000.00	22%	\$ 6039,973.88	% 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%		La cantidad de ordenes de pago enviadas por la Subgerencia de prestaciones a disminuído
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	20%	\$ 435,233.27	% 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%		La cantidad de ordenes de pago enviadas por la Subgerencia de prestaciones a disminuído
10	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 475,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25%	\$ 118,928.25	60%	\$ 285,653.71	% pagos por gastos funerales en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerales en año anterior-100%		La cantidad de ordenes de pago enviadas por la Subgerencia de prestaciones a aumentado

LESIE BERENICE CORDOVA VILLALTA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA



VoBo Lic. RAFAEL ANTONIO RODRIGUEZ MEDINA
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL





Planes Operativos Institucionales del nivel de GERENCIA del INPEP, según programaciones y ejecuciones del Tercer Trimestre 2022 reportadas a la Unidad de Planificación.

No.	Instancia
1	Gerencia
2	Unidad Jurídica
3	Sección Recuperación Judicial y Administrativa
4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
5	Unidad de Género
6	Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos
7	Unidad de Planificación
8	Unidad Ambiental

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%	25%	25%			Lo maneja la asistente de JD	
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%	25%	25%			Lo maneja el Departamento de Contabilidad	
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%	25%	25%				



Licda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel
Gerente

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURIDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar y dar seguimiento actividades de la Subgerencia Legal y Departamento Jurídico de Pensiones	Plan Operativo, Informe de colaboradores jurídicos	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		6		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%	9	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		3		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		7		Mutuos entregados	Colaboradores Jurídicos	
6	Revisión de contratos remitidos por UACI	Términos de referencia y contratos revisados y remitidos a UACI	15		3		Contratos Revisados	Colaboradores Jurídicos	Esta Actividad sujeta a demanda de UACI
7	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitos a UACI	15		3		Expedientes revisados	Colaboradores Jurídicos	Esta Actividad sujeta a demanda de UACI
8	Elaboración de contratos institucionales o convenios	Contratos elaborados y legalizados	15		3		Contratos elaborados	Colaboradores Jurídicos	Esta Actividad sujeta a demanda de UACI
9	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones	9		12		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		5		Expediente de Adjudicación	Colaboradores Jurídicos	
12	Actualización de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Inventario	1		1		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		67		Documento	Colaboradores Jurídicos	Actividad sujeta a demanda por parte de UACI
14	Gestión y Respuesta de Requerimientos Interinstitucionales	Documento o Tramite diligenciado	10		8		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

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURIDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
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%		0%		Resultados de la Agenda Regulatoria	Jefe de la Unidad y Colaboradores Jurídicos	Actividad sujeta a demanda
17	Emitir opiniones relacionadas con aplicación de la Ley del INPEP, Ley SAP y Ley de incorporación al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a Cargo del Estado en el trámite y otras leyes	Opinión	15		4		Número de opiniones solicitadas / Total de opiniones emitidas	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones.
18	Elaborar respuestas de Oficios remitidos por Juzgados a nivel nacional, Procuraduría General de la República (PGR), Fiscalía General de la República (FGR), Superintendencia del Sistema Financiero, otras Instituciones Gubernamentales y requerimientos de la UAIP	Escrito	10		5		Número de oficios, escritos o notas, solicitadas / Total de oficios, escritos y notas emitidos	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda de Oficios remitidos por Juzgados a nivel nacional, PGR, FGR, otras Instituciones Gubernamentales y requerimientos de la UAIP.
19	Elaboración de respuesta a escritos presentadas por usuarios	Escrito	5		1		Número de escritos presentados / Total de escritos emitidos	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones.
20	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opinión	150		2		Número de opiniones de devoluciones solicitadas / Total de opiniones emitidas	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda.
21	Elaboración de Resoluciones de Aprobación, Redistribución, Inclusión y Modificación de prestaciones por Invalidez, Vejez o Muerte emitidas por la Subgerencia de Prestaciones	Resolución	75		648		Número de puntos de Acta recibidos / Total de Resoluciones emitidas	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones. Esta actividad se realiza desde el 14 de octubre de 2019 según memorándum 6-6-6-509-2019 de la Subgerencia de Prestaciones
22	Asesoría jurídica a usuarios internos y externos (Empleados, Afiliados, pensionados, futuros pensionados y público en general), relativa a consultas sobre la aplicación de normativa previsional y trámites de prestaciones, ya sea de forma presencial, correo electrónico o por teléfono.	Asesoría	25%		195		Número de personas atendidas	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURIDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
23	Captación de \$75,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$18,750.00	64%	\$47,706.81	% 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
24	Captación de \$125,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	\$31,250.00	51%	\$64,088.72	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/monto recibido en año anterior -100%	Colaboradores de Recuperación Judicial y Administrativa	
25	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso: \$2,000.00	Monto	25%	\$500.00	49%	\$979.42	% 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	47%	\$28.00	% 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%	\$5.00	# de escritos de demandas presentadas y créditos recuperados extrajudicialmente.	Colaboradores Jurídicos	
28	Seguimiento a procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%		25%	\$133.00	Informes mensuales de los seguimientos a casos por la vía judicial	Colaboradores Jurídicos	
29	Sobreseimientos	Escritos presentados	25%			\$0.25	\$3.00	# de escritos presentados	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURIDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
30	Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos Tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%		\$0.00	\$0.00	#numero de inmuebles adjudicados	Colaboradores Jurídicos	
31	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		\$0.00	\$0.00	Esta actividad es motivada por la Sección de Recaudaciones	Sección de Recaudaciones y Colaboradores Jurídicos	
32	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, que se encuentren usurpados.	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		\$0.00	\$0.00	Se efectuará de acuerdo a requerimiento de desalojo por la vía judicial.	Servicios Generales y Colaboradores Jurídicos	



 JEFA DE UNIDAD JURIDICA
 Dra. Ana Julia Gómez Medrano



 Visto Bueno; Gerente
 Licda. Helén Beatriz Clímaco de Esquivel

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	70		78		Ordenes de compra o contratos emitidos para garantizar el suministro	Técnicos y Jefa UACI	
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	70		78		Expedientes foleados y respectivamente archivados	Técnicos y Jefa UACI	
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1		Sello de Recibido en el memorando de remisión del Informe Trimestral	Jefa UACI	
5	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	10		29		Reporte generado desde el sistema	Encargado de Almacén	
6	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1		Catálogo de proveedores entregado a la UAIP para su publicación en el Portal de Transparencia	Jefa UACI	
7	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	225		279		Reporte generado desde el sistema	Encargado de Almacén	
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		A través de sello de recibido de la UAIP sobre memorando de remisión	Jefa UACI	
9	Remitir hoja de proyección de gastos presupuestarios de manera mensual al Departamento de Presupuesto	Hoja de proyección de gastos	3		3		Memorando con sello de recibido por el Departamento de Presupuesto	Jefa UACI	
10	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3		Sello de recibido del Departamento de Contabilidad sobre el memorando de remisión	Jefa UACI	





LICDA. BELINDA IVONNE GUEVARA
JEFA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Tercer trimestre				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Difusión del enfoque de género a través de envío de informativos	Informativo	25%	3.	17%	2	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	Se realizó la difusión del enfoque de género a través de informativos que fueron incluidos en el boletín mensual Institucional, se destacaron diferentes temáticas en los informativos tales como: Círculo de la Violencia y Empoderémonos: Hagamos posible la Lactancia Materna.
2	Atención y acompañamiento de denuncias de empleadas, empleados y comunidad pensionada	Documento	25%	3	0%	0 (a demanda)	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	Atendiendo a una de las funciones más significativas de la Unidad, tal como lo es la de denunciar una acción constitutiva de violencia de género, durante el segundo trimestre no fueron atendidas denuncias.
3	Atención de consultas e empleadas, empleados y comunidad pensionada	Documento	25%	3	0%	0 (a demanda)	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	La actividad de atención de consultas se lleva a cabo a demanda de las y los empleados. Durante este trimestre no se recibieron consultas.
	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	MONTO	EJECUTADO	MONTO	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Reunión con designada por ISDEMU	Reunión	0%	0	0.00%	3		Jefa de la Unidad de Género	En vista de los nuevos lineamientos recibidos de parte de ISDEMU se llevaron a cabo 3 reuniones (julio, agosto y septiembre) con la designada por parte de ISDEMU, en las que se dió seguimiento a la planificación de la elaboración del Reglamento de la Comisión de Género y planificación del Diagnóstico Institucional de Género.
2	En el mes de septiembre 2022, se participó en Jornada de Capacitación: Presupuestos con Enfoque de Género.	Capacitación	0%	0	0.00%	1		Jefa de la Unidad de Género	Con fecha 09 de septiembre del corriente año, se recibió la capacitación Presupuestos con Enfoque de Género, impartida por ISDEMU.



Ana Patricia Rosales
Jefa Interina de la Unidad de Género



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	3er. 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	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos Se efectuó el seguimiento conforme a los convenios, siendo ejecutados en el trimestre: Convenio con Imprenta Nacional y Correos de El Salvador, etc., estando activos: Convenio con el RNPN, con ISSS por UAIHL, FOSAFI, BOLPROS, DGCP.	
2	Gestionar cooperación para la mejora del Centro Recreativo de la Costa del Sol y el terreno del estero de Jaltepeque.	Gestiones	50%		50%		Informes sobre las gestiones realizadas	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos Se dio seguimiento al proyecto, el cual será ejecutado con fondos propios, por lo que las gestiones de cooperación ya no se realizarán con la Agencia de Cooperación ESCO. Se dará apoyo interno según necesidad solicitada por el Departamento de Servicios Generales y de seguimiento respectivamente.	
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	-		-		Reportes entregados	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos Asistencia a Capacitación de Sistema SIICI, por la ESCO, en el mes de agosto.	
4	Elaborar un documento informativo sobre el Trabajo de la UGPC	Documento	-		-		Documento Informativo terminado	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos No hay actividad programada para este trimestre	



[Firma]
JOSÉ DAMASIO CHÁVEZ SAMAYOA
 JEFE INTERINO DE UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS (AD-HONOREM)



[Firma]
HELEN BEATRIZ CLIMACO ESQUIVEL
 GERENTE

Interinato iniciado el 19/09/2022, según resolución de Presidencia No. 1-089-09-2022, de fecha 20/09/2022, ante incapacidad por maternidad de la Licda. Lorena Marisol García, Jefa de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos (Ad-Honorem)

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	3er. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Memoria de Labores año 2021.	Documento	-		-		-	Se realizó en el trimestre anterior, realizando las gestiones de impresión de los ejemplares en este trimestre los cuales, serán recepcionados y distribuidos en el mes de octubre.	
2	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2021 al 31 de Mayo 2022	Documento	-		-		-	No hay actividad programada para este trimestre, debido a que ya fueron ejecutadas las respectivas en el segundo trimestre.	
3	Elaborar Anuario Estadístico año 2021	Documento	-		-		-	No hay actividad programada para este trimestre, debido a que ya fueron ejecutadas las respectivas en el primer trimestre.	
4	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2021 a mayo 2022.	Documento	1		0		Informe de Rendición de Cuentas	Con motivos a incapacidad por maternidad anticipada, de la Jefa de la Unidad de Planificación, nombramiento de interinato y capacitación del puesto, se finalizará el documento en el siguiente mes de octubre, reportándose en el trimestre respectivo.	
5	Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2021 y I semestre 2022.	Boletines	1		1		Boletín estadístico	Distribución a nivel Interno y divulgación en el portal de consulta externa.	
6	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		1		Informes ejecutivos de estadísticas	Se realizó la elaboración y distribución del boletín estadístico del mes de julio, quedando incompleto agosto y pendiente el de septiembre, con motivos a incapacidad por maternidad anticipada, de la Jefa de la Unidad de Planificación, nombramiento de interinato y capacitación del puesto, se finalizará el documento en el siguiente mes de octubre, reportándose en el trimestre respectivo.	
7	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2021 y I, II, Y III trimestre 2022.	Documento	1		1		Informe trimestral de seguimiento del POI	Se realizó conforme, distribuyéndose a nivel Interno.	
8	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2023.	Documento	-		-		POI 2023	No hay tareas programadas para este trimestre en relación a la actividad señalada.	
9	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2021 y I semestre 2022.	Documento	1		1		Informes semestral de seguimiento del PEI	Distribución a nivel Interno y divulgación en el portal de consulta externa.	
10	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		3		Documento	A solicitud de la Administración, se elaboró el plan de trabajo para el día de asueto institucional del 22 de junio de 2022, así mismo, apoyo en la elaboración del Diagnóstico de integración de unidades administrativas al CAU y Plan de Atención al Usuario de servicios previsionales.	
11	Ingreso quincenal de información a Sistema de Actividades Prioritarias de CAPRES.	Llenados de formularios	-		18		Formularios presentados	Se realizaron los llenados de formularios correspondientes para reportar la información sobre: Digitalización de expedientes de tiempo de servicio, Migración de Rollos Microfilmados y Beneficios IVM otorgados. Para cada uno, seis ingresos en el trimestre.	
12	Reuniones de seguimiento del EMII y PEMII	Reuniones	-		5		Reuniones	Se ha participado en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo de Modernización e Innovación Institucional y seguimientos del Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional.	

Jefatura de la Unidad de Planificación

Nota: Actividades 11 y 12, fueron no programadas en POI 2022, pero se reportan carácter informativo sobre la gestión administrativa realizada en el periodo.



JOSE DAMASIO CHÁVEZ SAMAYOA
 JEFE INTERINO DE UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS (AD-HONOREM)



HELEN BEATRIZ CLIMACO ESQUIVEL
 GERENTE

Interinato iniciado el 19/09/2022, según resolución de Presidencia No. 1-089-09-2022, de fecha 20/09/2022, ante incapacidad por maternidad de la Licda. Lorena Marisol García, Jefa de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos (Ad-Honorem)

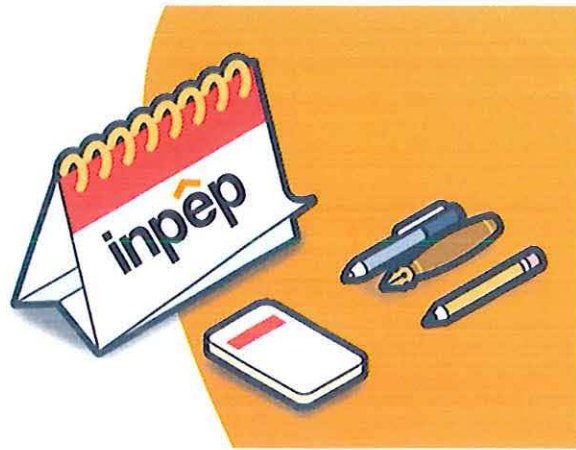
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	3o. TRIMESTRE				
		MEDIDA	META	MONTO			
					Wallpaper	Jefatura Unidad Ambiental	Se colocó en las pantallas de las computadoras Wallpaper relacionado al día 26 de julio Entrega de Bolso Reutilizable.
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante capacitaciones, jornadas educativas interactivas, charlas, talleres, carteleros informativos, etc.)	Capacitación, jornada educativa, charla, taller, cartelera	25%		Wallpaper	Jefatura Unidad Ambiental	Se colocó en las pantallas de las computadoras Wallpaper relacionado al día 26 de agosto Día Nacional de Combate contra El Dengue.
					Jornada	Jefatura Unidad Ambiental	Jornada de Limpieza, sobre el Combate contra El Dengue, dando cumplimiento a lo instruido por la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno; conforme al Decreto Legislativo N° 794.
					Taller	Jefatura Unidad Ambiental	Taller " Como hacer un Huerto en Casa" Lugar: Parque Bicentenario realizado con los Pensionados en los días: Martes 16 de Agosto 2022 (Primer grupo), Martes 23 de Agosto 2022 (Primer grupo), Jueves 18 de Agosto 2022 (Segundo grupo) y Jueves 25 de Agosto 2022 (Segundo grupo)
					Wallpaper	Jefatura Unidad Ambiental	Se colocó en las pantallas de las computadoras Wallpaper relacionado al día 16 de septiembre relacionado al Día Internacional de la Preservación de la Capa de Ozono.
					Wallpaper	Jefatura Unidad Ambiental	Se colocó en las pantallas de las computadoras Wallpaper relacionado al día 19 de septiembre relacionado al Día Mundial de la Limpieza.
					Wallpaper	Jefatura Unidad Ambiental	Se colocó en las pantallas de las computadoras Wallpaper relacionado al día 29 de septiembre relacionado al Día Internacional de Concienciación sobre la pérdida y el desperdicio de alimentos.
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines trimestrales)	Boletín	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 la entrega de Bolso Reutilizable, Campaña del Combate contra el Dengue. Julio, Agosto y Septiembre 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%		1,059 Libras	Jefatura Unidad Ambiental	En el tercer trimestre se ha entregado a la Alcaldía Municipal de San Salvador material para reciclaje (Papel, cartón, latas, plástico).

LICDA. ROXANA ELIZABETH BOLANOS BELTRAN
JEFA UNIDAD AMBIENTAL





Planes Operativos Institucionales del nivel de **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA** del INPEP, según programaciones y ejecuciones del Tercer Trimestre 2022 reportadas a la Unidad de Planificación.

No.	Instancia
1	Subgerencia Administrativa
2	Departamento de Gestión de Talento Humano
3	Departamento de Servicios Generales
4	Departamento de Gestión Documental y Archivo
5	Departamento de Seguros

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales.	Proyectos aprobados y ejecutados	15%		15%		Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales	Remodelación de la Oficina de Santa Ana	
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Gestión de Talento Humano.	Plan de Capacitación	25%		25%		Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión de Talento Humano	Se impartieron 45 capacitaciones, según informe del DGTH	
3	Supervisar la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%		25%		Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial	Actualizando el protocolo de bioseguridad, incluyendo la Viruela Simica	
4	Supervisar la administración de la Despensa Familiar de INPEP.	Plan de Trabajo	25%		25%		Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión de Talento Humano	Se presentó la remodelación de la Despensa, el cual está en proceso de compra	
5	Supervisar los proyectos de digitalización encaminados a mejorar la gestión documental en INPEP.	Expedientes digitalizados	25%		25%		Expedientes digitalizados/Total de Expedientes por digitalizar	Se digitalizaron 9.001 expedientes de Tiempos de Servicio y migración de 103 rollos, según informe del DGDA	
6	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	25%		25%		Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros	Se hicieron 625 reclamos de Daños en Persona, según informe del Depto. Seguros	
7	Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según las Normas del mismos.	Informes	25%		25%		Subgerencia Administrativa y Centro Recreativo de la Costa del Sol	En proceso Licitación Pública del Muelle	
8	Apoyar las actividades del Comités de Eliminación Documental y Archivo.	Informes	25%		25%		Subgerencia Administrativa/ Comité	Se realizaron tres reuniones del Comité	
9	Apoyar en la administración de contrato según designación de la Presidencia.	Informes y actas de recepción.	25%		25%		Subgerencia Administrativa/ Presidencia	Se recibió Carta de Gerencia del tercer trimestre correspondiente al año 2022 de Auditoria 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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Elaboración de planillas de salarios, vacaciones, bonos, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio y pago de pasivo laboral.	Planillas	20%	4	100%	20	Planillas autorizadas	Encargado de Planilla de Salarios	Se elaboraron planillas adicionales, como lo son por nuevo ingreso de personal a la institución, planillas por pago de complemento de salario, interinatos, planillas por contrato eventual de Trabajo.
4	Ejecutar y dar seguimiento al Plan de Capacitaciones de año 2022.	Total de capacitaciones	25%	6	187.50%	45	Informe trimestral de capacitaciones	Encargada de Capacitaciones	
5	Generación de reportes mensuales de llegadas tardías, tiempos no justificados, subsidio alimenticio y subsidio de transporte	Reporte	25%	12	25%	12	Reportes entregados	Encargada de Control de Asistencia e Incapacidades	
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	N° de Expedientes actualizados	25%	100	43.75%	175	Expedientes actualizados	Encargado de Prestaciones y de Archivo	Para el presente trimestre se conto con el apoyo de estudiantes de horas sociales, las cuales se asignaron para dicha actividad.
11	Ejecución de procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal	N° de procesos realizados	25%	1	100%	4	Informe elaborado	Encargada de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	A demanda
12	Elaboración de Indemnizaciones	N° de indemnizaciones otorgadas	25%	1	25%	1	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%	30	30.00%	36	Informe trimestral de prestaciones gestionadas	Encargado de Prestaciones y de Archivo	A demanda

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
15	Medición del Clima Laboral	Cuestionario	100%	1	0.00%	0	Informe entregado	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	Actividad se reprograma para el 4to. Trimestre, ya que se encuentra revisando el instructivo para elaboración de encuesta del clima laboral.
16	Ejecución de Procesos Sancionatorios	Informe	25%	1	50.00%	2	N° de procesos realizados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	A demanda
19	Capacitaciones al personal en paquetes ofimáticos por medio de convenios con instituciones académicas nacionales e INSAFORP	Convenios	25%	1	0.00%	0	N° de convenios de cooperación firmados e implementados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	Se está a la espera de la asignación de equipo informático. Se mantiene la gestión con la Universidad Don Bosco para impartir cursos de ofimática específicamente de excel básico e intermedio y power point. Se iniciará con el programa power point intermedio para jefes de Unidad y Departamento, se utilizará equipo informático asignado a cada Jefe para impartir el curso.
20	Cursos de formación en uso de las TIC para el personal, impulsados por organismos internacionales	Cursos	25%	4	31.25%	5	Personal capacitado con cursos internacionales	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	A partir de agosto del corriente año, personal de la Subgerencia de Tecnología de la Información, incluyendo la Subgerencia, Jefes de Departamento y Técnicos, han recibido capacitaciones en temáticas sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, las que se adquirieron con fondos institucionales y con el apoyo de INSAFORP (Brindadas a 10 empleados de la Subgerencia de Tecnología e Información. Se continuará en la búsqueda de capacitaciones vigentes con organismos internacionales.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
21	Programas de formación continua en modalidad virtual	Cursos virtuales	25%	1	100.00%	4	Número de cursos virtuales ejecutados en plataformas virtuales	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	En el presente año, se han ejecutaron capacitaciones para la Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia, Subgerentes, Jefe de Unidad, y Jefes de Departamento de manera virtual, en las siguientes temáticas: Curso Práctico LACAP y la Aplicación Supletoria de la LPA, La Prevención del Lavado de Dinero y Activos en el Contexto Empresarial y Capacitación Tecnológica Sobre Ciberseguridad, todas de manera virtual.




ELABORÓ

Licda. Iris Elizabeth Valencia Rodríguez
Jefa Interina Depto. de Gestión de Talento Humano




VISTO BUENO

Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores
Subgerente Administrativa

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022
 UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	25%	500	19%	383	Consultas realizadas	MEDICOS 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 julio sufrimos una elevación de casos COVID19 y estuvimos bajo modalidad de trabajo alterna y algunos empleados incapacitados por 14 días y por los controles trimestrales de pacientes con patología crónica cumpliendo lineamientos del ISSS con los indicadores de consulta médica.
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	26%	140	16%	89	Consultas realizadas	MEDICO PEDIATRA	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 julio sufrimos una elevación de casos COVID19 y estuvimos bajo modalidad de trabajo alterna, además, el mes la Dra. Guzmán estuvo de permiso durante 7 días.
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	25%	25	41%	41	Consultas realizadas	MEDICO GINECOLOGO	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100% .
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	26%	120	7%	34	Consultas realizadas	NUTRICIONISTA	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100% .
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	29%	10	40%	14	Citologías tomadas	MEDICO GINECOLOGO	la toma de citologías sobrepasó meta programada, ya que tuvimos la 2da campaña de citología en el mes de julio y la mayoría de empleadas se la realiza durante campaña masiva que se realiza 3 veces al año.



6	CURACIONES.	curacion	29%	30	18%	19	curaciones realizadas	ENFERMERAS	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100% .
7	INYECCIONES.	inyeccion	26%	300	19%	223	inyecciones aplicadas	ENFERMERAS	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100% .
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	mètodo	26%	5	32%	6	consultas realizadas	MEDICO GINECOLOGO	Meta programada alcanzada al 100%
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3	Informes presentados	MEDICOS Y ENFERMERAS	Meta programada alcanzada al 100%
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	28%	10	22%	8	Charlas realizadas	MEDICOS Y ENFERMERAS	Salud se realizaron diferentes charlas educativas cumpliendo con el Plan Anual de Educación en Salud con los temas: Ley Nacer con Cariño, Importancia de la Lactancia Materna, Infección Urinaria en niños, Trastorno de Ansiedad. Las capacitaciones fueron realizadas cumpliendo protocolos de Bioseguridad y distanciamiento social. Presencial con promedio de 15 a 20 personas cada una.
11	REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DE LA CLINICA	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	ELABORACION DE INFORMES MENSUALES DE MEDICAMENTOS	Informes	25%	3	25%	3	Informes presentados	Enfermera y Auxiliar	Meta programada alcanzada
13	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	26%	32	0%	0	nebulizaciones administradas	ENFERMERAS	Las nebulizaciones siguen manteniéndose en cero debido a suspensión temporal durante pandemia por COVID19. Optando por entregarle las mascarillas para nebulizarse en casa a quienes lo ameritan y cuentan con dicho equipo, porque son pacientes con antecedentes de problemas respiratorios.



ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS DEL PRIMER TRIMESTRE 2022

14	TAMIZAJE DE PRUEBAS COVID 19 EN CABINAS MÓVILES				100%	5		CLINICA-CSSO-GTH	En el mes de julio se elevó la incidencia de casos COVID-19 a nivel nacional por lo que se gestionaron las salidas del personal por grupos a realizar las pruebas PCR en cabinas móviles. (324 pruebas PCR)
15	ELABORACIÓN DE FORMULARIOS MÉDICOS PARA SEGUROS SISA				100%	1		MEDICOS	Se elaboraron un total de 236 formularios de los empleados que hacen uso del seguro médico SISA
16	2DA CAMPAÑA DE CITOLOGÍAS				100%	1		CLINICA-ISSS	Se realizó la segunda campaña de citología en coordinación con el HPZacamil con un total de 9 empleadas.
17	SEGUNDA COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS PARA BOTIQUÍN DE EMERGENCIA, PEDIATRÍA Y COVID 19	informes			100%	1		ADMINISTRADORA DE COMPRA	Se realizó la segunda compra de insumos y medicamentos para Botiquín de Emergencia, Pediatría y COVID 19. Cumpliendo con el proceso de Libre Gestión.
18	CAMPAÑA DE TOMA PRUEBAS DE GLUCOSA				100%	1		CLINICA	Como acción preventiva se realizó campaña de pruebas de glucosa al azar a empleados con factores de riesgo metabólicos. Para detectar precozmente elevaciones de niveles de glucosa y riesgo de pre Diabetes Mellitus
19	CAMPAÑA CONTRA EL DENGUE				100%	1		CLINICA-UNIDAD AMBIENTAL	Se realizó campaña de limpieza y eliminación de criaderos de zancudos dentro de las instalaciones de la Institución. Para su posterior fumigación.
20	CAMPAÑA DE TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL				100%	1		MEDICO GENERAL Y ENFERMERIA	Como acción preventiva se realizó campaña de toma de presión arterial al azar a empleados con factores de riesgo cardiovascular. Para detectar precozmente elevaciones de niveles de TA y riesgo de pre-HTA



21	ELABORACIÓN DE PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE LACTANCIA				100%	1		MEDICO	Se elaboro Plan de Implementación y funcionamiento de Sala de Lactancia cumpliendo con la nueva normativa emitida en junio 2022 acompañada de la Ley Nacer con Cariño
22	ELABORACIÓN DE NORMATIVA PARA EL USO DE LA SALA DE LACTANCIA				100%	1		MEDICO	Se elaboró Normativa para el uso de Sala de Lactancia Materna
23	RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS DE PEDIATRIA, BOTIQUIN DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTES A LA SEGUNDA COMPRA ANUAL 2022				100%	1		MEDICO Y ENFERMERAS	Se recibieron los productos correspondientes a la segunda compra de insumos y medicamentos para botiquín de emergencia, pediatría y COVID19 exitosamente.
24	CAMPAÑA DE TOMA DE ELECTROCARDIOGRAMA				100%	1		MEDICO	El 29 de septiembre es el día mundial del corazón y como parte del Plan Anual de Trabajo de la clínica se realizo campaña de toma de Electrocardiograma al azar a empleados con factores de riesgo cardiovascular. Para detectar precozmente alteraciones electrocardiográficas que sugieren daño cardiovascular y riesgo de isquemia





 DRA. ANA MERCEDES SOLÓRZANO
 JEFE DE CLINICA EMPRESARIAL




 LICDA. IRIS ELIZABETH VALENCIA RODRIGUEZ
 JEFA INTERINA DE DEPTO. DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR									
No.	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compra de mostrador por \$138,400	Monetario	26.0%	\$36,000.00	37.5%	\$51,989.24	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	25.5%	\$34,500.00	29.6%	\$40,823.16	REPORTES DE VFNTAS MENSUALES ACUMULADAS	Cajera	A demanda
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$1,740.00	Monetario	25.9%	\$450.00	50.1%	\$866.92	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	24.3%	\$3,065.34	26.2%	\$3,345.00	REPORTES DE VALES DE CUMPLEAÑOS CANJEADOS	Administradora, Contadora de la Despensa, Cajera y Colaboradora de la Despensa	A demanda
5	Preparación y Emisión mensual de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25.0%	3	16.7%	2	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS	Contadora	Entregados: Julio y agosto, en proceso Septiembre 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	27.0%	\$11,745.00	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	25.8%	\$14,000.00	22.7%	\$12,230.00	REPORTE DE VENTAS DE TARJETAS GIF CART	Administradora, Contadora de la Despensa y Colaboradora de la Despensa	A demanda


 Licda. Jossie Patricia Contreras
 Administradora de la Despensa familiar


 Licda. Iris Elizabeth Valencia Rodríguez
 Jefa Interina de Gestión de Talento Humano

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	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Planificación operativa del trabajo.	Planes	0%	0	0%	0	Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios	Requerimientos técnicos	37.5%	15	32.4%	12	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 garraiones suministrados	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales	
5	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
6	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y remodelación de los espacios internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP.	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales	
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	33.3%	1	33.3%	1	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 telefónica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	0%	0	0%	0	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
10	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14	Jefatura Depto. Servicios Generales	
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistemas hidráulicos (filtración de piscinas, cisternas, fosas sépticas, tuberías).	Mantenimientos efectuados	33.3%	1	33.3%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
12	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional.	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	0%	0	Orientación al Público e Intendencia	Esta actividad se trasladó a la Unidad de Comunicaciones.
13	Llevar los inventarios personales de uso institucional	Informes y reportes	25%	3	25%	3	Sección Control de Bienes	
14	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado.	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3	Sección Control de Bienes	
15	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad.	Informes y reportes	25%	3	25%	3	Sección Control de Bienes	
16	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valor.	Controles de misión	0%	0	0%	0	Sección Control de Bienes	
17	Subasta de bienes de activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Subastas realizadas			25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Sección Control de Bienes	Esta actividad no estaba considerada en el Plan Operativo Institucional 2022.
18	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del INPEP.	Contrato y reportes	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales	
19	Administrar el contrato de telefonía del INPEP.	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales	
20	Supervisar el trabajo de los ordenanzas y motoristas.	Bitácoras y programas de trabajo	25%	3	25%	3	Intendencia	
21	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	Controles de ingresos y salidas de vehículos	25%	3	25%	3	Intendencia	

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	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
22	Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehículos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanismos correspondientes.	Plan de trabajo	25%	3	25%	3	Intendencia	
23	Administrar y supervisar el trabajo de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Requerimientos y controles	25%	3	25%	3	Intendencia	
24	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Requerimientos e informes de ejecución	25%	3	25%	3	Intendencia y Control de Bienes	
25	Mantenimiento de la infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centros Recreativos y Oficinas Administrativas del INPEP.	Reporte	25%	3	25%	3	Mantenimiento	
26	Administrar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento.	Controles y supervisión	25%	3	0%	0	Mantenimiento	La bodega de materiales que administraba Mantenimiento se trasladó al Almacén UACI.
27	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de Oficinas Centrales y Descentralizadas del INPEP.	Informes y supervisión	25%	3	25%	3	Mantenimiento	

ING. OSCAR MOREIRA MALDONADO
NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFATURA RESPONSABLE



LICDA. DEYSI NOHEMI RAMIREZ
NOMBRE, FIRMA Y SELLO
VISTO BUENO



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	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad, de mantenimiento y administrativo	Se realiza el mantenimiento adecuado a cada area proporcionando las herramientas, materiales y equipo necesario
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 y administrativo	Se realiza limpieza y desinfección periodica de las instalaciones y mobiliario asi como tambien las condiciones del mobiliario antes de entregarlas al usuario.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Se llevó el control de los consumos de químicos, 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 administrativo	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 y Personal Administrativo	Se llevó el registro de visitantes y facturación por venta de frutos.
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		20%		Grado de satisfacción de los usuarios		Se efectuó la supervisión de los servicios de cafetería, ya se cuenta con el permiso autorizado por el Ministerio de Salud para su funcionamiento.
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%		25%		Consumos mensuales		
8	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%		25%		Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Se brindó el mantenimiento adecuado de las instalaciones para mantener un ambiente agradable para los visitantes, tanto en la zona de la playa como el estero.
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Se coordinó con los vigilantes las diferentes actividades para tener un control de los visitantes y propiciar un ambiente seguro. También se coordinó visita semanal por parte del supervisor de la empresa que presta los servicios de vigilancia.


 José Alexander Orosario
 Administrador del Centro Recreativo Costa del Sol




 Ing. Oscar Moreira Magaña
 Jefe Departamento Servicios Generales





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

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 MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documentos	25%		25%		Manuales, políticas o lineamientos creados	Se actualizaron las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	
2	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/ Consultas	25%		25%		% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos	Se brindó asesoría a diferentes unidades sobre la organización documental y elaboración de tablas de plazos.	
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 a las departamentales, 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 elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos, dirigida a los encargados de archivos.	
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, de la Unidad de Auditoría Interna y del Departamento de Seguros.	
6	Realizar actividades de limpieza en el archivo central	Limpiezas	25%		25%		Limpiezas	Se realizaron ocho procesos de limpieza e inspección, de los documentos en resguardo, por parte de la encargada de archivo central y ordenanzas y se realizó la 2da. Etapa de la limpieza por parte de la empresa externa	

7	Digitalización de documentos, según proyectos aprobados	Documentos	25%	25%		% Avance= documentos digitalizados/Total de documentos por trimestre	Se digitalizaron 9,001 expedientes de tiempos de servicio
8	Migración de rollos de Microfilm	Rollos migrados	25%	25%		% Avance= Rollos migrados/Total de rollos por trimestre	Se migraron 103 rollos, equivalente a 464,607 imágenes
9	Seguimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Reuniones, actas	25%	25%		Reuniones, actas	Se realizaron tres reuniones del Comité.
10	Actualización del inventario documental 2022	Inventarios actualizados	100%	100%		Inventarios actualizados	Realizada, según trimestre correspondiente


 ING. DENY MARICELA BELTRÁN DE POSAS
 JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO




 LIC. DEYSI NOHEMÍ RAMÍREZ
 SUBGERENTE ADMINISTRATIVA





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS TERCER TRIMESTRE 2022

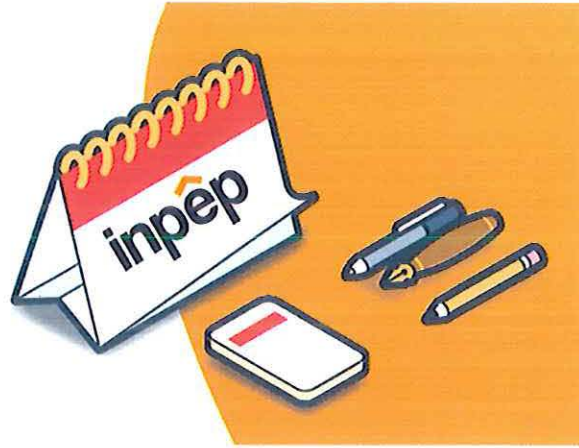
No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			EJECUTADO				
			META	MONTO			
1	Escaneo de documentos adicionales a los proyectos	Folios	1,600			JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
2	Ejecutar y monitorear el proyecto de ordenamiento y depuración de archivos institucionales	Oficinas	8				
3	Asistir a capacitaciones sobre Coaching	Horas	16				
4	Administrar contrato de limpieza de archivos institucionales	Reportes de trabajo	16				
5	Elaborar Plan de Contingencia del Departamento.	Plan	1				

ING. DENY MARICELA BELTRÁN DE POCA SANGRE
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



ACTIVIDAD	UNIDAD	TERCER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
		PROGRAMADO		EJECUTADO			
		META	MONTO	META	MONTO		
1 Atender reclamos por siniestro de Daños							
- Daños a bienes Propiedad de INPEP	Reclamos	25.00%	1	25.00%	1	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP (unidades habitacionales)	Reclamos	25.00%	5	0.00%	0	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
2 Atender reclamos por siniestro de Daños en Personas							
- Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda)	Reclamos	25.00%	13	67.31%	35	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0.00%	0	0.00%	0	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25.00%	30	607.50%	729	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
3 Tramitar las inscripciones							
- Seguro Vida básico personal ingresante	Inscripciones	25.00%	3	25.00%	3	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
- Seguro Médico Hospitalario personal ingresante	Inscripciones	25.00%	3	25.00%	3	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
4 Tramitar las cancelación							
- Seguro Vida básico personal ingresante	Inscripciones	25.00%	3	25.00%	3	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
- Seguro Médico Hospitalario personal ingresante	Inscripciones	25.00%	3	25.00%	3	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
5 Proyecto de contratación de Pólizas de Seguros							
- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	0.00%	0	0.00%	0	Dto.Seguros/UACI	
- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	0.00%	0	0.00%	0	Dto.Seguros/UACI	

25 de octubre de 2022



Planes Operativos Institucionales del nivel de SUBGERENCIA DE PRESTACIONES del INPEP, según programaciones y ejecuciones del Tercer Trimestre 2022 reportadas a la Unidad de Planificación.

No.	Instancia
1	Subgerencia de Prestaciones
2	Departamento de Pensiones
3	Departamento de Atención a Pensionados
4	Departamento de Historial Laboral
5	Centro de Atención al Usuario

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	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	-	-	-	Informe mensual		


 Licda. Irene Sophia Batres Hernández
 Subgerente de Prestaciones




 Licda. Helen Climaco de Esquivel
 Gerente



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Aprobaciones	50%		95.76%		% prestaciones otorgadas=(solicitudes ingresadas 30 días x100)/solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	ACTIVIDAD A DEMANDA
2	Entrega de Expedientes de Pensionados(archivo de pensiones)	Expediente	800		1017		numero de expedientes entregados		
3	Recepción de expedientes de pensionados (Archivo de pensiones)	Expediente	1000		1120		Numero de expedientes recibidos		
4	Seguimiento y Capacitación de procesos sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de Oficinas Descentralizadas.	Capacitación	2		2		Número de Capacitaciones realizadas.		
5	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	35		52		Numero de respuestas a solicitudes recibidas.		
6	Trámite de solicitudes de prestaciones	solicitud	455		542		Número de solicitudes de prestaciones tramitadas	SECCIÓN DE TRÁMITES Y ANALISIS DE PRESTACIONES	
7	Emisión de Cálculo Previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Cálculos emitidos	150		270		Numero de documentos de cálculo previo emitido		
8	Recepcion y Trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	160		205		Número de Gastos Funerarios tramitados.		
9	Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pension por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años.	Formulario	200		134		Número de Prorrogas de estudio		
10	Ajustes a pensión Mínima	Reporte	50		58		=(ajustes efectuados/ajustes proyectados)*100		
11	Redistribucion de pensiones de beneficiarios	Reporte	20		10		Número de redistribuciones de pensiones realizadas		
12	Recepción de solicitud de inclusión de beneficiarios	Solicitud	4		12		(Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias procesadas/solicitudes proyectadas)*100		
13	Recepción de trámite de Nuevas Nupcias	Solicitud	4		2		numero de solicitudes de nuevas nupcias recibidas		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
14	Recepción y análisis de solicitudes de Certificados de Traspaso.	Solicitud	200		469		(Número de Certificados de Traspaso procesados/certificados de traspaso proyectados)*100	SECCIÓN DE TRÁMITES Y ANALISIS DE PRESTACIONES	
15	Cálculo de Certificado de Traspaso	Reporte	190		465		numero de certificados de traspaso procesados		
16	Reproceso por inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de certificado de traspaso	Formulario	10		22		numero de reprocesos remitidos a la OAHL		
17	Reproceso por inconsistencias en solicitudes de los certificado de traspaso(TEI)	Formulario	5		41		numero de reprocesos remitidos		
18	Supervision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	280		510		Número de solicitudes de Certificado de Traspaso supervisados.	ACTIVIDAD A DEMANDA	
19	Supervisión y Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	455		701		Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		
20	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	40		30		Número de pensionados adicionados a la base única.		
21	Inactivación de pensionados de la base unica.	Informe	50		13		Número de pensionados inactivados en la base única.		
22	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago	Solicitud	40		2		numero de cambio de cuenta bancaria supervisadas		
23	Supervisión y visto bueno de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	20		22		Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.		
24	Supervisión y visto bueno de Inclusiones de Beneficiarios.	Solicitud	4		6		Número de solicitudes por Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Sobrevivencia.	SECCION CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	
25	Supervisión y visto bueno de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50		64		Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
26	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4		1		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias.		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
27	Supervisión y visto bueno de prórroga de pension por comprobación de estudios.	Expediente	200		120		Número de Prorrogas de estudio supervisadas .	SECCION CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	ACTIVIDAD A DEMANDA
28	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación	Formulario	18		5		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
29	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	160		203		Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.		
30	Elaborar 147 Planillas para el pago de pensiones Ley INPEP.	informe	24%		31.29%		100%	SECCION PLANILLAS	
31	Elaborar 86 Planillas para el pago de pensiones DL. 667.	informe	24%		22.09%				
32	Elaborar 22 Planillas para el pago de pensiones DL. 474.	informe	24%		55.55%				
33	Elaborar 12 Planillas para el pago de Gastos funerarios..	informe	25%		41.67%				


 Ing. Rebeca Trasema Barrera Turcios
 Jefa de Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones




 Sra. Maria Emilia Moscoso de Campos
 Jefa de Sección de Control de Calidad de Prestaciones




 Sr. Samuel Ulises Cerón Villacorta
 Jefe de Sección Planillas




 Ing. Francisco Javier Martínez Meléndez
 Jefe del Departamento de Pensiones




 Licda. Irene Sophia Batres de Hernández
 Subgerente de prestaciones Interina
 Visto Bueno



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	TERCER 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	4,028	\$ 6,180.00	288%	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	1,725	\$ 10,108.75	96%	Dra. Sonia Jacobo	Debido a la pandemia, la afluencia es menor por el miedo al contagio
3	Desarrollar convivios y celebraciones culturales-artísticas con la participación de pensionados y sus cuidadores.	Atención	1,400	\$ 5,300.00	1,060	\$ 2,019.92	76%	Dra. Sonia Jacobo	Restringida a un número menor por cuidado de la salud del adulto mayor
5	Brindar consultas y/o charlas medicas psicológicas a pensionados.	Servicio	370		317		86%	Dra. Sonia Jacobo	La contratación del psicólogo se realizó en Septiembre 2022
7	Realizar los Talleres de Autocuidado para Cuidadores Informarles a impartirse en: Marzo, Mayo, Julio y Octubre.	Servicio	30	\$ 165.00			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		27,748		139%	Licda. Mariela Melara	Incluye: Oficina Descentralizada solamente en canal prórrogs telefónica
9	Realizar llamadas telefonica para recordar fechas de sobrevivencia y actualizar datos de contacto.	Atención	3,000		24,973		832%	Licda. Mariela Melara	
10	Incrementar la cobertura para acercar los servicios de visitas domiciliarias a pensionados con discapacidad y fragilidad.	Servicio	750		513		68%	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		0		0%	Lic. Jessica Lopez/ Ing. Aristides Pocasangre	Para el 4to. Trimestre se descentralizaran la totalidad de los servicios, pendientes.



EFATURA RES EFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS
 ING. ARISTIDES POCASANGRE HERNANDEZ

SUDGERENTE DE PRESTACIONES INTERINA
 LICDA. IRENE SOPHIA BATRÉS DE HERNANDEZ



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	3° TRIMESTRE				INDICA DOR DE CUMPLI MIENTO	RESPONSAB LE	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		100%	Jefa de Sección de Oficinas Descentralizadas	(1) Para la mejora en la prestación de servicios en las oficinas departamentales, se llevó a cabo la capacitación en el uso del sistema SESEP, sistema de Gastos Funerales y servicios del CAU como la Emisión del Carné de pensionados. La capacitación se llevó a cabo el día 02 de septiembre de 2022, en las instalaciones de INPEP y asistieron todos los encargados de las oficinas departamentales. (2) También en torno a las gestiones para la mejora en prestación de servicios, el día 29 de septiembre se presentó a Junta Directiva y fue autorizado, el Plan de Traslado de la oficina de Santa Ana al Centro de Gobierno y la regionalización de sus servicios, lo cual convertirá a la departamental en una regional que atenderá a la población de Occidente, mejorando los servicios prestados e incorporando nuevos servicios en beneficio de los usuarios. (3) En el ámbito administrativo, se gestionó la compra de una cafetera para futuros eventos de pensionados.

2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Hojas de envío	54		180	333%	<p>Durante el trimestre de abril a junio, se ha gestionado un total de 180 paquetes de envío, los cuales en su mayoría se han distribuido por transporte institucional. El detalle de los envíos es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="1415 397 1900 764"> <thead> <tr> <th>Enviados</th> <th>Recibidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Santa Ana 8</td> <td>Santa Ana 14</td> </tr> <tr> <td>Ahuachapán 3</td> <td>Ahuachapán 15</td> </tr> <tr> <td>Sonsonate 5</td> <td>Sonsonate 29</td> </tr> <tr> <td>Chalatenango 4</td> <td>Chalatenango 17</td> </tr> <tr> <td>Cabañas 3</td> <td>Cabañas 15</td> </tr> <tr> <td>Usulután 7</td> <td>Usulután 13</td> </tr> <tr> <td>San Miguel 10</td> <td>San Miguel 18</td> </tr> <tr> <td>Morazán 3</td> <td>Morazán 13</td> </tr> <tr> <td>La Unión 3</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Total 46</td> <td>Total 134</td> </tr> </tbody> </table> <p>La documentación que se recibe en cada paquete que es remitida por las oficinas departamentales, se distribuye en las áreas correspondientes y en su mayoría son documentos de usuarios para la realización de sus trámites, así como otras gestiones. Los envíos de oficina central a departamentales, son en su mayoría resoluciones para notificar prestaciones.</p>	Enviados	Recibidos	Santa Ana 8	Santa Ana 14	Ahuachapán 3	Ahuachapán 15	Sonsonate 5	Sonsonate 29	Chalatenango 4	Chalatenango 17	Cabañas 3	Cabañas 15	Usulután 7	Usulután 13	San Miguel 10	San Miguel 18	Morazán 3	Morazán 13	La Unión 3	-	Total 46	Total 134
Enviados	Recibidos																												
Santa Ana 8	Santa Ana 14																												
Ahuachapán 3	Ahuachapán 15																												
Sonsonate 5	Sonsonate 29																												
Chalatenango 4	Chalatenango 17																												
Cabañas 3	Cabañas 15																												
Usulután 7	Usulután 13																												
San Miguel 10	San Miguel 18																												
Morazán 3	Morazán 13																												
La Unión 3	-																												
Total 46	Total 134																												
3	Coordinar y Autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias el INPEP Móvil	Solicitudes de Transporte	9		20	222%	<p>Por el momento los INPEP Móvil siguen inhabilitados y es que los medios electrónicos han logrado absorber buena parte de la población que hacía uso de INPEP móvil. Durante este trimestre se han realizado gestiones a transporte pero para diferentes actividades, entre ellas las visitas domiciliarias: En total se han realizado 20 visitas domiciliarias en la zona oriental, para los cuales se ha requerido transporte institucional.</p>																						

4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de las actividades	Requisiciones	9		9	100%
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		8	89%

Se han gestionado 9 requisiciones para el desarrollo de actividades en las oficinas departamentales: (1) Bienes de consumo para la sanitización y aplicación de medidas de bioseguridad a las nueve departamentales 19 de julio de 2022. (2) Requisición a la departamental de Santa Ana 29 de julio de 2022. (3) Requisición a la departamental de Sonsonate 26 de julio de 2022. (4) Requisición a la departamental de Chalatenango 25 de julio de 2022. (5) Requisición para el evento de pensionados 23 de agosto de 2022. (6) Requisición a la departamental de Santa Ana el 31 de agosto de 2022. (7) Bienes de consumo para la sanitización y aplicación de medidas de bioseguridad a las nueve departamentales 26 de septiembre de 2022. (8) Requisición a la departamental de Sonsonate 26 de septiembre de 2022. (9) Requisición a la departamental de Ahuachapán 28 de septiembre de 2022.

En este período se realizó las siguientes actividades: Se dio cobertura y atención a las oficinas de Usulután y la Unión (5) Se realizó una vista para preparar el evento del 26 de agosto en el Centro Recreativo de la costa del sol (1) Se realizó una visita al Centro de Gobierno de Santa, para verificar los locales a los que se realizará el traslado de la oficina departamental (1) Se dio cobertura y asistencia en el evento de pensionados realizado el día 26 de agosto de 2022 la zona occidental y oriental. (1).

6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales.	Recibos	21	21	100%
7	Supervisar y gestionar los gastos de las Oficinas Departamentales, de reintegro de fondos de caja chica y de anticipos de fondos	Pólizas de Caja Chica	8	9	113%
8	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada, con el Departamento de Atención a Pensionados	Informes de servicios prestados	3	3	100%

<p>Durante este trimestre se han gestionado los pagos hasta el mes de agosto de los siguientes items: Arrendamientos (5): Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate, Chalatenango y Usulután. Pago de encargados de limpieza (7): También, se ha gestionado el pago de los recibos de encargados de limpieza de Sonsonate, Usulután, Chalatenango, Cabañas, Morazán y La Unión; Finalmente, los pagos de instructores (9): Danza, Gimnasia, Jardinería, Coro, Redes sociales y tecnología, Manualidades (3) y Corte y confección.</p>
<p>En este trimestre se han gestionado y pagado las Pólizas siguientes: Pólizas de caja chica, 7, 8, 9, 10 y 11 de la zona Occidental, pólizas 6, 7, 8, y 9 de la Zona Oriental. En total, se han pagado 9 Pólizas. En este trimestre la departamental de Chalatenango no presentó</p>
<p>Durante este trimestre se remitieron 3 documentos (1) Plan de trabajo para el evento de pensionados de las oficinas departamentales, programado para el día 26 de agosto, en el Centro Recreativo de la Costa del Sol. (2) Se remitió en versión digital el informe de notificaciones realizadas en las departamentales durante el mes de julio (3) Finalmente, el Informe de rendición de cuentas de las oficinas departamentales del período de junio 2021 a mayo 2022</p>

9	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los pensionados.	Actividades	4		1		25%	Se realizó la coordinación y gestión de una actividad en de recreación a los pensionados de las nueve oficinas y es en tema de eventos, que corresponden al mes del pensionado, el cual se llevó a cabo en el centro recreativo de la Costa del Sol, en el cual participaron 500 pensionados de las 9 departamentales, en un evento denominado "fiesta Karaoke". La actividad contó con la presencia del Presidente, Gerente, Subgerente de Prestaciones y el Jefe del Departamento de Atención a pensionados. Las demás actividades fueron reprogramadas para el siguiente trimestre, debido a un rebracketing que se registró en fechas en que se realizarían las exposiciones programadas.
---	--	-------------	---	--	---	--	-----	---



LICDA. JESSICA ESMERALDA
 LÓPEZ MARTÍNEZ
 JEFA DE SECCIÓN DE OFICINAS
 DESCENTRALIZADAS



ING. ARÍSTIDES POCASANGRE HERNÁNDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

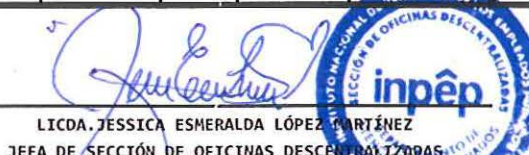
**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022**

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	ACTUALIZACIONES	172		287		166.86%	ENCARGADOS DE OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE ACTUALIZACIONES EN TRIMESTRE 287(124F/143M): - INPEP 95 (31F/64M) Y SE - AFP. 192(93F/99M). INCREMENTO LO PROGRAMADO YA QUE LA DEMANDA FUE MAYOR.	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3850		3,935		102.21%		2.494F/1,441M) SE INCREMENTO LO PROGRAMADO YA QUE LA DEMANDA FUE MAYOR POR MODALIDAD DE PRÓRROGA TELEFÓNICA EN SISTEMA 3CX PHONE ADOPTADO.
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES JURADAS	575		299		52.00%		273F/26M) LAS DECLARACIONES JURADAS EJECUTADAS EN TRIMESTRE FUE MENOR A LO PROYECTADO.
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	7		9		128.57%		5F/4M) LOS CAMBIOS DE CUENTA EJECUTADAS EN TRIMESTRE FUE MAYOR AL PROGRAMADO
5	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	20		6		30.00%		4F/2M) LAS PRÓRROGAS DE ESTUDIO FUE MENOR AL PROGRAMADO EN TRIMESTRE
6	GASTOS FUNERALES	GASTOS FUNERALES	39		2		5.13%		1F/1M)LOS GASTOS FUNERALES SON INGRESADOS DESDE 26/09/22 EN OFICINAS DEPARTAMENTALES Y ENVIADOS A OFICINA CENTRAL PARA SUPERVISION, ELABORACIÓN RESOLUCIÓN Y TRAMITAR CHEQUE.
7	RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES	RESOLUCIONES	15		66		440.00%		30F/36M) FUERON NOTIFICADAS MAS RESOLUCIONES EN TRIMESTRE DE LO PROGRAMADO POR MAYOR DEMANDA
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DE HISTORIAL LABORAL	ENTREVISTAS	6		0		0.00%		NO HAY PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, POR ESTAR EN PROCESO DESCENTRALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO.
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS DOMICILIARES	265		0		0.00%		NO SE HAN REALIZADO LAS VISITAS DOMICILIARES PROGRAMADAS EN TRIMESTRE SIN EMBARGO LOS USUARIOS HAN OPTADO HACERLO DESDE CASA POR LAS MEDIOS ELECTRÓNICOS HABILITADOS DE COMPROBACIÓN DE SOBREVIVENCIA DE PRÓRROGA POR LLAMADA TELEFÓNICA Y WHATSAPP
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	330		903		273.64%		631F/272M) LAS LLAMADAS A PENSIONADOS PARA RECORDATORIO FIRMA SOBREVIVENCIA PROGRAMADAS EN TRIMESTRE FUE MAYOR A LO PROYECTADO
11	INPEP MOVIL	INPEP MÓVIL	2		0		0.00%		LOS INPEP MÓVIL PROGRAMADOS NO SE REALIZARON PORQUE AUN NO HAN SIDO AUTORIZADOS.
12	EXCURSIONES	EXCURSIONES	4	\$6,450.00	3	\$1,815.00	75.00%		MONTO EJECUTADO EXCURSIONES EN TRIMESTRE \$1,815.00 Y ASISTENCIA 200(257F/93M). 1- Excursión a Centro Recreativo Costa del Sol INPEP, con Pensionados Oficinas Departamentales de Santa Ana, Ahuachapan y Sonsonate el 26/08/22, Asistentes 200(148/52M). Por cuatro buses.
13	EVENTOS	EVENTOS	1	\$3,827.00	1		100.00%		CELEBRACIÓN DÍA DE LA PENSIONADA Y PENSIONADO CON OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, SONSONATE, AHUACHAPAN Y CHALATENANGO EN CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP EL 26/08/22. EL MONTO EJECUTADO EN EVENTO FUE GESTIONADO ATRAVEZ DE UACI. ASISTENCIA 250.
14	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	TALLERES	7	\$2,520.00	4	\$1,923.76	57.14%		TALLERES SANTA ANA: MONTO EJECUTADO \$840.00 1- DANZA: MODALIDAD PRESENCIAL ASISTENCIA(67F/3M) Y VIRTUAL 13 VIDEOS. 2- GIMNASIA: MODALIDAD PRESENCIAL: Asistencia (52F/3M) Y VIRTUAL 13 VIDEOS. TALLER AHUACHAPAN: MONTO EJECUTADO \$663.76 1-CORO: MODALIDAD PRESENCIAL: Asistencia 5(3M/2M) Y 2- JARDINERIA: MODALIDAD PRESENCIAL: Asistencia(5M) TALLER SONSONATE: MONTO EJECUTADO \$420.00 1-MANUALIDADES: MODALIDAD PRESENCIAL Asistencia(9F) Y VIRTUAL 13 VIDEOS. NO SE CUMPLE LA META EN TRIMESTRE POR QUE ESTAN UN TALLER PENDIENTE DE EJECUTAR(REPOSTERIA), Y UN TALLER NO QUIZO OFERTAR PARA ESTE AÑO.
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	9		0		0.00%		NO SE REALIZARON CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS PROYECTADAS EN TRIMESTRE.
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%	0%	0		0%		NO SE HA REALIZADO LA SUPERVISIÓN EN TRIMESTRE PORQUE AUN NO SE HA REUNIDO LAS DIRECTIVAS DE PENSIONADOS, SIN EMBARGO YA ESTA GESTIONADO PARA EL PRÓXIMO TRIMESTRE.



LICDA. YENY EVELYN BATRES DE MORALES
JEFA OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA



LICDA. JESSICA ESMERALDA LÓPEZ MARTÍNEZ
JEFA DE SECCIÓN DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS



ING. ARISTIDES POCASANGRE BERNANDEZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USULUTAN, SAN MIGUEL MORAZAN Y LA UNION

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO					
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	133		254		DOCUMENTO		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	2642		4150		DOCUMENTO	HOMBRES= 1413 MUJERES= 2737 TOTAL= 4150	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	430		243		DOCUMENTO		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	10		10		DOCUMENTO		
5	PRORROGAS DE ESTUDIOS	ELABORACION	15		12		DOCUMENTO	TRAMITE A DEMANDA DE USUARIO	
6	GASTOS FUNERALES	ELABORACION	13		0		DOCUMENTO	SE REALIZA LA REVISION DE DOCUMENTOS Y SE GESTIONA DE CITA A DEPARTAMENTO DE PENSIONES POR QUE EL TRAMITE NO SE HA AUTORIZADO EN OFICINAS DEPARTAMENTALES	
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	ENTREGA	13		73		DOCUMENTO		
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO	12		0		DOCUMENTO	NO SE HA AUTORIZADO EL TRAMITE PARA OFICINA DEPARTAMENTAL	
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	385		24		FICHA DE COMPROBACION	HOMBRES= 9 MUJERES= 15 TOTAL= 24	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	340		0		DOCUMENTO	LAS LLAMADAS SE REALIZAN EN OFICINA CENTRAL.	
11	INPEP MOVIL	PRORROGAS	11		0		DOCUMENTO	NO SE TIENE AUTORIZACION PARA RETOMAR DICHA ACTIVIDAD.	
12	EXCURSIONES.	EVENTOS	8	\$4,840.00	4	\$1,740.00	ASISTENCIA	HOMBRES= 60 MUJERES= 129 TOTAL= 189	
13	EVENTOS	EVENTOS	4	\$3,200.00	4	\$0.00	ASISTENCIA	HOMBRES= 60 MUJERES= 129 TOTAL= 189	
14	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	EVENTOS	8	\$2,880.00	2	\$840.00	ASISTENCIA	TALLERES PRESENCIALES DE CONCORTE Y CONFECCION DE SAN MIGUEL Y MANUALIDADES DE USULUTAN	
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	11		0		ASISTENCIA		
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%				SUPERVISION	SE HA COORDINADO CON LA JEFATURA DE SECCION DE OFICINAS DESCENTRALIZADA LA ACTIVACION, PERO POR EL MOMENTO SOLO EL COMITE DE PENSIONADO DE LA UNION, SE HA ACTIVADO.	

OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USULUTAN, SAN MIGUEL MORAZAN Y LA UNION



LICDA. KENIA VANESSA MÉNDEZ CHICAS
ENCARGADA DE OFICINA DE SAN MIGUEL



LICDA. JESSICA ESMERALDA LÓPEZ MARTÍNEZ
JEFE SECCIÓN DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

ING. ARISTIDES POCASANGRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A PENSIONADOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	ACTUALIZACIONES	35		9		ACTUALIZACIONES	8 HOMBRES Y 1 MUJERES TOTAL: 9	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	400		479		PRÓRROGAS	283 MUJERES Y 196 HOMBRES, TOTAL: 479	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES JURADAS	180		56		DECLARACIONES JURADAS	53 MUJERES Y 3 HOMBRES TOTAL: 56	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	10		1		CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	1 MUJERE Y 0 HOMBRES TOTAL: 1	
5	PRORROGAS DE ESTUDIO	PRORROGA DE ESTUDIO	15		4		PRORROGA DE ESTUDIO	1 MUJERES Y 1 HOMBRES TOTAL: 2	
6	GASTOS FUNERALES	RESOLUCIONES	25		6		RESOLUCIONES	2 MUJERES Y 2 HOMBRES, TOTAL: 4	
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	RESOLUCIONES	25		11		RESOLUCIONES	12 MUJERES Y 10 HOMBRES, TOTAL: 22	
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DE HISTORIAL DE HISTORIAL LABORAL	ENTREVISTAS	20		0		ENTREVISTAS	NO SE HA HABILITADO EL SERVICIO.	
9	VISITAS DOMICILIARES PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS DOMICILIARES	30		6		VISITAS DOMICILIARES	5 MUJERES Y 1 HOMBRES, TOTAL: 6	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADO PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	200		276		LLAMADAS	118 MUJERES Y 158 HOMBRES, TOTAL: 276	
11	INPEP MOVIL	INPEP MOVIL	1		0		INPEP MOVIL	NO SE REALIZARON	
12	EXCURSIONES	EXCURSIONES	1	\$1,000.00	1	\$525.00	EXCURSIONES	26 MUJERES Y 24 HOMBRES, TOTAL :50 PENSIONADOS. ES DE HACER CONSTAR QUE LA LIQUIDACIÓN DE EVENTO FUE REALIZADO POR LA OFICINA DE SANTA ANA.	
13	EVENTOS	EVENTOS	1		0	\$0.00	EVENTOS	NO SE TUVO EVENTOS.	
14	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$1,080.00	1	\$420.00	EVENTOS	SE CONTÓ CON LA PARTICIPACIÓN EN DICHO TALLER DURANTE LOS TRES MESES CON 9 MUJERES Y 1 HOMBRE, TOTAL DE 10.	
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS	3		0		CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS	NO SE REALIZARON	
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS	SUPERVISION	25%		25%		SUPERVISION		

Encargado de Oficina Departamental de Chalatenango

Lic. Carlos Ernesto Coto
 Encargado de Oficina Departamental de Chalatenango.

Licda. Jessica Esmeralda López
 Jefa de Sección Oficinas Descentralizadas

Ing. Aristides Pocasangra Hernández
 Jefe de Departamento de Atención a Pensionados.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMDO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	15		5		DOCUMENTO	DETALLE EN ARCHIVO DIGITAL	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	300		516		DOCUMENTO	DETALLE EN ARCHIVO DIGITAL	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	60		31		DOCUMENTO	DETALLE EN ARCHIVO DIGITAL	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	3		0		DOCUMENTO	A SOLICITUD DE USUARIO	
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	40		7		FICHA DE COMPROBACION	A SOLICITUD DE USUARIO	
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	150		254		DOCUMENTO	BASE ENVIADA POR EL DEPTO. DE ATENCION A PENSIONADOS	
7	INPEP MOVIL	PRORROGAS	150		0		DOCUMENTO	NO SEA HABILITADO	
8	EXCURSIONES.	EVENTOS					ASISTENCIA	REPROGRAMADAS POR REBOTE DE COVID	
9	EVENTOS	EVENTOS	1		1	\$615.00	ASISTENCIA	EVENTO DIA DEL PENSIONADO Y PENSIONADA A LA COSTA DEL SOL :50 PENSIONADOS MUJERES 23 Y HOMBRE 27 ES DE HACER CONSTAR QUE LA LIQUIDACIÓN DEL EVENTO FUE REALIZADO POR LA OFICINA CENTRAL	
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	3		1	\$420.00	ASISTENCIA	SE DIO EL TALLER DE MANUALIDES PENSIONADOS MUJERES 24 Y 3 HOMBRES	
11	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3				ASISTENCIA	NO SE REALIZARON	
12	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%			25%	SUPERVISION		



Licda. Ingrid del Carmen Varela de Rodríguez
 Jefa Oficina Departamental de Cabañas

Licda. Jessica Esmeralda López Martínez
 Jefa de la Sección Oficinas Descentralizadas



Ing. Aristidis Pocasangua Hernández
 Jefe Depto. De Atención a Pensionados



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: HISTORIAL LABORAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	3er. 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	3,000		15,053		(Cantidad de citas del trimestre * días calendario del trimestre)	Asesor Previsional	
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	800		7,332		(Actas aceptadas en el trimestre según SAHL)	Asesor Previsional	
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS									
3	Atenciones por medio electrónico				5,515		Registro de atenciones vía Correos electronicos	Asesor Previsional	Casos de primera vez y seguimientos que se atendieron por medio de correo electrónico.
4	Cantidad de Procesos ejecutados en Notificación				1,649		Usuarios atendidos o citados	Asesor Previsional	Atenciones que viene de procesos de búsqueda para el cierre del HL
5	Elaboración de informes mensuales sobre la operatividad y administración de la Unidad				3		Informes entregados	Jefatura HL	Informes presentados a la SGP con copias a la Administración Superior
6	Reuniones sostenidas con la UPISSS, Consejo Ejecutivo, Asesores/ Analistas Previsionales, Subgerencia de Prestaciones.				26		Reuniones sostenidas como unidad y como departamento.	Jefatura HL	Reuniones sostenidas con la finalidad de relizar y ejecutar las mejoras en todos los temas propios a la UAIHL

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	3er. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	50		324		Solicitudes recibidas / Informes entregados	Técnicos Microfilm INPEP	
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	400		783		Solicitudes recibidas / ordenes finalizadas	Técnicos Microfilm INPEP	
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	500		1,113		Solicitudes recibidas / tiempos de servicio entregados	Técnicos Microfilm INPEP	
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	50		148		Solicitudes recibidas / documentos entregados	Técnicos Microfilm INPEP	

Nota: Los datos mostrados en las actividades No. 1 y No. 2 de la unidad organizativa Historial Laboral, representan datos generales de la Unidad de Atención Integral del Historial Laboral.


 JACKELINE LISBETH PEÑA RODRÍGUEZ
 JEFA DEL DEPTO DE HISTORIAL LABORAL




 ELIANA MORELLI AGUILAR
 JEFA DE LA SECCION DE MICROFILM




 IRENE SOPHIA BATRES
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES
 Vo.Bo.



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	PROGRAMADO 3er. 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		638		128%	Coordinador del Control de Afiliados	Servicio a demanda Se ha experimentado un incremento del 28% de solicitudes procesadas para cobro debeneficios. Número de Actualizaciones no incluyen las efectuadas desde las oficinas departamentales.
2	Procesar las Modificaciones de Datos de usuarios no cotizantes al INPEP con matrícula INPEP	Unidad	750		8,121		1083%	Coordinador del Control de Afiliados	Solicitud a demanda. Con la implementación de la verificación de datos previo a los servicios del Centro y el proyecto de mantenimiento de registros, se ha presentado un incremento de 983% a lo proyectado.
3	Números Únicos Previsionales asignados por INPEP	Unidad	100		87		087%	Coordinador del Control de Afiliados	Solicitud a demanda, presentando un decremento del 13%
4	Números de Matrículas asignadas INPEP	Unidad	100		85		085%	Coordinador del Control de Afiliados	Solicitud a demanda y según procesos de verificación en el área de Microfilm INPEP, presentando un decremento del 15% a lo proyectado.
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	8,925		9,192		Atenciones: 102.99% Deserciones: 1.45%	Coordinador de Atención de Servicios	Ingreso de solicitudes a demanda y según disponibilidad de servicios, presentando un incremento de atenciones del 2% Porcentaje de deserciones de usuarios aceptable se registro abajo del 5%, siendo 1.45% registro aceptable para el trimestre.
6	Ejecutar servicios para trámites previsionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU	Unidad	13,770		11,924		087%	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, registrando un decremento del 14%
7	Realizar supervisiones a los niveles de productividad para mejora del desempeño operativo y oferta de servicios.	Unidad	6		6		6 Reportes de producción mensual	Coordinadores de Áreas	Elaborados conforme.
8	Elaboración de Informes Administrativos sobre la operatividad del Centro de Atención al Usuario.	Unidad	3		3		3 Informes de operación mensual	Jefatura del CAU	Elaborados y presentados conforme.

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



UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

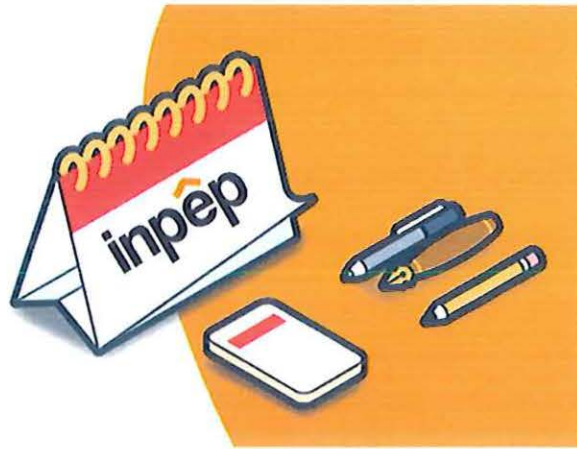
No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO 3er. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
9	Remisión de solicitudes de actualizaciones de datos a la Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones para apertura de expedientes para cobro de beneficio.	Unidad			743		Nº envíos	Coordinador de Atención de Servicios	Envío de documentación según solicitudes que realizará el área de trámite para atención de usuarios con cita, que iniciarán un trámite de cobro de beneficio. Recepción de solicitudes a demanda.
10	Transferencia de información INPEP-SSF sobre el Control de Afiliados	Unidad			1,121		6 Reportes de producción mensual	Coordinadores de Áreas	117 archivos generados INPEP y 1004 archivos procesados desde la SSF según se recibieron, para el mantenimiento de la base de datos de afiliación y registro del INPEP.
11	Matrículas depuradas desde Proyecto de Mantenimiento de la Base de Datos AYR	Unidad			22,493		Matrículas depuradas	Coordinadora de Control de Afiliados y Jefatura Interina del CAU	Mantenimientos realizados por el personal del proyecto.
12	Escaneo de documentación ante servicios brindados en el CAU	Unidad			1,626		Nº documentos escaneados	Coordinadores de Áreas	Documentación depositada en el repositorio digital del Centro para consulta y respaldo de atenciones por las áreas vinculadas al CAU.

Nota: Las actividades 9, 10, 11 y 12 no fueron reportadas en el POI 2022, pero por su importancia en la operatividad, se incorporan para conocimiento.



 Licda. Laura Gabriela García Quintanilla
 Jefa Interina del Centro de Atención al Usuario



 Licda. Irene Sophia Batres de Hernández
 Subgerente de Prestaciones Interina



Planes Operativos Institucionales del nivel de
**SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E
INFORMACIÓN** del INPEP, según
programaciones y ejecuciones del Tercer
Trimestre 2022 reportadas a la Unidad de
Planificación.

No.	Instancia
1	Subgerencia de Tecnología e Información
2	Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos
3	Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte



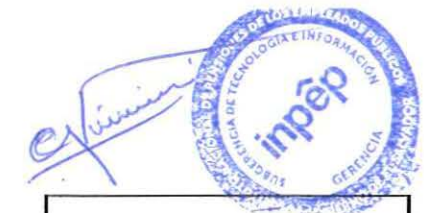
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información	Solicitud	1	\$ -	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	Se han recibido en total 18 requerimientos de los cuales 9 han sido finalizados y 4 se encuentran en proceso.	
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Solicitud	1	\$ -	1		(Requerimientos atendidos/ Requerimientos recibidos) * 100	Se han modificado, creado o eliminado 110 usuarios de los cuales 109 han sido con solicitud de mantenimiento de usuarios y 1 según procedimiento.	
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	1	\$ -	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	<p>Desarrollo de sistemas Se han realizado 216 asistencias a usuarios entre solicitudes de información, soporte a uso de aplicativos, resolución de casos e incidentes en los sistemas, etc.</p> <p>Base de datos Se han evacuado 301 requerimientos tanto internos como externos durante este trimestre, de las bases de datos ATIHLA, PROINPEP y desarrollo.</p> <p>ATIHLA 233 PROINPEP y desarrollo 68 Se han atendido 223 tickets.</p>	
4	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Solicitud	1	\$ -	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	Se recibieron 2 solicitudes que fueron atendidas y finalizadas.	



5	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Manual	1	\$ -	1	(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100
6	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Manual	1	\$ -	1	(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100
7	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Solicitud	1	\$ -	1	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100
8	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Solicitud	1	\$ -	1	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100
9	Construcción de los sistemas estratégicos en ambiente web	Informe	1	\$ -	1	(Actividades realizadas/ Actividades programadas) * 100

No ha habido cambios significativos en los sistemas para cambiar la documentación.
No ha habido cambios significativos en los sistemas para cambiar la documentación.
No se han recibido solicitudes para mantenimientos del sitio web.
No se han recibido solicitudes de este tipo.
Esta actividad no se ha llevado a cabo debido a falta de recursos. Como medida sustitutiva varios de los procesos relacionados con los sistemas estratégicos están siendo desarrollados en módulos en ambiente web y no directamente en los sistemas cliente-servidor que actualmente se tienen. Se ha solicitado presupuesto para 2023 para iniciar con un proyecto de cambio de tecnología en los sistemas estratégicos OAYR, STP, SPP Y SREC.



10	Monitorear las bases de datos	Informe	1	\$ -	1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados
11	Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	60	\$ -	59	(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados
12	Incorporación de tecnología a nuestros sistemas para que acepte el número de DUI como llave de acceso a nuestros servicios previsionales	Sistema	1	\$ -	1	Cantidad de sistemas adaptados/Cantidad de sistemas que se adaptarán

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

Se han monitoreado diariamente durante éste trimestre las instancias de ATIHLA, PROINPEP y SERVICE. Para lo cual se han observado las actividades como CPU, memoria, el espacio en disco, etc. Se genera archivo digital con las capturas de pantalla de lo revisado, además mencionar que durante éste período no se han dado incidentes.

Se han efectuado 59 respaldos durante éste trimestre, ya que el día 16/09/2022 fue asueto decretado por la Presidencia de la República.

Actividades realizadas:

- Reuniones técnicas RNPIN-INPEP
- Pruebas de comunicación RNPIN-INPEP
- Creación de prototipo de aplicativo cliente para realizar conexión con servicio web de RNPIN.

Siguiente actividad:

- Llenado de requisitos administrativos-operativos-legales que requiere el RNPIN para la creación de usuarios INPEP.



13	Implementación de la firma electrónica simple en trámites internos	Proceso	1	\$ -	1	Cantidad de trámites que poseen implementada la firma electrónica simple
14	Implementación de la firma electrónica simple en servicios externos, donde se necesita y aún no lo poseen	Proceso	1	\$ -	1	Cantidad de servicios previsionales que poseen implementada la firma electrónica simple
15	Consulta web integrada con los institutos y administradoras previsionales para automatizar la verificación de la percepción de otros ingresos.	Proceso	1	\$ -	1	Número de instituciones previsionales y administradoras de fondos de pensión
16	Portal de servicios electrónicos INPEP.	Proceso	1	\$ -	1	% de servicios en línea validando/utilizando credenciales almacenadas en el RNPN.

Proceso en pausa, aún no ha habido avances. Se está elaborando la plantilla de la información general del proyecto y plan de trabajo.
Proceso en pausa, aún no ha habido avances. Se está elaborando la plantilla de la información general del proyecto y plan de trabajo.
Proceso en pausa, aún no ha habido avances. Se está elaborando la plantilla de la información general del proyecto y plan de trabajo. Se estima un cambio en alcance, fechas, actividades y responsables que será remitida al equipo EMII (Equipo de Modernización e Innovación Institucional).
Se realizó la creación del Sistema Electrónico de Servicios Previsionales (SESEP) el cual se colocó en producción en junio de este año. Se elaboró la documentación de usuarios y técnica del sistema.



17	Integración del portal de servicios electrónicos INPEP al portal nacional de servicios públicos.	Proceso	1	\$ -	1		% de servicios públicos electrónicos del INPEP integrados en www.gob.sv.	Actualmente en espera ya que se decidió colocar en simple los servicios de Emisión de Matricula y Solicitud de Cita para tramites de prestaciones. Ambos no están incluidos en los servicios electrónicos del SESEP.
18	Integración de servicios no electrónicos del INPEP al portal nacional de servicios públicos.	Proceso	1	\$ -	1		% de servicios públicos no electrónicos del INPEP integrados en www.gob.sv.	<p>Se ha apoyado a la Subgerencia de Prestaciones en la creación de dos servicios en la plataforma simple.</p> <p>Actividades realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones Secretaría de Innovación – Equipo INPEP • Recibir capacitación de uso de plataforma simple.sv • Apoyo en modelado en ambiente de pruebas de 2 servicios • Pruebas y validaciones del modelado de servicio <p>Siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención del dominio institucional en simple • Inscripción de usuarios • Realizar las pruebas en ambiente pre-productivo.

19	Realizar respaldos de informacion institucional	Respaldos	60	\$ -	90	(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100	Actualmente se realizan copias a cinta magnética y con discos extraíbles. Se han realizado 42 respaldos a Cinta y 91 respaldos a disco duro externo.
20	Elaborar requerimientos tecnicos para adquisicion de bienes y servicios informaticos	Requerimientos	1	\$ -	1	(Ejecutar Requerimientos elaborados/Requerimientos elaborados) * 100	Se ha dado seguimiento y se han trasladado los requerimientos técnicos para la adquisición de bienes y servicios en función de su urgencia. El resto de requerimientos técnicos para compras del presupuesto 2023 están en proceso de ser finalizadas.
21	Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	\$ -	1	(Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100	No se han solicitado restauración de respaldo por parte del Departamento de Desarrollo y Sistemas.
22	Restaurar respaldos para validacion	Informe	1	\$ -	0	(Respaldos recuperados / Respaldos programados) * 100	Se definirá proceso y políticas. No se ha encontrado registros de restauración de respaldo validados.
23	Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Solicitud	1	\$ -	1	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100	Los mantenimientos a equipos fuera de garantía se realizan a demanda. No se registra como un mantenimiento sino como un caso de soporte en mesa de ayuda o correo.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOPORTE

24	Brindar soporte técnico sobre mesa de ayuda	Solicitud	1	\$ -	404	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100	404 atenciones por correo electrónico: ayuda.soporte@inpep.gob.sv y mesa de ayuda.
25	Aplicación de NRP-23	Informe	1	\$ -	1	Plan de Adecuación	
26	Programa de concientización sobre el buen uso de dispositivos y recursos tecnológicos	Informe	1	\$ -	1	Plan de capacitaciones	
27	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Desarrollo de Sistemas Y Bases de Datos	Informe	1	\$ -	1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN
28	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte	Informe	1	\$ -	1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	
29	Programa de formación para empleados vinculados a la ciberseguridad.	Informe	1	\$ -	1	(Empleados capacitados/Empleados a capacitar)*100	



JEFATURA RESPONSABLE
Ing. Ever Adolfo Aguirre
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN



VISTO BUENO
Licda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel
GERENTE