



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2023

GERENCIA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
DICIEMBRE 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS	2
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	5
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	6
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL	
1. JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA	7
2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	8
3. UNIDAD DE RIESGOS.....	9
4. UNIDAD DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO	10
5. PRESIDENCIA.....	10
UNIDADES DE PRESIDENCIA	
6. UNIDAD DE CIBERSEGURIDAD	11
7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	12
8. UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	12
9. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	13
10. GERENCIA.....	15
UNIDADES DE GERENCIA	
UNIDADES ESPECIALIZADAS	
11. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	16
12. UNIDAD DE GÉNERO	16
13. UNIDAD AMBIENTAL.....	17
14. UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS	18
15. UNIDAD JURÍDICA	18
16. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	19
17. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	20
18. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	22
19. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	23
ANEXOS	25

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2023 contiene la programación anual de las actividades a ejecutar por las áreas organizativas del INPEP; documento que sirve de soporte del Presupuesto Institucional.

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

El Plan Operativo Institucional 2023 está conformado en primera instancia por los organismos administrativos: Junta Directiva, Consejo Superior de Vigilancia, Presidencia y Gerencia; seguidamente el detalle de las actividades correspondientes a las áreas administrativas intermedias de dirección como son las unidades: Auditoría Interna, Riesgos, Oficialía de Cumplimiento, Acceso a la Información Pública, Unidad de Comunicaciones, Ciberseguridad, Financiera Institucional, Unidades especializadas: Planificación, Ambiental, Género y Gestión de Cooperación y Proyectos; Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Jurídica; así también se presenta las actividades programadas de las Subgerencias: Administrativa, Tecnología e información, Prestaciones, coordinando los diferentes departamentos y secciones.

Las áreas organizativas que tienen programadas actividades en el Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico de modernización e Innovación Institucional (PEMI); incluyeron dichas actividades en el plan operativo 2023 para su cumplimiento.

OBJETIVOS

General

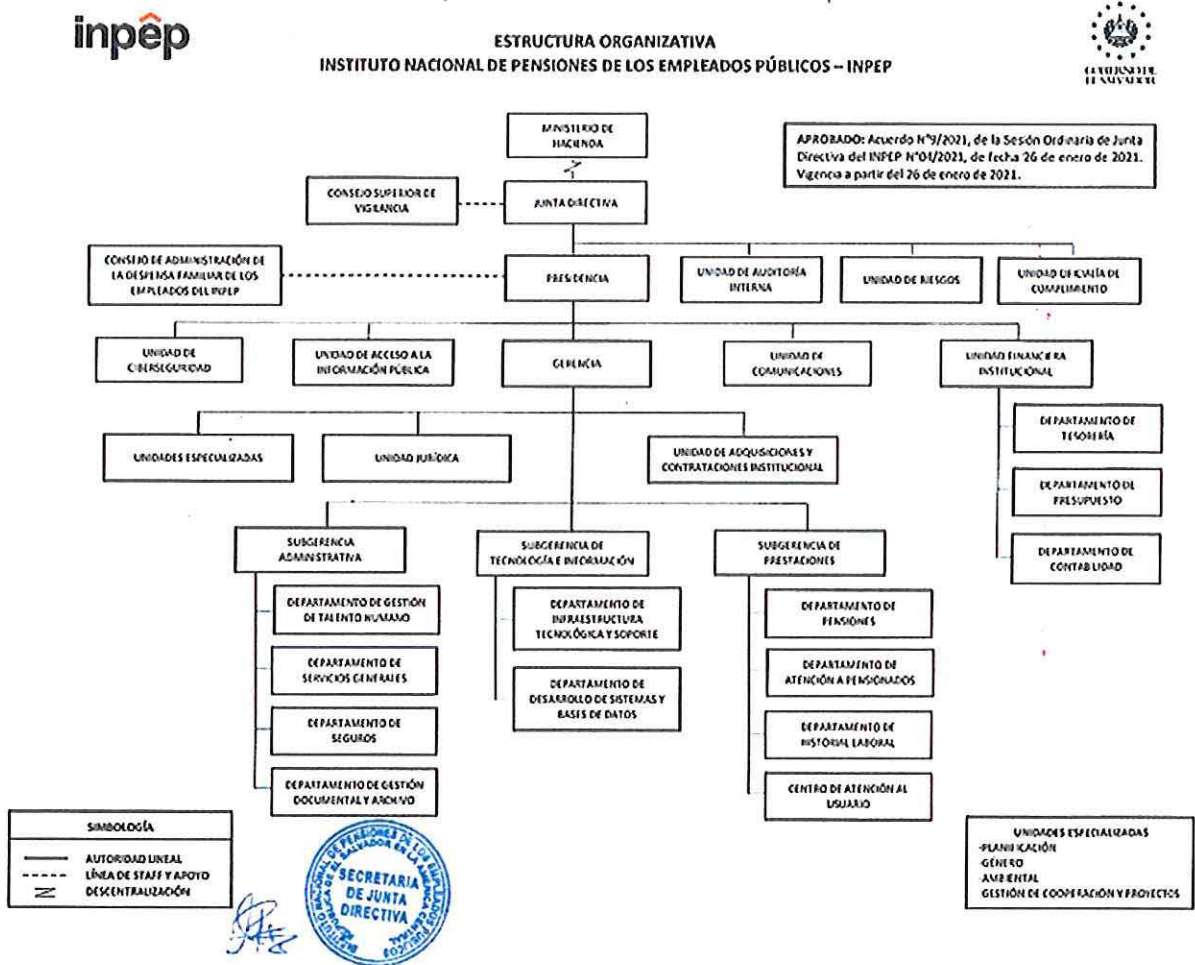
Integrar y consolidar las actividades programadas y ejecutadas que realizan las unidades organizativas del Instituto en el ejercicio fiscal 2023, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

Específicos

1. Presentar un Plan Anual de Trabajo para el ejercicio fiscal 2023 de acuerdo a lo planificado y presupuestado por cada área administrativa y en sintonía con la normativa vigente.
2. Contar con un instrumento técnico administrativo, adecuado, oportuno y confiable para la toma de decisiones y para evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas.
3. Elaborar y supervisar el Seguimiento trimestral de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas comparado con lo programado, a fin de medir los resultados.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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



Descripción de la Estructura Organizativa

- JUNTA DIRECTIVA
- CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Unidad de Riesgos
 - Unidad Oficialía de Cumplimiento

— PRESIDENCIA

- Consejo de Administración de la Despensa Familiar de los Empleados del INPEP
- Unidad de Ciberseguridad
- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad Financiera Institucional
 - Departamento de Tesorería
 - Sección de Recaudaciones
 - Sección de Pagaduría de Pensiones
 - Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Contabilidad

— GERENCIA

- Unidades Especializadas
 - Planificación
 - Género
 - Ambiental
 - Gestión de Cooperación y Proyectos
- Unidad Jurídica
 - Sección Jurídico de Pensiones
 - Sección de Recuperación Judicial y Administrativa
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Subgerencia Administrativa
 - Departamento de Gestión de Talento Humano
 - Clínica Empresarial
 - Despensa Familiar
 - Departamento de Servicios Generales
 - Sección de Intendencia
 - Sección de Control de Bienes
 - Centro Recreativo Costa del Sol
 - Departamento de Seguros
 - Departamento de Gestión Documental y Archivo
- Subgerencia de Tecnología e Información
 - Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte
 - Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos
- Subgerencia de Prestaciones
 - Departamento de Pensiones
 - Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones
 - Sección de Planillas
 - Sección de Control de Calidad de Prestaciones

- Departamento de Atención a Pensionados
 - Sección de Control de 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

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

- **INNOVACIÓN**
Aplicar la mejora continua, fomentar la creatividad y uso de la tecnología en cada una de las actividades que realizamos.
- **ÉTICA**
Actuar de manera profesional e íntegra en la realización de las actividades diarias.

- **COMPROMISO**
Desarrollar las funciones comprometidos a brindar la mejor atención a los pensionados.
- **TRANSPARENCIA**
Asegurar que toda persona tenga acceso a la actuación de los servidores públicos.
- **CALIDAD**
Brindar servicios previsionales con cortesía, calidez, exactitud, prontitud y profesionalismo.
- **RESPONSABILIDAD**
Cumplir oportunamente con las obligaciones hacia los pensionados y asegurados, de conformidad al marco legal aplicable.
- **SOLIDARIDAD**
Manifiestar actitudes de unión y cooperación, para procurar el bienestar de pensionados y empleados.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2023, está conformado por las actividades más relevantes de las diferentes áreas de trabajo; dando seguimiento en base a la programación trimestral presentada, en monto y/o porcentaje, de acuerdo a la unidad de medida.

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

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

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

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL

1. JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

MISIÓN

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

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

INTEGRACIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACIÓN

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

2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

3. UNIDAD DE RIESGOS

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Mantenimiento de base de datos de pérdidas operativas.
- b) Ejecución del plan de administración de riesgos institucional.
- c) Visitas de seguimiento de gestión de riesgos a Oficinas Descentralizadas.
- d) Consolidación del Plan de Administración de Riesgos Institucional.
- e) Elaboración del Informe Anual de Gestión Integral de Riesgos al cierre del ejercicio 2022
- f) Atención a requerimientos de la Superintendencia del Sistema Financiero
- g) Seguimiento al Plan de Adecuación de las Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad de la Información "NRP-23" y de cumplimiento de la Normativa; elaboración de políticas y metodologías de la gestión de la seguridad de la información.
- h) Seguimiento al Plan de Adecuación de las Normas Técnicas para el sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio "NRP-24" y de cumplimiento de la Normativa; elaboración de políticas, manual de funciones, manual de procedimientos.
- i) Diseño y elaboración de Estrategias de Continuidad al Negocio.
- j) Seguimiento al cumplimiento de controles de la Seguridad de la
- k) Información con la finalidad de detección y respuesta a incidentes de la seguridad de la información.
- l) Actualizar y Desarrollar programas de capacitación.
- m) Informes al Comité de Riesgos y a la Administración Superior.

4. UNIDAD DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

MISIÓN

Prevenir y detectar actos irregulares o sospechosos de lavado de dinero y de activos en la institución de acuerdo a la ley de Lavado de Dinero y de Activos y demás normativa.

METAS

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

5. PRESIDENCIA

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACIÓN

Las Unidades de Presidencia están conformadas así: Consejo de Administración de la Despensa Familiar de los Empleados del INPEP, Unidad de Ciberseguridad, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Comunicaciones y Unidad Financiera Institucional.

UNIDADES DE PRESIDENCIA

6. UNIDAD DE CIBERSEGURIDAD

MISIÓN

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

METAS

- a) Elaborar reporte en la identificación de ciberamenazas.
- b) Capacitar a miembros de Junta Directiva, Comité de Riesgos y Alta Gerencia

- c) Monitorear y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que se establezcan en materia de ciberseguridad.
- d) Elaborar informe de Incidentes ocurridos
- e) Asistir a capacitaciones
- f) Elaborar presupuesto de la Unidad.
- g) Elaborar informe semestral de evaluación e identificación de ciber amenazas,

7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

8. UNIDAD DE COMUNICACIONES

MISIÓN

Contribuir mediante herramientas y estrategias comunicacionales al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, a través de la difusión de información relevante, la relación directa entre la Institución con la población por medio de la apertura de

espacios participativos y con la proyección de una imagen pública positiva del Instituto adecuada a su finalidad y actividades.

METAS

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

9. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MISIÓN

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

METAS

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

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

INTEGRACIÓN

La Unidad Financiera Institucional está conformada así:

- Departamento de Tesorería, con las Secciones de:
 - Sección Recaudaciones.
 - Sección Pagaduría de Pensiones.
 - Sección Pagaduría de Gastos Administrativos.
- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Contabilidad.

METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

10. GERENCIA

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

INTEGRACIÓN

La Gerencia está conformada así:

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

UNIDADES DE GERENCIA

UNIDADES ESPECIALIZADAS

11. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

12. UNIDAD DE GÉNERO

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

13. UNIDAD AMBIENTAL

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

14. UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

MISIÓN

Gestionar fondos de Cooperación y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales a través de proyectos de desarrollo para fortalecimiento institucional y la mejora de la atención a los pensionados.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

15. UNIDAD JURÍDICA

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Asistencia Jurídica de toda consulta de diferentes Unidades Organizativas, usuarios y pensionados que así lo requieran.
- b) Elaboración de resoluciones, documentos notariales y dictámenes jurídicos.
- c) Recuperar Judicial y extrajudicial las aportaciones y de cotizaciones previsionales.

- d) Recuperación de préstamos hipotecarios por la vía judicial mediante adjudicaciones.
- e) Control de los casos en recuperación judicial mediante, visitas a los juzgados y verificación de avance de procesos judiciales.
- f) Investigación de expedientes de pensiones y Respuestas a notas y escritos relacionados con pensiones.
- g) Revisión de términos de referencia, licitaciones y libre gestión y elaboración de contratos en general y convenios.
- h) Dar respuesta a escritos, oficios, requerimientos institucionales, etc.

INTEGRACIÓN

- La Unidad Jurídica está conformada así:
 - Sección Jurídico de Pensiones.
 - Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.

16. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, bajo el techo presupuestario asignado para cada ejercicio fiscal.
- b) Atender y suministrar las solicitudes de compra de bienes y servicios de acuerdo a los Procedimientos establecidos por la LACAP.
- c) Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a Junta directiva.

- d) Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.
- e) Elaboración de bases de Licitaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios, así como la ejecución de contrataciones respectivas.
- f) Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.
- g) Actualizar banco de proveedores.
- h) Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos por la UNAC.
- i) Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.

17. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados
- b) por el Departamento de Servicios Generales.
- c) Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Gestión de Talento Humano.
- d) Supervisar la atención en la Clínica Empresarial.
- e) Supervisar la administración de la Despensa Familiar de 1 N PEP.
- f) Supervisar los proyectos de digitalización encaminados a mejorar la gestión documental en INPEP.
- g) Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.

- h) Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según las Normas del mismos.
- i) Apoyar las actividades del Comités de Eliminación Documental y Archivo.
- j) Gestionar suministro de uniformes al personal del Instituto.
- k) Realizar refrenda de contrataciones.
- l) Realización de Evaluación del Desempeño al Personal y capacitaciones.
- m) Contrataciones de pólizas de Seguros de personas, médico y bienes.
- n) Supervisión de los bienes institucionales.
- o) Gestionar capacitaciones y cursos por medio de convenios con instituciones educativas en modalidad virtual en diferentes temáticas que incluyan uso de las tecnologías.
- p) Actualización de manuales de organización, descriptor de puestos; Manual de bienvenida y Plan de sucesión.
- q) Garantizar el suministro de los servicios básicos energía eléctrica, agua potable.
- r) Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.
- s) Dar mantenimientos preventivos a instalaciones, Sub Estaciones. Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, red de distribución, sistema de aires acondicionados, planta telefónica, sistemas hidráulicos y flota vehicular.
- t) Llevar los inventarios personales de uso institucional.

INTEGRACIÓN

La Subgerencia Administrativa está conformada así:

- Departamento de Gestión de Talento Humano:
 - Clínica Empresarial
 - Despensa Familiar
- Departamento de Servicios Generales
 - Sección Intendencia
 - Control de Bienes
 - Centro Recreativo Costa del Sol

- Departamento de Seguros
- Departamento de Gestión Documental y Archivo

18. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

- k) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios.

INTEGRACIÓN

La Subgerencia Informática está conformada así:

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

19. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

MISIÓN

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

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Dirigir y Supervisar las actividades realizadas en los distintos departamentos que conforman la Subgerencia de Prestaciones.
- b) Coordinar los equipos que elaboran y ejecutan los proyectos de modernización de la Subgerencia de Prestaciones.
- c) Coordinar las actividades y servicios que presta el Centro de Atención al Usuario
- d) Coordinar la emisión y el proceso de Historiales Laborales definitivos.
- e) Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas
- f) Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permitan aumentar la participación de los pensionados.
- g) Recepción, Análisis y trámite de solicitudes de prestaciones de pensión y Asignaciones de Invalidez, Vejez y sobrevivencia.
- h) Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.
- i) Recepción, Análisis y cálculo de solicitudes de Certificado de Traspaso.
- j) Elaborar Planillas para el pago de pensiones y gastos funerarios

- k) Control de sobrevivencia y estado familiar que se realicen mediante llamadas telefónicas, Visitas Domiciliarias a Pensionados e INPEP Móvil.
- l) Solventar consultas por medio del Centro de Atención de llamadas a nuestros asegurados, pensionados y recordar fechas de firmar sobrevivencia.
- m) Supervisar las actividades realizadas por el programa de Gerontología Social (Feria de la Salud, charlas médicas, psicológicas y educativas para la salud dirigidas a Pensionados, familiares, cuidadores con el fin de prevenir enfermedades, talleres de autocuidado y control nutricional).

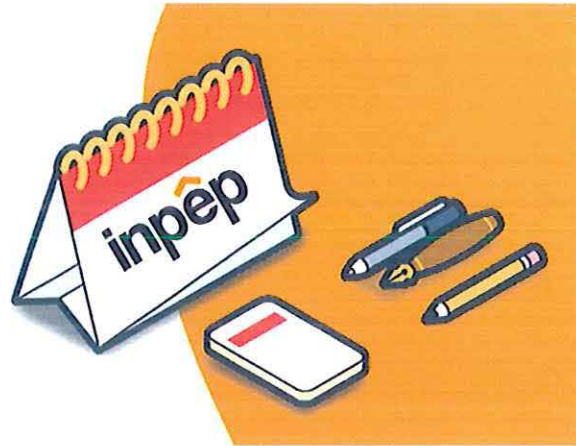
INTEGRACIÓN

La Subgerencia de Prestaciones está conformada así:

- 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 Control de Sobrevivencia
 - Sección de Gerontología y Trabajo Social
 - Gerontología Social
 - Sección de Oficinas Descentralizadas
 - Oficinas Departamentales: San Miguel, Usulután, Morazán, La Unión, Santa Ana, Ahuachapán Sonsonate, Chalatenango y Cabañas
- Departamento de Historial Laboral
 - Sección Microfilm
- Centro de Atención al Usuario

ANEXOS

Planes Operativos Institucionales de las Instancias del INPEP, según programaciones establecidas para el año fiscal 2023.



Planes Operativos Institucionales del nivel de
JUNTA DIRECTIVA del INPEP, según
programaciones establecidas para el año 2023,
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 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Aprobar la Política de Inversión Institucional	Documento	1									1		Política aprobada		
2	Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2022.	Documento	1									1		Documento aprobado		
3	Autorizar el Presupuesto Institucional 2024	Documento					1					1		Documento autorizado		
4	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2024	Documento					1					1		Documento aprobado		
5	Sesiones de Junta Directiva	Sesiones	12		12		12		12			48		Sesiones ejecutadas/sesiones programadas*100		
6	Autorizar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre año 2022 y el primer semestre de 2023.	Estados Financieros	1				1					2		Documento autorizado		

NOTA: Responsable de todas las actividades es Junta Directiva, dándole cumplimiento el Presidente.

Licda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel
 Secretaria de Junta Directiva



Dr. José Nicotas Ascencio Hernández
 Presidente



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023**

UNIDAD ORGANIZATIVA: Consejo Superior de Vigilancia

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones de trabajo	Sesiones	12		12		12		12		48		sesiones ejecutadas/sesiones programadas*100		
2	Emitir informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	1		1		1		1		4		Informes emitidos		Informes elaborados a partir de las auditorias y supervisiones internas que realiza el CSV, los cuales son enviados al Despacho del Ministro de Hacienda
3	Elaborar Memoria de Actividades del año 2022	Documento			1						1		Documento elaborado		Labores del CSV.

Licda. Helen Beatriz Climaco de Esquivel
Gerente



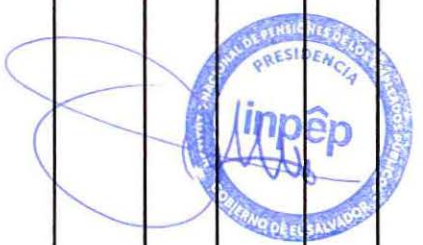
Dr. José Nicotas Ascencio Hernández
Presidente



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Evaluación al Sistema de Control Interno para elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.	Plan Anual	1											Plan Anual presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura de auditoría elabora, presenta y envía el Plan Anual y el Auditor Administrativo realiza la evaluación de control interno
Cumplimiento de Normas (NRP) emitidas por el Comité de normas del BCR.																
2	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, NRP 34 y Gobierno Corporativo NRP-17 entre otras.	Informe	1											Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
3	Examen Especial a la Oficialía de Cumplimiento	Informe					1							Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
4	Examen Especial al cumplimiento a la Gestión Integral de Riesgos de las entidades previsionales NRP 21 y Sistema de Gestión de la Continuidad del negocio NRP 24.	Informe							1					Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL							
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO						
Área Financiera																		
5	Examen Especial a la Cartera de Prestamos	Informe	1											1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoria hasta la remisión del informe
6	Arqueos: Fondo Circulante y Cajas Chicas.	Arqueo	3											3		Arqueo ejecutados	Auditor Administrativo Financiero	la jefatura asigna al auditor encargado para realización de arqueos.
7	Examen Especial a los componentes de los Estados Financieros	Informe			1									1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoria hasta la remisión del informe
8	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión	Informe								1				1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoria hasta la remisión del informe
9	Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales FOP	Informe								1				1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoria hasta la remisión del informe

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES				
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL								
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO							
Área de Prestaciones																			
10	Examen Especial a la comprobación de Sobrevivencia y el Estado Familiar	Informe	1												1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
11	Examen Especial a Centro de Atención al Usuario (CAU)	Informe			1										1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
12	Examen Especial al trámite y cálculo de prestaciones	Informe			1										1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
13	Examen Especial a la Sección de Recaudaciones	Informe						1							1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
14	Examen Especial al Pago de Prestaciones	Informe													1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
Área Administrativa																
15	Examen Especial a las Oficinas Departamentales	Informe	1											Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
16	Examen Especial al Departamento de Gestión del Talento Humano	Informe			1									Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
17	Inventario a los medicamentos de la Clínica empresarial del INPEP	Acta			1									Acta firmada	Auditor Administrativo Financiero	la jefatura asigna al auditor encargado para realización de inventario
18	Examen Especial al uso de vehículos y consumo de combustible del INPEP	Informe					1							Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
19	Verificación del activo fijo del INPEP	Acta					1							Acta firmada	Auditor Administrativo Financiero	la jefatura asigna al auditor encargado para realización de la verificación del activo fijo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL							
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO						
20	Examen Especial a los procesos de contratación de la Unidad de la UACI	Informe								1				1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
21	Inventario de Almacén UACI y Despensa	Acta								2				2		Acta firmada	Auditor Administrativo Financiero	la jefatura asigna al auditor encargado para realización de inventarios
Informática																		
22	Examen Especial al cumplimiento a las Tecnología de la Información y Comunicación	Informe	1											1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Auditor de Sistemas	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
23	Examen Especial al Departamento de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos.	Informe			1									1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Auditor de Sistemas	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
24	Examen Especial a la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad	Informe								1				1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Auditor de Sistemas	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

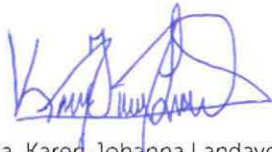
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL							
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO						
25	Examen Especial a los Sistemas de Trámite de Pensiones (OSTP) y Pago de Pensiones (OSPP)	Informe						1						1		Informe presentado	Jefe de la Unidad de Auditoría Auditor de Sistemas	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del examen al auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe
26	Seguimientos a Observaciones de Corte de Cuentas, Superintendencia, Auditoría Interna y Externa.	Informe Ejecutivo	1		1		1		1				4		Informe ejecutivo presentado /informe ejecutivo programado *100%	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditor Administrativo Financiero	La jefatura brinda el acompañamiento en la asignación del seguimiento auditor para realizar el proceso de la auditoría hasta la remisión del informe ejecutivo	
	TOTAL DE AREAS A EXAMINAR		10		7		7		8				32					
	Otros																	
	actividades no controladas																	
	presentación de Informes a Comité y Junta Directiva	Agenda													Copia de la agenda que se realizo la presentación	Jefe de la Unidad de Auditoría	Atender requerimientos de Presidencia y Junta Directiva según el art. 35 de NAIG Art. 16 de la NRP-15 literal f) estimaciones de trabajo extraordinario y situaciones imprevistas	
	Asistir en calidad de observador en los procesos de subasta pública no judicial de la venta de activos extraordinarios de INPEP.	Acta												Acta de la Unidad Jurídica	Jefe de la Unidad de Auditoría			
	Asistir en calidad de observador, según requerimiento, en los procesos de entrega de puestos de trabajo de INPEP.	Acta												Acta de la Unidad Solicitante	Jefe de la Unidad de Auditoría			
	Atender requerimientos de información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Requerimiento												Requerimientos respondidos	Jefe de la Unidad de Auditoría			

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
	Asistir según convocatorias a las reuniones del comité de Selección y Eliminación Documental	Control de asistencia												Control de asistencia	Jefe de la Unidad de Auditoría Auditor Administrativo Financiero	
	cumplir con las 40 horas anuales de educación Continua para auditores gubernamentales	Horas	70		70		70		70		280		Horas recibidas / horas programadas a recibir * 100%	Jefe de la Unidad de Auditoría y auditores	según el art.11 de NAIG Art6 de la NRP-15 literal f) capacitaciones del personal	



Licda. Karen Johanna Landaverde
Jefa Interina de la Unidad de Auditoría



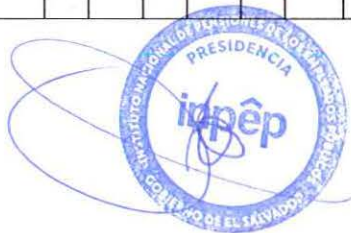

V.B. Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE EJECUCIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL						
			Meta	Hecho	Meta	Hecho	Meta	Hecho	Meta	Hecho	Meta	Hecho					
1	SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE PERDIDAS OPERATIVAS	REPORTES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Registro, Control y documentación de eventos de pérdidas operativas de forma oportuna.	Jefe Unidad de Riesgos			
2	SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN POR RIESGOS OPERACIONALES	INFORMES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Número de planes de acción del período / Total planes de acción del período	Jefe Unidad de Riesgos			
3	VISITAS DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS A OFICINAS DESCENTRALIZADAS	INFORMES	50%	1			50%	1			100%	2	Cumplimiento al cronograma del plan de trabajo de la Unidad de Riesgos	Jefe Unidad de Riesgos			
4	ACTUALIZACIÓN DE LAS MATRICES DE RIESGOS	INFORMES			50%	1			50%	1	100%	2	Cumplimiento al cronograma del plan de trabajo de la Unidad de Riesgos	Jefe Unidad de Riesgos			
5	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PLAN DE CAPACITACIONES	PLAN DE CAPACITACIONES			50%	1			50%	1	100%	2	Cumplimiento al plan anual de trabajo de la Unidad de Riesgos	Jefe Unidad de Riesgos			
6	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	CAPACITACIONES	50%	1			50%	1			100%	2	Cumplimiento al cronograma del plan de capacitaciones.	Jefe Unidad de Riesgos			
7	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LA POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	POLÍTICA					100%	1			100%	1	Aprobación de actualización de la política por parte de Junta Directiva.	Jefe Unidad de Riesgos			
8	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024	PLAN DE TRABAJO							100%	1	100%	1	Aprobación de Comité de Riesgos y Junta Directiva	Jefe Unidad de Riesgos			
9	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS AL CIERRE DEL EJERCICIO 2022	INFORMES	100%	1							100%	1	Cumplimiento al Cronograma de Actividades Plan de trabajo Unidad de Riesgos	Jefe Unidad de Riesgos			
10	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN DE RIESGO OPERACIONAL AL CIERRE DEL EJERCICIO 2022	INFORMES	100%	1							100%	1	Cumplimiento al Cronograma de Actividades Plan de trabajo Unidad de Riesgos	Jefe Unidad de Riesgos			
11	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO 2022	INFORMES	100%	1							100%	1	Cumplimiento al Cronograma de Actividades Plan de trabajo Unidad de Riesgos	Jefe Unidad de Riesgos			
12	SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS EXPOSTOS POR EL INPEP	INFORMES			50%	1			50%	1	100%	2	Cumplimiento al Cronograma de Actividades Plan de trabajo Unidad de Riesgos	Jefe Unidad de Riesgos			
13	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADECUACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN "HRP-23"	INFORMES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Cumplimiento de las Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad de la Información "HRP-23"	Jefe Unidad de Riesgos			
14	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADECUACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO "HRP-24".	INFORMES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Seguimiento al cumplimiento de las Normas Técnicas para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio "HRP-24"	Jefe Unidad de Riesgos			
15	REQUERIMIENTO DE CAPACITACIONES EXTERNAS	CAPACITACIONES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Educación continua. (Diplomas de proveedores externos)	Jefe Unidad de Riesgos			
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN "HRP-23"																	
1	REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	POLITICAS				1		100%				100%	1	Aprobación de actualización de la política por parte de Junta Directiva.	Gerente de la Seguridad de la Información		
2	ELABORAR UN INFORME POSTERIOR A CADA EVENTO EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION	REPORTES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Registro, Control y documentación de eventos de Seguridad de la Información de forma oportuna.	Gerente de la Seguridad de la Información			
3	REVISAR Y ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CONCIENCIACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	INFORMES				1		50%			50%	1	100%	2	Cumplimiento al plan anual de trabajo del Gerente de la Seguridad de la Información	Plan Anual de Capacitación	
4	DESARROLLAR DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CONCIENCIACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	INFORMES		1	50%			1	50%		100%	2	Cumplimiento al cronograma del plan de capacitaciones.	Gerente de la Seguridad de la Información			
5	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CONTROLES ESPECÍFICOS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	INFORMES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1	100%	4	Cumplimiento al plan anual de trabajo del Gerente de la Seguridad de la Información	Gerente de la Seguridad de la Información			



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS

Nº.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL		
			META	HECHO	META	HECHO	META	HECHO	META	HECHO				META	HECHO	
6	ELABORAR UN INFORME QUE INTEGRE LAS ESTRATEGIAS Y PRINCIPALES POLITICAS UTILIZADAS PARA LA GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION, LOS PRINCIPALES REQUISITOS LOGRADOS POR SISI, Y EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION.	INFORMES	100%	1							1	100%	1	Cumplimiento al plan anual de trabajo del Gestor de la Seguridad de la Información.	Gestor de la Seguridad de la Información	
7	REVISAR Y ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	INFORMES		1	100%							100%	1	Aprobación de actualización del programa por parte de Junta Directiva.	Gestor de la Seguridad de la Información	
8	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024	INFORMES							100%	1		100%	1	Aprobación de Comité de Riesgos y Junta Directiva	Gestor de la Seguridad de la Información	
9	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION	INFORMES					50%	1	50%	1		100%		Cumplimiento al plan anual de trabajo del Gestor de la Seguridad de la Información.	Gestor de la Seguridad de la Información	
10	PRESENTACION DE INFORME DE GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION A LA ALTA GERENCIA, COMITÉ DE RIESGOS Y JUNTA DIRECTIVA	INFORMES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1		100%	4	Cumplimiento al plan anual de trabajo del Gestor de la Seguridad de la Información.	Gestor de la Seguridad de la Información	
GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO "MNP-24"																
1	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO: POLITICAS SGCN; MANUAL PROCEDIMIENTOS SGCN; MANUAL DE SGCN	DOCUMENTO	100%	1								100%	1	Aprobación de actualización de los instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio	Gestor de la Continuidad del Negocio	
2	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ANALISIS DE IMPACTO DEL NEGOCIO	DOCUMENTO			100%	1						100%	1	aprobación de actualización del Analisis de Impacto del Negocio (IAN)	Gestor de la Continuidad del Negocio	
3	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PRUEBAS. FUESTA EN MARCHA DE PRUEBAS DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO														Gestor de la Continuidad del Negocio	
	PRUEBA DE ESCRITORIO	INFORME	100%	1								100%	1	Cumplimiento al cronograma del plan de trabajo de Gestión de Continuidad del Negocio	Gestor de la Continuidad del Negocio	
	PRUEBA PARCIAL	INFORME			100%	1						100%	1		Gestor de la Continuidad del Negocio	
	PRUEBA COMPLETA	INFORME					100%	1				100%	1		Gestor de la Continuidad del Negocio	
4	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN	DOCUMENTO							100%	1		100%	1	Cumplimiento al cronograma del plan de trabajo de Gestión de Continuidad del Negocio	Gestor de la Continuidad del Negocio	
5	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN	INFORMES			100%	1						100%	1	Cumplimiento al cronograma del plan de trabajo de Gestión de Continuidad del Negocio	Gestor de la Continuidad del Negocio	
6	INFORME AL COMITÉ DE RIESGOS Y DIRECCION SUPERIOR SOBRE EL SISTEMA DE GESTION DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	INFORMES			50%	1			50%	1		100%	2	Aprobación de Información recibida por el comité de riesgo y dirección superior	Gestor de la Continuidad del Negocio	
7	SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE COMITES INTERNOS	SOLICITUDES	25%	1	25%	1	25%	1	25%	1		100%	4	Información entregada	Gestor de la Continuidad del Negocio	


José Iván Vásquez González
 Jefe Unidad de Riesgos




Vo.Bo. José Nicolás Ascencio Hernández
 Presidente



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

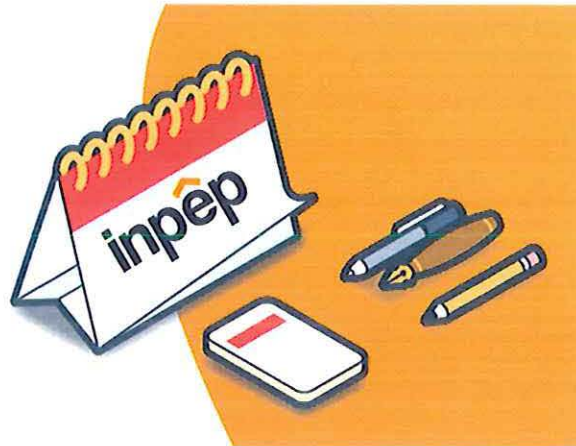
No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Capacitación para todo el personal del Instituto, relacionado a la prevención de los riesgos de LD/FT.	Capacitación			50%				50%		100%		Número de empleados capacitados	Jefe Unidad Oficialía de Cumplimiento	La elaboración y ejecución del plan de capacitación se realizará en coordinación con el Dpto de Gestión de Talento Humano.	
2	Revisión de la normativa interna del INPEP, con enfoque de prevención y detección de actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero	Proceso	1		1		1		1		4		Número de procesos de revisión realizados		Se ejecutará conforme a la emisión o reforma de normativa aplicable a las operaciones o transacciones realizadas por el Instituto	
3	Proponer la actualización y modificación de la normativa interna del INPEP, para prevenir y detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero	Documentos	1		1		1		1		4		Informe presentado		Informe presentado al Comité de Prevención de la Lavado, a partir de los hallazgos identificados en las revisiones de normativas.	
4	Realizar monitoreos a las transacciones realizadas por el Instituto, para establecer la existencia de casos considerados como irregulares o sospechosos que ameriten informarse a la UIF de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes	Monitoreos	3		3		3		3		12		Número de monitoreos realizados		Los monitoreos se realizarán de forma mensual, pudiéndose incrementar según se identifiquen en procesos de control automatizados.	
5	Reportar operaciones irregulares o sospechosas a la Unidad de Investigación Financiera de la FGR	Reporte	25%		25%		25%		25%		100%		Número de reportes		Actividad conforme a hallazgos de monitoreo	
6	Respuesta a solicitudes de información recuendadas por la Unidad de Investigación Financiera de la FGR, Superintendencia del Sistema Financiero u otros entes supervisores	Documentos	7		12		6		5		30		Número de respuestas emitidas / número de respuestas proyectadas * 100%		Actividad conforme a demanda y según datos históricos de referencia	
7	Elaborar informes de gestión que realiza la Oficialía de Cumplimiento	Informe	4		4		4		4		16		Número de informes presentados		De los 4 informes trimestrales, tres serán presentados de forma mensual al Comité de Prevención de Lavado y uno a Junta Directiva.	
Actividades no controladas																
8	Realizar sesiones formativas sobre Ley Contra el Lavado de Dinero al personal nuevo.	Sesión									0		Sesiones realizadas		Actividad sujeta a los procesos de contrataciones de que realice el Departamento de Gestión de Talento Humano. Las sesiones se realizarán en la última semana del último mes de cada trimestre.	
9	Brindar asistencia al personal o a las instancias según necesidad de consultas sobre la Ley Contra el Lavado de Dinero al personal nuevo.	Sesión									0		Consultas realizadas		Actividad sujeta a demanda y según surja necesidad posterior a las capacitaciones que la Unidad realiza.	


 Licda. Flor de María Paniagua Crespin
 Oficial de Cumplimiento




 Vo.Bo. Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
 Presidente





Planes Operativos Institucionales del nivel de PRESIDENCIA del INPEP, según programaciones establecidas para el año 2023, 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
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR DE 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.	ACTAS	12		12		12		12		48		Reuniones ejecutadas/reuniones programadas por 100		
2	SUPERVISAR Y COORDINAR ACTIVIDADES GENERALES DEL INSTITUTO.	REUNIONES	15		15		15		15		60		Reuniones ejecutadas/reuniones programadas por 100		
3	AUTORIZAR PLANES, PROYECTOS O INICIATIVAS EN LINEA DE LA MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO Y DEL GOBIERNO.	DOCUMENTOS	5		5		5		5		20		Documentos autorizados/documentos entregados por 100		
4	EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES	50		25		25		50		150		Resoluciones emitidas/resoluciones proyectadas por cien		
5	EMITIR ACUERDOS DE PRESIDENCIA EN RELACIÓN A LA OPERATIVIDAD DEL INSTITUTO	ACUERDOS	50		50		25		25		100		Acuerdos emitidos/acuerdos proyectados por cien		
6	INTERVENIR EN ACTUACIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL INSTITUTO	ACTIVIDADES	3		3		3		3		12		Actividades ejecutadas/actividades programadas		

Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
 Presidente.




INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE CIBERSEGURIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Reporte de Gestion	Informe	1				1					2	\$ -	(No. de informes presentados/Informes Planificados)*100	Jefe UCIB	
2	Asistencia a capacitaciones Personal UCIB	Documento			1		1					2	\$ -	(No. de documentos emitidos/ documentos Planificados)*100	Jefe UCIB	
3	Capacitacion a miembros de JD, Comité de Riesgos y Alta Gerencia	Docuemento	1									1	\$ -	(No. de documentos emitidos/ documentos Planificados)*100	Jefe UCIB	
4	Capacitaciones personal Vinculado a Ciberseguridad	Docuemento			1		1					2	\$ -	(No. de documentos emitidos/ documentos Planificados)*100	Jefe UCIB	
5	Concientización al personal en materia de Ciberseguridad	Documento	1		1		1		1			4	\$ -	(No. de documentos emitidos/ documentos Planificados)*100	Tecnico UCIB	
6	Elaboracion de presupuesto	Documento			1							1	\$ -	(No. de documentos emitidos/ documentos Planificados)*100	Jefe UCIB	
7	Monitorear y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que se establezcan en materia de ciberseguridad	Informe	1		1		1		1			4	\$ -	(No. de informes presentados/Informes Planificados)*100	Jefe UCIB	


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




 VISTO BUENO
 Dr. José Nicolás Ascencio Hernández.
 Presidente



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Actualizar en el Portal de Transparencia la información oficiosa, relacionada del INPEP.	Proceso	1		1		1		1		4	\$ -	Actualización Ejecutada	Oficial de Información/ Agente de Información	El proceso incluye recabar información oficiosa trimestralmente de las unidades administrativas la cual es ingresada al Portal de Transparencia.
2	Tramitación y Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes	12		13		13		12		50	\$ -	Numero de solicitudes gestionadas/numero de solicitudes proyectadas	Oficial de Información/ Agente de Información	Esta cantidad estará sujeta a la cantidad de solicitudes que se reciba en la UAIP
3	Actualizar el Índice de Información Reservada conforme a las declaratorias de reserva que brinden las unidades administrativas	Proceso	1				1				2	\$ -	Índice de Información reservada publicada	Oficial de Información/ Agente de Información	Esta actividad se hace semestralmente de acuerdo al Art. 22 LAIP y 32 RELAIIP, y se envía al IAIP en los meses de Enero y Julio
4	Participar en la gestión del acto público de la Rendición de Cuentas	Actividades					1	\$4,630.90			1	\$ 4,630.90	Acto Realizado	Oficial de información en coordinación con el Comité de Rendición de Cuentas Institucional	La realización del evento de RDC dependerá de disposiciones gubernamentales, debido a la pandemia del COVID-19
5	Capacitar al Personal sobre la LAIP y su Reglamento. y Protección de Datos Personales	Capacitaciones	1		1		1		1		4	\$ -	Capacitaciones Ejecutadas/Capacitaciones programadas*100%	Oficial de Información	Esta actividad se realizará de manera trimestral, en atención al art. 45. Sin embargo, la realización de una capacitación adicional estará sujeta a la introducción de nuevas temáticas relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública
6	Atención a consultas por medio de correo electrónico o teléfono	correo electronicos	5		5		5		5		20	\$ -	consultas atendidas/consultas proyectadas	Oficial de Información/ Agente de Información	Esta actividad estará sujeta a la cantidad de consultas que se reciban en la UAIP por los medios antes mencionados, la cantidad puede ser variable por mes.



No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
7	Brindar información sobre la gestión de la UAIP, para informes anuales de IAIP y Unidad de Planificación	Documento	2		1							3	\$ -	informes emitidos	Oficial de Información/ Agente de Información	Se le brindan toda la información estadística según solicitud, para que el IAIP incluya datos en su informe anual presentado a la Asamblea Legislativa, y la Unidad de Planificación integre los datos en Memoria de Labores y Rendición de Cuentas



LICDA. Reina Karina Mejía de Araya
OFICIAL DE INFORMACION
INTERINA



DR. JOSÉ NICOLÁS ASCENCIO HERNÁNDEZ
PRESIDENTE

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

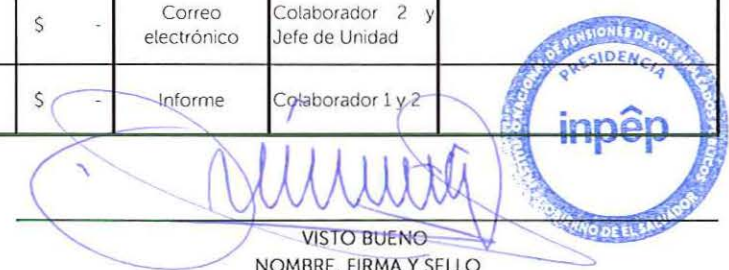
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Administración de Sitio Web y Redes Sociales	Publicaciones	30		30		30		30		120	\$ -	Número de publicaciones en Redes Sociales y Sitio Web	Colaborador 1 y Jefatura	
2	Elaboración de notas periodísticas para boletín	Boletín	25		25		25		25		100	\$ -	Boletín mensual	Colaborador 1, 2 y Jefe de Comunicaciones	
3	Elaboración y asesoría de diseños de diferente material divulgativo (wallpapers, afiches, videos, rotulos)	Solicitudes	10		10		10		10		40	\$ -	Formulario de Solicitud	Colaborador 1 y 2	
4	Publicaciones en medios escritos	Memorando	10		10		10		10		40	\$ -	Publicaciones	Jefe de Unidad	
5	Organización, coordinación o apoyo logístico en eventos internos y externos solicitados	Solicitudes	15		15		15		15		60	\$ -	Formulario de Solicitud	Colaborador 1, 2 y Jefe de Comunicaciones	
6	Llamadas atendidas en el CALL	Informe	1		1		1		1		4	\$ -	Informe	Colaborador 2	
7	Enlaces con CAPRES e Instituciones externas	Convocatorias	1		1		1		1		4	\$ -	Convocatorias	Jefe de Unidad	
8	Mecanismos de Participación	Informe	2		2		2		2		8	\$ -	Informe	Colaborador 1	
9	Selección y envío de fotografías para boletín estadístico mensual elaborado por la unidad de planificación y	Correo electrónico	1		1		1		1		4	\$ -	Correo electrónico	Colaborador 2 y Jefe de Unidad	
10	Control de buzones de sugerencia	Informe	1		1		1		1		4	\$ -	Informe	Colaborador 1 y 2	

RESPONSABLE
FIRMA Y SELLO



VISTO BUENO
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

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



 LIC. RAFAEL ANTONIO RODRÍGUEZ MEDINA
 JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



 DR. JOSÉ NICOLÁS ASCENCIO
 PRESIDENTE

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA, PROGRAMAS DE ACCION CENTRAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$253,797,087.64 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP.	Dinero	25%	\$ 63449,271.91	25%	\$ 63449,271.91	25%	\$ 63449,271.91	25%	\$ 63449,271.91	100%	\$ 253797,087.64	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA	Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
2	Emisión de 640 Certificados de Traspaso	Certificado	25%	160	25%	160	25%	160	25%	160	100%	640	% Certificados emitidos en el año= N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$478,400.00	Dinero	25%	\$ 119,600.00	25%	\$ 119,600.00	25%	\$ 119,600.00	25%	\$ 119,600.00	100%	\$ 478,400.00	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo		Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$1,740.00	Dinero	25%	\$ 435.00	25%	\$ 435.00	25%	\$ 435.00	25%	\$ 435.00	100%	\$ 1,740.00	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año= monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%		Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
5	Control de ingresos Costa del Sol \$23,200.00	Dinero	25%	\$ 5,800.00	25%	\$ 5,800.00	25%	\$ 5,800.00	25%	\$ 5,800.00	100%	\$ 23,200.00	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%		Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$26,000.00	Dinero	25%	\$ 6,500.00	25%	\$ 6,500.00	25%	\$ 6,500.00	25%	\$ 6,500.00	100%	\$ 26,000.00	% Ingresos varios recibidos al año= monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%		Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
7	Realizar el pago de 72 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva	Planilla	25%	18	25%	18	25%	18	25%	18	100%	72	CANTIDAD PLANILLAS EMITIDAS	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
8	Realizar el pago de 500 proveedores, mediante notas de abono y cheques.	Notas de Abono	25%	125	25%	125	25%	125	25%	125	100%	500	CANTIDAD NOTAS DE ABONO		Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
9	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Informe	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	INFORMES PRESENTADOS		Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
10	Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta, sobre los pagos realizados a nivel administrativo	Informe	25%	3	25%	3	25%	3	25%	3	100%	12	INFORMES PRESENTADOS		Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada

JEFATURA RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



VISTO BUENO

[Handwritten Signature]

LIC. RAFAEL ANTONIO RODRIGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA_PROGRAMA DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Captación de \$ 7.2 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25%	\$ 1800,000.00	25%	\$ 1800,000.00	25%	\$ 1800,000.00	25%	\$ 1800,000.00	100%	\$ 7200,000.00	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Sección de Recaudaciones	Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
2	Recuperación de mora pecuniaria por \$60,000.00	Monetario	25%	\$ 15,000.00	25%	\$ 15,000.00	25%	\$ 15,000.00	25%	\$ 15,000.00	100%	\$ 60,000.00	% monto recuperado en el año= monto recuperado en año anterior -100%	Sección de Recaudaciones	Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
3	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidamente \$3000.00	Informa	25%	\$ 750.00	25%	\$ 750.00	25%	\$ 750.00	25%	\$ 750.00	100%	\$ 3,000.00	% Monto compensado= monto compensado al año/ Monto compensado en el año anterior-100%	Sección de Recaudaciones	Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
4	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00	Informa	25%	\$ 3,000.00	25%	\$ 3,000.00	25%	\$ 3,000.00	25%	\$ 3,000.00	100%	\$ 12,000.00	% monto devoluciones pagadas= monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%	Sección de Recaudaciones	Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
5	Depuración de cotizaciones no identificadas \$12000	Monetario	25%	\$ 3,000.00	25%	\$ 3,000.00	25%	\$ 3,000.00	25%	\$ 3,000.00	100%	\$ 12,000.00	% cotizaciones no identificadas depuradas= Monto de cotizaciones depuradas en el año/ Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%	Sección de Recaudaciones	Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
6	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 448 informes de embargos de pensionados.	Informa	25%	112	25%	112	25%	112	25%	112	100%	448	% Ingresos recibidos al año = Informes Emitidos / Informes Proyectados * 100%	Sección Pagaduría de Pensiones	Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
7	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$225,500,000.00 para el pago de 45,300 pensionados Ley INPEP.	Monetario	24%	\$ 53500,000.00	24%	\$ 53500,000.00	24%	\$ 53500,000.00	23%	\$ 65000,000.00	100%	\$ 225500,000.00	% pagos a pensionados Ley INPEP = Monto de pago de pensiones Ley INPEP / Monto de pago de pensiones Ley INPEP Proyectado * 100%	Sección Pagaduría de Pensiones	Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
8	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$25200,000.00 para el pago de 7,550 pensionados DL 667.	Monetario	23%	\$ 5900,000.00	23%	\$ 5900,000.00	23%	\$ 5900,000.00	30%	\$ 7500,000.00	100%	\$ 25200,000.00	% pagos a pensionados Dec 667 = Monto de pago de pensiones Dec 667 / Monto de pago de pensiones Dec 667 * 100%	Sección Pagaduría de Pensiones	Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
9	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2175,000.00 para el pago de 760 pensionados DL 474.	Monetario	23%	\$ 505,000.00	23%	\$ 505,000.00	23%	\$ 505,000.00	30%	\$ 660,000.00	100%	\$ 2175,000.00	% pagos a pensionados Dec 667 = Monto de pago de pensiones Dec 667 / Monto de pago de pensiones Dec 667 * 100%	Sección Pagaduría de Pensiones	Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada
10	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25%	\$ 51,428.25	25%	\$ 51,428.25	25%	\$ 51,428.25	25%	\$ 51,428.25	100%	\$ 205,713.00	% pagos por gastos funerarios = Monto de pago de pensiones Dec 667 / Monto de pago gastos funerarios * 100%	Sección Pagaduría de Pensiones	Se evaluará el avance por trimestre contra la meta proyectada


JEFATURA RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO




VISTO BUENO
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	758		820		860		850		3,288	\$-	Transacciones de Ingresos Ejecutados / Transacciones de Ingresos Programados *100%	Técnico Contable	En cumplimiento a lo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, que dice: "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando".
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajuste, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1,000		1,350		1,500		1,575		5,425	\$-	Transacciones de Egresos y Ajustes Ejecutados / Transacciones de Egresos y Ajustes Programados *100%	Técnico Contable	En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, numeral V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal D. Devengado del Egreso, del Procedimiento para el Devengado de Egresos y Registro Contable, que dice: "El devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares, si los hubiere; así como el registro contable correspondiente".
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	1,758		2,170		2,360		2,425		8,713	\$-	Comprobantes de Ingresos y Diario Ejecutados / de Ingresos y Diario Programados *100%	Jefatura	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área de Archivo de Contabilidad.	Documento	1,758		2,170		2,360		2,425		8,713	\$-	Comprobantes Contables y Resguardo Ejecutados / Comprobantes Contables y Resguardo Programados *100%	Encargado de Archivo	En cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que menciona: "...La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años".
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2023	Documento	2		3		3		3		11	\$-	Estados Financieros Ejecutados / Estados Financieros Programados *100%	Jefatura	El SAFI es un sistema integrado, por lo tanto el Departamento de Contabilidad depende del envío oportuno de la información por parte de las áreas involucradas en el proceso, para cumplir con lo estipulado en el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, que dice: "Las Unidades Contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes".

6	Cierre del Ejercicio Fiscal 2022, Diciembre mensual, cierre anual y definitivo.	Documento	3							3	\$-	Cierre del Ejercicio Fiscal Ejecutados	Jefatura	El cierre contable anual y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el mes de diciembre 2022, para enero 2023.
7	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2022, y de Enero a Noviembre 2023	Documento	5		3		3		3	14	\$-	Reportes Financieros Contables Ejecutados / Reportes Financieros Contables Programados *100%	Jefatura - Sub Contadora	En cumplimiento a lo estipulado en el art. 194 del reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, "Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes".
8	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado de los meses de Diciembre 2022, y de enero a Noviembre 2023.	Documento	4		3		3		3	13	\$-	Ejecución Presupuestaria Ejecutados / Ejecución Presupuestaria Programados *100%	Jefatura - Sub Contadora	Ejecución Presupuestaria mensual remitida al Departamento de Presupuesto y en formato digital PDF a la Unidad Financiera Institucional.
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2022, y de Enero a Noviembre 2023.	Documento	12		6		6		6	30	\$-	Generación Libros Contables Ejecutados / Generación Libros Contables Programados *100%	Jefatura - Sub Contadora	En atención a lo estipulado en el Manual de Ejecución Presupuestaria, numeral V, Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal I, Cierre contable mensual, que dice: "Además...imprimirá el Libro Diario, Libro Mayor y el Balance de Comprobación, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a lo establecido en la normativa contable vigente y en el Art. 19 de la Ley AFI".
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2022, Enero a Noviembre 2023.	Documento	6		3		3		3	15	\$-	Remisión Estados Financieros Ejecutados / Remisión Estados Financieros Programados *100%	Jefatura - Sub Contadora	Los Estados Financieros son remitidos a través de correo electrónico en formato PDF a las siguientes áreas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia, Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Unidad de Acceso a la Información Pública(UAIP) y Auditoría Externa.
11	Remisión de saldos contables mensuales de Diciembre 2022, y Enero a Noviembre 2023 para conciliación con auxiliares de las diferentes áreas, depuración y liquidación de saldos.	Documento	40		33		33		33	139	\$-	Remisión Saldos Contables Ejecutados / Remisión Saldos Contables Programados *100%	Jefatura - Sub Contadora -Técnicos Contables	Los saldos contables son remitidos a las siguientes áreas: Sección de Recaudaciones, Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, Sección Pagaduría de Pensiones, Sección Pagaduría de Gastos Administrativos, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuestos, Sección Control de Bienes.
12	Integración y/o actualización de saldos contables del mes de diciembre 2022, y Enero a noviembre 2023.	Documento	90		90		90		90	360	\$-	Integraciones de Saldos Contables Ejecutados / Integraciones de Saldos Contables Programados *100%	Jefatura - Sub Contadora -Técnicos Contables	Las integraciones de saldos son de 90 cuentas trimestralmente, pero depende de cuántos saldos mensuales ésta cantidad puede variar.

13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares de las diferentes áreas, del mes de diciembre 2022, y Enero a noviembre de 2023.	Documento	58		57		57		57		229	\$-	Conciliaciones de Saldos Contables Ejecutados / Conciliaciones de Saldos Contables Programados *100%	Jefatura - Sub Contadora -Técnicos Contables	Las conciliaciones de saldos que se elaboran son 19 mensuales siendo las siguientes: Anticipo de Fondos, Mora Previsional, Depósitos a Plazo, Inversiones en Préstamos, Largo Plazo, Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios, Saldos de Devoluciones de Préstamos Personales e Hipotecarios, Existencias Institucionales, Activo Fijo, Activos Extraordinarios, Pagos en Exceso a Pensionados, Embargos Judiciales con Disponibilidades, Embargos Judiciales Trabajados Empleados, Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados, Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol, Ingresos a la Seguridad Social (En diciembre se elaboran al 30 y al 31), Saldos Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte Estadística Mensual, Ingresos por Transferencias y Pago de Pensiones, Cotizaciones Transferidas, y Cruce de Saldos de Estados Financieros con Ejecución Presupuestaria.
14	Elaboración de presentación mensual de los Estados Financieros	Documento	3		3		3		3		12	\$-	Presentación Estados Financieros Ejecutados / Presentación Estados Financieros programados *100%	Jefatura	La presentación de los Estados Financieros es elaborada para ser presentada a Junta Directiva.
15	Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2022 y junio 2023.	Documento	1				1				2	\$-	Elaboración y Publicación Estados Financieros Ejecutados / Elaboración y Publicación Estados Financieros Programados *100%	Jefatura	En cumplimiento al Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el Instructivo No. SPP- 01/99 'Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicos'
16	Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2022 a noviembre 2023.	Documento	4		4		4		4		16	\$-	Atención a Requerimientos Ejecutados / Atención a Requerimientos Programados *100%	Jefatura - Sub Contadora -Técnicos Contables- Encargado de Archivo.	Para dar cumplimiento al Art. 216 del Reglamento de la Ley AFI y a lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa a las Instituciones Previsionales del Sistema de Pensiones Público.




LIC. ELVIA AIDA PEÑATE DE FLORES
JEFA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD




LIC. RAFAEL ANTONIO RODRIGUEZ MEDINA
JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Registrar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), Ejercicio 2023.	Documento	1									1	\$ -	Documento Registrado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto I y II	Registrar en el SAFI para la correspondiente aplicación del gasto Institucional.
2	Análisis del Presupuesto Aprobado Ejercicio 2023.	Documento	1									1	\$ -	Documento Elaborado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	Para la incorporación de las asignaciones presupuestarias y correspondientes aplicación del gasto.
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2022 - 2023.	Documento	3		3		3		3			12	\$ -	Documento Presentado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	Seguimiento 2022 corresponde al mes de diciembre. Determina el grado de ejecución con relación a lo programado.
4	Elaboración del Presupuesto de Caja Ejercicio 2024.	Documento							1			1	\$ -	Documento Elaborado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	Programación de recursos para el funcionamiento Institucional.
5	Elaborar 12 informes Estadísticos y Financieros sobre utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP :gasto, mora previsional y captación de cotizaciones 2022 - 2023	Informe	3		3		3		3			12	\$ -	Informe Presentado/Informe Programado*100%	Técnico de Presupuesto II	Informe 2022 corresponde al mes de diciembre. Reporte de estadísticas y ejecución presupuestaria para su remisión a la SSF.
6	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2022 - 2023.	Documento	3		3		3		3			12	\$ -	Documento Presentado/Documento Programado*100%	Técnico de Presupuesto II	Seguimiento 2022 corresponde a diciembre. Presenta la ejecución presupuestaria de forma mensual para su remisión a la SSF.
7	Elaborar los lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Ejercicio 2024.	Documento	1									1	\$ -	Lineamientos Aprobados/Lineamientos Programados*100%	Jefe de Departamento	Para la formulación presupuestaria, y su remisión a presidencia.
8	Elaborar Proyecciones de Ingresos y Egresos Presupuestarios- para Pago de Pensiones Ejercicio 2024.	Documento			1							1	\$ -	Documento Elaborado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	J.D recibe el proyecto de presupuesto y emite Acuerdo, para remitirlo a la SSF.
9	Formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2024.	Documento			50%		50%					100%	\$ -	Presupuesto Institucional Aprobado/Presupuesto Institucional Programado *100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	Aprobado por Junta Directiva y su remisión a la Dirección General del Presupuesto - DGP.
10	Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2024.	Documento			75%		25%					100%	\$ -	Documento Aprobado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	Aprobado por Junta Directiva y remitir a la SSF.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

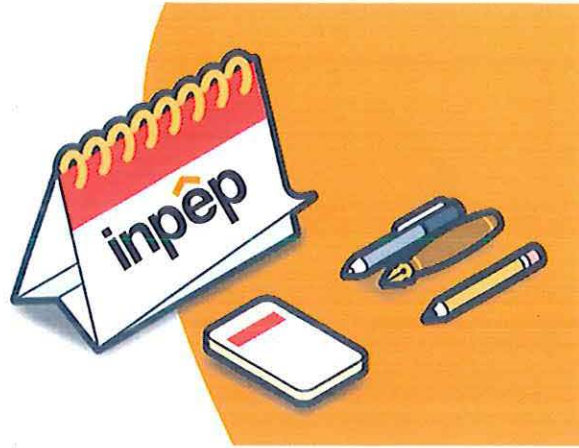
No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
11	Elaborar la Liquidación de Fondos del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2022 - 2023.	Documento	1		1		1		1		4	\$ -	Documento Elaborado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	Para su remisión a la SSF.
12	Registro de Compromisos Presupuestarios (Disponibilidad Presupuestaria).	Documento	2,100		2,200		2,100		2,200		8,600	\$ -	C.P Emitidos/C.P Programados*100%	Técnico de Presupuesto I	Registra en el SAFI, afectando preventivamente el Crédito Presupuestario. Según demanda.
13	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual 2023 - 2024.	Informe	3		3		3		3		12	\$ -	Informe Elaborado/Informe Programado*100%	Técnico de Presupuesto I	Año 2024 corresponde al mes de enero. Para su remisión a la SSF.
14	Realizar Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2022 - 2023	Documento	75		75		75		75		300	\$ -	C.B Realizada/C.B Programada*100%	Técnico de Presupuesto I/ Técnico de Presupuesto II	Como parte del control interno. Para su remisión al Depto. de Tesorería.
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2022 - 2023.	Informe	3		3		3		3		12	\$ -	Informe Presentado/Informe Programado*100%	Técnico de Presupuesto I/ Técnico de Presupuesto II	Refleja saldos de cuentas al cierre de cada mes. Para su remisión a la UFI.
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria 2022 - 2023.	Documento	1		1		1		1		4		Documento Presentado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	Año 2022 corresponde a diciembre. Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias, UAIP y UFI.
17	Elaborar los Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2023 - 2024.	Documento	1		1		1		1		4		Documento Presentado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	Fondos destinados al pago de pensiones. Para su remisión a la SSF.
18	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria 2022 - 2023	Informe	3		3		3		3		12	\$ -	Informe Presentado/Informe Programado*100%	Técnico de Presupuesto II	Año 2022 corresponde a diciembre. Para su remisión a la DGP.



LICDA. MAYRA VIOLETA HERNÁNDEZ DE ÁNGEL
JEFA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



LIC. RAFAEL ANTONIO RODRÍGUEZ MEDINA
JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



Planes Operativos Institucionales del nivel de GERENCIA del INPEP, según programaciones establecidas para el año 2023, 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 PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas	12	-	12	-	12	-	12	0	48	-	Actas elaboradas / actas programadas a elaborar *100%	Gerente	Actividad colaborativa con auxiliares de Gerencia
2	Autorizar Estados Financieros	Documento	3	-	3	-	3	-	3	3	12	-	Estados financieros autorizados / estados financieros programados * 100%	Gerente	
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reunión	1	-	1	-	1	-	1	0	4	-	Reunión realizada	Gerente	Actividad colaborativa con auxiliares de Gerencia
4	Autorizar los seguimientos del PEMII, para la Secretaria de Innovación	Reunión	3	-	3	-	3	-	3	3	12	-	Seguimientos autorizados	Gerente	Actividad colaborativa con el EMII
5	Coordinar sesiones con el Equipo de Innovación	Documento	3	-	3	-	3	-	3	3	12	-	Reuniones realizadas / reuniones programadas * 100%	Gerente	Actividad en conjunto con el EMII

Licda. Helen Beatriz Cillmaco de Esquivel
Gerente



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURIDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar y dar seguimiento actividades de la Unidad Jurídica y sus dependencia	Informe de colaboradores jurídicos	3		3		3		3		12		Informes de seguimiento	Jefe de Unidad Jurídica	
2	Asistir a las convocatorias de Presidencia, Gerencia y demás unidades o dependencias del INPEP, de las distintas comisiones, de los distintos comités, así como de otras instituciones.	Convocatorias a reunión	10		10		10		10		40		Reuniones efectuadas	Jefe de Unidad Jurídica	En algunas reuniones se puede delegar a los colaboradores jurídicos.
3	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	1		1		1		1		4		Acta elaborada	Jefe de Unidad Jurídica / Colaboradores Jurídicos	
4	Conformación de expedientes de activos extraordinarios subastados y gestión de escrituración.	Expedientes	1		1		1		1		4		Expediente de Adjudicación conformado	Colaboradores Jurídicos	
5	Brindar asesoría legal a las diferentes unidades organizativas del INPEP	Opiniones Jurídicas	25%		25%		25%		25%		100%		Opinión jurídica remitida a la unidad solicitante	Jefe Unidad Jurídica/Colaboradores Jurídicos	
6	Entrega documentos de compra ventas y mutuos solicitados por usuarios	Libro control de entrega	9		9		9		9		36		Compraventas y Mutuos entregados al interesado	Jefe de la Unidad Jurídica / Colaboradores Jurídicos	Actividad sujeta a demanda
7	Actualización de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Inventario	1		1		1		1		4		Actualizaciones de inventario	Colaboradores Jurídicos	Esta actividad se actualiza cada vez que se extrae un documento
8	Revisión de actas y escrituras públicas de cancelación de hipotecas y remisión de ellas al Presidente del INPEP	Libro control de entrega	9		9		9		9		36		Acta o escritura pública entregada al interesado	Jefe de la Unidad Jurídica/ Colaboradores Jurídicos	Actividad sujeta a demanda
9	Elaboración de documentos notariales (contratos para procedimientos UACI, poderes, declaraciones juradas, firiquitos, contratos de arrendamiento, entre otros)	Solicitud de las unidades organizativas del INPEP	15		15		15		15		60		Documentos elaborados	Jefe de la Unidad Jurídica / Colaboradores Jurídicos	
10	Certificación de documentos y auténticas de firma	Documento a certificar o auténticar	10		10		10		10		50		Documento certificado y auténtica entregada	Jefe de la Unidad Jurídica / Colaboradores Jurídicos	

11	Elaboración de proyectos de resolución de modificaciones y prórrogas a contratos sobre contratación pública	Expediente UACI	15	15	15	10	55	Proyecto de resolución de modificación o prórroga remitida a Presidencia	Jefe de la Unidad Jurídica / Colaboradores Jurídicos	
12	Gestión y respuesta de requerimientos Interinstitucionales	Documento o trámite diligenciado	10	10	10	10	40	Documento entregado	Jefe de la Unidad Jurídica / Colaboradores Jurídicos	
13	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	denuncias, procesos penales, informe de Colaborador/a jurídica/o	25%	25%	25%	25%	100%	Procesos en trámite o finalizados	Jefe de la Unidad Jurídica / Colaboradores Jurídicos	Actividad sujeta a demanda
14	Apoyo jurídico en la implementación de la Ley de Mejora Regulatoria a las diferentes dependencias del INPEP	Agenda Regulatoria y el Plan Regulatorio Institucional	1	1	1	1	4	Publicación de la Agenda y Plan de Mejora Regulatoria	Jefe de la Unidad Jurídica / Colaboradores Jurídicos	
15	Capacitaciones	Conocimiento de la normativa	1	1	1	1	4	Capacitación impartida	Jefe de la Unidad Jurídica / Colaboradores Jurídicos	
16	Archivo documental	Resguardo de documentos	25%	25%	25%	25%	100%	Documentos debidamente archivados	Secretaría de la Unidad Jurídica	
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 relacionadas.	Opinión	3	3	3	3	12	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	3	3	3	3	12	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	1	1	1	1	4	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 y elaboración de resoluciones de de Gerencia; así como de devolución a herederos definitivos	Opinión y resolución	3	3	3	3	12	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.

AA

21	Emisión de Resoluciones de Invalidez, Vejez y Muerte (Sistema OSTP)	Resolución	150	150	150	150	600	Número de puntos de Acta recibidos / Total de Resoluciones emitidas	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones. Esta actividad se realiza desde el 14 de octubre de 2019 según memorándum 6-6-6-509-2019 de la
22	Elaboración de resoluciones modificatorias de prestaciones, redistribución inclusión y redistribución (Manual).	Resolución	35	35	35	35	140	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
23	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.	Asesorías	75	75	75	75	300	Número de personas atendidas	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	
24	Captación de \$80.000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	25%	25%	25%	100%	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Jefatura Colaboradores de Recuperación Judicial y Administrativa	
25	Captación de \$110.000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto	25%	25%	25%	25%	100%	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Colaboradores de Recuperación Judicial y Administrativa	
26	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso	Monto	25%	25%	25%	25%	100%	\$ -	Jefatura y Colaborador Administrativo	
27	Entrega de 60 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	25%	25%	25%	100%	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%	Jefatura y Colaborador Administrativo	EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE

28	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Demandas presentadas para recuperación de créditos en mora	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	# de escritos de demandas presentadas y créditos recuperados extrajudicialmente.	Apoderados Judiciales	ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE PRESTAMOS
29	Seguimiento a procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	Informes mensuales de los seguimientos a casos por la vía judicial	Jefatura y Colaboradores de Recuperación Judicial y Administrativa	
30	Sobreseimientos	Escritos presentados	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	# de escritos presentados sujeto al pago total adeudado	Apoderados Judiciales	
31	Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos Tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	# de inmuebles adjudicados sujeto al proceso de subasta	Apoderados Judiciales	
32	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	Esta actividad es motivada por la Sección de Recaudaciones	Jefatura y Colaboradores de Recuperación Judicial y Administrativa	
33	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, que se encuentren usurpados.	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	Se efectuará de acuerdo a requerimiento de desalojo por la vía judicial.	Jefatura y Colaboradores de Recuperación Judicial y Administrativa	
34	Respuestas a escritos presentados por usuarios	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	Informe o respuesta a la petición presentada por el usuario	Jefatura y Colaboradores de Recuperación Judicial y Administrativa	Actividad en base a demanda.



 JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA
 Dra. Ana Julia Gómez Medrano



 Vc. Bg. GERENTE
 Lic. Helen Beatriz Climaco de Esquivel

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2023, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2023.	Plan anual de adquisiciones publicado	1								1	\$ -	Plan Publicado	JEFE UACI	
2	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demanden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requerimiento	80		80		75		100		335	\$ -	Requerimiento recepcionado / requerimientos programados a atender *100%		
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expedientes	80		80		75		100		335	\$ -	Expedientes documentados / expedientes programados a documentar * 100%		
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Documento	1		1		1		1		4	\$ -	Informe presentado / informes programados a presentar *100%		
5	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén	Facturas	15		12		12		15		54	\$ -	Numero de facturas ingresadas / número de facturas programadas * 100%		
6	Actualizar Banco de Proveedores	Catálogo de proveedores	1		1		1		1		4	\$ -	Numero de actualizaciones al catálogo de proveedores / número de actualizaciones programadas * 100%		
7	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición	250		225		225		250		950	\$ -	Requisiciones recibidas / requisiciones distribuidas y registradas * 100%		
8	Informar sobre las adquisiciones de bienes y servicios y el banco de proveedores actualizado a la Unidad de Acceso de la Información Pública	Documento	1		1		1		1		4	\$ -	Informe presentado / informes programados a presentar *100%		
9	Remitir hoja de proyección de gastos presupuestarios de manera mensual al Departamento de Presupuesto	Hoja de proyección de gastos	3		3		3		3		12	\$ -	Hoja de proyección presentada / Hojas de proyecciones programadas a presentar *100%		
10	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3		3		3		12	\$ -	Reporte de inventario presentado / reporte de inventario programado * 100%		


JEFATURA RESPONSABLE
 LICDA. BELINDA IVONNE GUEVARA NUÑEZ




VISTO BUENO
 LICDA. HELEN BEATRIZ CLÍMACO DE ESQUIVEL



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023


UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

Nº	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Capacitar al persona mediante jornadas de formación y sensibilización con enfoque de género.	Capacitación			50%				50%			100%		Número de empleadas y empleados capacitados	Jefa de la Unidad de Género	Conocimiento y sensibilización del enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados del Instituto.
2	Difusión del enfoque de género por medio del envío de informativos, desarrollando temas relativos a la sensibilización de la temática de género.	Informativo	3		3		3		3			12		Número de informativos publicados / número de informativos programados a publicar * 100%	Jefa de la Unidad de Género	Los informativos serán publicados en el Boletín Institucional que publica la Unidad de Comunicaciones
3	Atención y acompañamiento de denuncias de empleadas, empleados y comunidad pensionada	Documento	25%		25%		25%		25%			100%		Usuarios atendidos	Jefa de la Unidad de Género	No programan cantidades debido a que es una atención a a demanda
4	Atención de consultas de empleadas, empleados y comunidad pensionada.	Consultas	3		3		3		3			12		Número de consultas brindadas / número de consultas programadas *100%	Jefa de la Unidad de Género	Se programa a estimación con motivos a que es una actividad a demanda
5	Realizar actividades conmemorativas a Día Internacional y Nacional de la Mujer, del hombre y de la NO Violencia Contra La Mujer.	Actividad	1						2			3		número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas * 100%	Jefa de la Unidad de Género	Se realizarán con el apoyo de la Unidad de Comunicaciones y Departamento de Gestión de Talento Humano.
6	Promover mediante fondos de pantalla en la red institucional las fechas especiales que promuevan la igualdad sustantiva y el enfoque de género.	Fondos de pantalla	2		2				2			6		número de fondos de pantallas publicados / número de fondos de pantallas programadas a publicar * 100%	Jefa de la Unidad de Género	Se realizarán con el apoyo de la Unidad de Comunicaciones y Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte.
7	Elaborar informes de gestión de la Unidad de Género	Documento	1		1		1		1			4		número de informes elaborados / número de informes programados * 100%	Jefa de la Unidad de Género	El informe se presentará a Gerencia, Planificación y al ISDEMU según necesidad.
8	Elaborar el Diagnóstico Institucional de Género	Documento	1									1		Documento autorizado	Jefa de la Unidad de Género	Se elaborará en colaboración con la Unidad de Planificación y Departamento de Gestión de Talento Humano.
9	Dar seguimiento a las sesiones del Comisión de Género	Documento	1		1		1		1			4		Sesiones realizadas / sesiones programadas * 100%	Jefa de la Unidad de Género	Se apoyará en la preparación y desarrollo de las sesiones de trabajo de la Comisión de Género.



Ana Patricia Rosales
Jefa Interina de la Unidad de Género




V.B. Licda. Helen Beatriz Climaco de Esquivel
Gerente



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar seguimientos a los convenios vigentes y proyectos en ejecución	Informes	1		1		1		1		4		Informes trimestrales	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	
2	Gestionar por medio de la Agencia ESCO apoyo a las diferentes Unidades en la solicitud de cooperación para sus proyectos.	Gestiones			25%		50%		25%		100%		Informes sobre las gestiones realizadas		Sujeto a las iniciativas que las instancias INPEP presenten o sean formuladas según indicaciones por la Administración Superior.
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 especial			50%				50%		1		Reportes entregados		
4	Apoyar en la formulación de los proyectos institucionales, en coordinación con las diferentes unidades organizativas del INPEP.	Documento			1		1		1		3		Solicitudes de apoyo recibidas		La actividad estará sujeta a la demanda que reciba la Unidad desde las instancias INPEP.
5	Capacitar a las jefaturas y personal colaborador sobre la formulación y evaluación de proyectos	Capacitación					50%		50%		100%		Capacitación realizada		Capacitación a las jefaturas y personal que colabora con las jefaturas.
6	Efectuar evaluaciones a los proyectos institucionales según se encuentren en ejecución 2023	Documentos	1		1		1		1		4		Informe de evaluaciones		Informes para la Administración Superior del INPEP.
7	Elaborar informe ejecutivo sobre el trabajo realizado de la UGPC	Documento							1		1		Documento informativo terminado		Presentado a la Presidencia y Gerencia.




 José Damasio Chávez Samayoa
 Jefe interino de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos
 Ad-Honorem




 Helen Beatriz Clímaco de Esquivel
 Gerente
 Visto Bueno

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar Memoria de Labores año 2022.	Documento	1								1		Documento elaborado	JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Distribución a nivel interno y externo así mismo publicación respectiva en el Portal de Transparencia
2	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2022 al 31 de Mayo 2023	Documento			1						1		Documento elaborado		Documento elaborado para el Ministerio de Hacienda, según formatos establecidos.
3	Elaborar Anuario Estadístico año 2022	Documento	1								1		Documento elaborado		Distribución a nivel interno y externo así mismo publicación respectiva en el Portal de Transparencia
4	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2022 a mayo 2023.	Documento					1				1		Documento elaborado		Remisión a Presidencia del Instituto y publicación en el Portal de Transparencia
5	Elaboración de Boletines Estadísticos semestrales	Boletines	1				1				2		Documento elaborado		Distribución a nivel Interno y Externo. Los boletines serán de los periodos II semestre 2022 y I semestre 2023.
6	Elaborar Informes Ejecutivos sobre Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3		3		3		12		Informes ejecutivos elaborados / informes ejecutivos programados * 100%		Distribución a nivel interno y externo mediante la publicación respectiva en el Portal de Transparencia
7	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2022 y I, II, y III trimestre 2023.	Documento	1		1		1		1		4		Informe sobre el seguimiento del POI		Distribución a nivel interno y externo mediante la publicación respectiva en el Portal de Transparencia
8	Capacitar al personal sobre la elaboración del Plan Operativo 2024	Capacitación	1										Capacitación realizada		Se dirigirá a las jefaturas que elaboran Planes Operativos. Actividad simultánea con la elaboración del proyecto presupuestario 2024.
9	Elaborar el Plan Operativo Institucional del año 2024	Documento			1						1		Documento elaborado		Elaboración del POI de forma consolidada por la Unidad de Planificación a partir de los planes presentados por las instancias INPEP. Distribución a nivel interno.
10	Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2022 y I semestre 2023.	Documento	1				1				2		Informe sobre el seguimiento del PEI		Distribución a nivel interno y externo mediante la publicación respectiva en el Portal de Transparencia Distribución a nivel Interno y Externo
11	Capacitar al personal sobre técnicas de planificación y cumplimiento de metas	Capacitación					1				1		Personal capacitado		Se dirigirá a las jefaturas y colaboradores directos. Se enfocará sobre la planificación de trabajo y monitoreo en el cumplimiento de las metas, tomados en referencia los Planes Operativos institucionales. Actividad coordinada con el área de capacitaciones del Departamento de Gestión de Talento Humano
12	Ingreso quincenal de información a Sistema Seguimiento de Actividades Prioritarias de CAPRES.	Llenados de formularios	18		18		18		18		72		Formularios presentados		Información quincenal ingresada sobre proyecto y trámites misionales del INPEP.
13	Gestionar reuniones de seguimiento del EMII y PEMII.	Reuniones	6		6		6		6		24		Reuniones		Reuniones ordinarias del Equipo de Modernización e Innovación Institucional y seguimientos del Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional, coordinadas con Gerencia.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
14	Elaborar informes de seguimiento sobre los proyectos del PEMII	Documentos	4		4		4		4		16		documento elaborado		Informes para la Administración Superior del INPEP y Secretaría de Innovación sobre la ejecución del Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional. Uno mensual para la Secretaría y uno trimestral para la Administración INPEP.




José Damasío Chávez Samayoa
 Jefe Interino de la Unidad de Planificación
 Jefatura Responsable




Helen Beatriz Climaco de Esquivel
 Gerente
 Visto Bueno

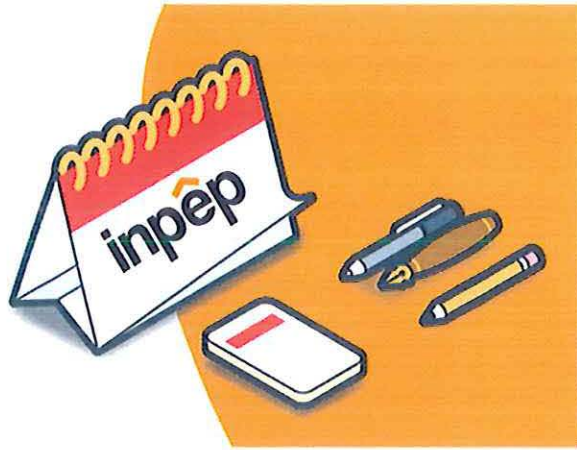
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

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

Licda. Roxana Elizabeth Bolaños
Jefa Unidad Ambiental

Licda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel
Gerente Interina



Planes Operativos Institucionales del nivel de SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA del INPEP, según programaciones establecidas para el año 2023, 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 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
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	3		3		1		0		7	\$ -	Proyectos ejecutados / Total de Proyectos	Subgerente Administrativa	Proyectos para el año 2023: 1. Instalación de techo en cabaña del estero. (1*) 2. Remodelación de oficina San Miguel (1*) 3. Sala de Capacitaciones. (2*) 4. Habilitación de espacios para proyecto de digitalización. (2*) 5. Automatización de puerta de ingreso, del módulo 3. (1*) 6. Construcción de glorieta (Zona del estero). (3*) 7. Instalación en Centro Recreativo Costa del Sol (2*)
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Gestión de Talento Humano	Plan de Capacitación	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Numero de capacitaciones ejecutadas / Total de capacitaciones proyectadas.	Subgerente Administrativa	
3	Supervisar la Ejecución del Plan de Trabajo de los Departamentos de Seguros, Gestión Documentos y Archivo, GTH, Servicios Generales, y sus Secciones.	Plan de Trabajo	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	% de avance del Plan de trabajo / Total de actividades proyectadas.	Subgerente Administrativa	
4	Supervisar el proyecto de digitalización de los documentos que conforman el H.L. del INPEP (2023 -2024)	Proyecto de digitalización	10%		10%		15%		15%		50%	\$ -	% de avance del Proyecto de digitalización.	Subgerente Administrativa	
5	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	1		1		1		1		4	\$ -	Informe trimestral.	Subgerente Administrativa	
6	Firma de documentos administrativos gestionados por las áreas de la SGA.	Documentos firmados.	250		240		265		300		1,055	\$ -	Cantidad de documentos firmados.	Subgerente Administrativa	
7	Apoyar las actividades de los Comités de Eliminación Documental y Archivo	Tablas y Procesos de eliminación autorizados.	19		1		1		2		23	\$ -	Actas de autorización de tablas o procesos de eliminación.	Subgerente Administrativa	18 tablas de conservación de documentos y 5 procesos de eliminación.
8	Apoyar en la administración de contrato según designación de la Presidencia	Informes y actas de recepción	1		1		1		1		4	\$ -	Informe trimestral.	Subgerente Administrativa	


Licda. Deysi Nohemi Ramirez




V.B. Licda. Helen Beatriz Climaco de Esquivel



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
1	Elaboración aplicar de refrenda de plazas por Ley de Salario y Contrato del año 2023	Documento	1									1		Refrenda 2023 aplicada	Encargado/a de Planilla de Salarios/Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	
2	Elaboración de planillas de salarios, vacaciones, bonos, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio y pago de pasivo laboral.	Planillas	4		5		4		7			20		Planillas autorizadas	Encargado/a de Planilla de Salarios	
3	Elaboración de Plan de Capacitaciones 2023	Plan	1									1		Plan de Capacitaciones 2023	Encargado/a de Capacitaciones	Incluye actividades establecidas para Gestión de Talento Humano en PEMII
4	Ejecutar y dar seguimiento al Plan de Capacitaciones de año 2023.	Total de capacitaciones	25%		25%		25%		25%			100%		Informe trimestral de capacitaciones ejecutadas	Encargado/a de Capacitaciones	
5	Generación de reportes mensuales de llegadas tardías, tiempos no justificados, subsidio alimenticio y subsidio de transporte	Reporte	12		12		12		12			48		Reportes entregados	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	
6	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño 2022	Informe			1				1			2		Informe entregado	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	
7	Actualización del Sistema de Evaluación del Desempeño para año 2023	Sistema actualizado							1			1		Sistema actualizado	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	
8	Envío mensual de reportes de llegadas tardías a cada Jefatura, según corte correspondiente	Reporte	3		3		3		3			12		Reportes entregados	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	
9	Elaboración de Informe trimestral de las gestiones realizadas por el Departamento de Gestión de Talento Humano	Informe trimestral	1		1		1		1			4		Informe trimestral entregado	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	
10	Actualización de expedientes de personal de INPEP	N° de Expedientes actualizados	25%		25%		25%		25%			100%		Expedientes actualizados	Encargado/a de Prestaciones y de Archivo	
11	Ejecución de procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal	N° de procesos realizados	1		1		1		1			4		Informe elaborado de los procesos realizados	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Cantidad según la necesidad Institucional

12	Elaboración de Indemnizaciones por renuncia o terminación de relación laboral	N° de indemnizaciones otorgadas	1	1	1	1	4	indemnización entregada	Encargado/a de Planilla de Salarios	Cantidad según las renuncias
13	Ejecución de Proceso de Uniformes 2022	Proceso			35%	65%	100%	Uniformes entregados	Jefa del Dpto. de Gestión de Talento Humano/ Encargada de prestaciones	
14	Elaborar informe sobre las prestaciones gestionadas según CCT	Documento	1	1	1	1	4	Informe trimestral de prestaciones gestionadas	Encargado de Prestaciones y de Archivo	
15	Evaluar del Clima Laboral	Proceso			1		1	Informe entregado	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	
16	Elaborar informes ejecutivo sobre de Procesos Sancionatorios aplicados	Documento	1	1	1	1	4	Informes trimestral de procesos realizados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	
17	Actualización de Manual de Organización	Manuales		1			1	Manuales aprobados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	
18	Actualización de Manual de Descripción de Puestos	Manuales			1		1	Manuales aprobados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	
19	Actualización del Plan de Sucesión de puestos	Plan actualizado		1			1	Plan aprobado	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	
20	Gestionar la Suscripción de Capacitaciones al personal en paquetes ofimáticos con Instituciones académicas nacionales e INSAFORP	convenios	1		1		2	No de convenios o cartas de entendimiento de cooperación firmados e implementados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	

JEFATURA RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



VISTO BUENO
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

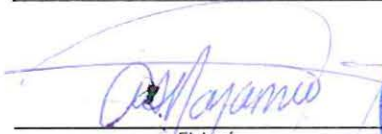
UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar consultas generales.	Consulta médica	400		400		400		400		1.600		Consultas realizadas / consultas programadas * 100%	Médicos Generales	Dato valorado según demanda, por lo que puede variar en su ejecución.
2	Realizar consultas pediátricas.	Consulta médica	120		100		100		100		420		Consultas realizadas / consultas programadas * 100%	Pediatra	
3	Realizar consultas ginecológicas.	Consulta médica	40		40		40		40		160		Consultas realizadas / consultas programadas * 100%	Ginecólogo Obstetra	
4	Realizar consultas nutricionales.	Consulta médica	75		75		75		75		300		Consultas realizadas / consultas programadas * 100%	Nutricionista	
5	Realizar tomas de citologías.	Exámen	10		20		20		20		70		Exámenes realizados / exámenes proyectados * 100%	Ginecólogo Obstetra	
6	Realizar curaciones.	Curación	25		25		25		25		100		Curaciones realizadas / curaciones proyectadas * 100%	Enfermera y Auxiliar	
7	Poner inyecciones.	Inyección	250		250		250		250		1000		Inyecciones administradas	Enfermera y Auxiliar	
8	Ejecutar consultas de planificación familiar.	Consulta médica	7		7		7		7		28		Consultas realizadas / consultas programadas * 100%	Ginecólogo Obstetra	
9	Presentar informes estadísticos al Departamento de Gestión de Talento Humano y Subgerencia Administrativa	Documento	3		3		3		3		12		Informes presentados	Coordinadora de la Clínica Empresarial	
10	Ejecutar actividades de promoción para la salud. (jornadas médicas, charlas educativas, feria de la salud, cursos, capacitaciones)	Actividad	12		12		12		12		48		Actividades realizadas	Médicos y Enfermeras	
11	Realizar inventarios de medicamentos e insumos.	Inventario	1		1		1		1		4		Inventarios realizados	Coordinadora de Clínica Empresarial, Enfermera y Auxiliar	
12	Elaborar informes mensuales de existencias de medicamentos.	Informes	3		3		3		3		12		Informes presentados	Enfermera y Auxiliar	
13	Elaboración de formularios de seguro médico	Formularios	250		250		250		250		1000		formularios presentados	Médicos	Dato valorado según demanda, por lo que puede variar en su ejecución
14	Presentar informes estadísticos al ISSS	Informes	3		3		3		3		12		Informes presentados	Coordinadora de la Clínica Empresarial	


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

No.	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
15	Compra de insumos, equipo médico y medicamentos para botiquín de emergencia y pediatría de la clínica	Proceso	1	\$11,000	0		1	\$11,000	1	\$11,000	3	\$33,000	1. Compras realizadas 2. Costo de la compra / monto presupuestado * 100%	Coordinadora de la Clínica Empresarial (administrador de compra)	


Elaboró
Dra Ana Mercedes Solórzano de Pineda
Coordinadora de la Clínica Empresarial




Visto Bueno
Licda. Iris Elizabeth Valencia
Jefa Interinada Depto. de Gestión de Talento Humano



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR DEL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Realizar compra de mostrador por \$138,400	Monetario	32.0%	\$48,000.00	22.0%	\$33,000.00	25.7%	\$38,500.00	20.3%	\$30,500.00	100%	\$150,000.00	REPORTES DE COMPRAS MENSUALES ACUMULADAS	Administradora, Cajera	
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$135,100.00 (incluye un 0.75% de ganancia, de acuerdo a CCT)	Monetario	30.8%	\$32,500.00	19.9%	\$21,000.00	31.3%	\$33,000.00	18.0%	\$19,000.00	100%	\$105,500.00	REPORTES DE VENTAS MENSUALES ACUMULADAS	Cajera	A demanda
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$1,740.00	Monetario	22.7%	\$400.00	25.5%	\$450.00	24.1%	\$425.00	27.8%	\$490.00	100%	\$1,765.00	REPORTES DE ORDENES DE COMPRA ENTREGADAS TRIMESTRAL	Administradora, Contadora de la Despensa y Colaboradora de la Despensa	A demanda
4	Tramitar y Entregar \$ 12,589.54 en concepto de prestación por Cumpleaños a 270 empleados	Monetario	22.7%	\$2,817.31	24.5%	\$3,052.25	28.6%	\$3,559.77	24.2%	\$3,006.54	100%	\$12,435.87	REPORTES DE VALES CUMPLEAÑOS CANJEADOS	Administradora, Contadora de la Despensa, Cajera y Colaboradora de la Despensa	A demanda
5	Preparación y Emisión mensual de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	18.2%	2	27.3%	3	27.3%	3	27.3%	3	100%	11	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS	Contadora	
6	Tramitar y Entregar \$43,560.00 en el año; por concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$15.00, para 242 empleados	Monetario	25.0%	\$11,100.00	25.0%	\$11,100.00	25.0%	\$11,100.00	25.0%	\$11,100.00	100%	\$44,400.00	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	28.8%	\$13,000.00	21.9%	\$9,900.00	21.7%	\$9,800.00	27.7%	\$12,500.00	100%	\$45,200.00	REPORTE DE VENTAS DE TARJETAS GIFT CARD	Administradora, Contadora de la Despensa y Colaboradora de la Despensa	A demanda


 Licda. Jossie Patricia Contreras
 Administradora de la Despensa Familiar


 Licda. Irene Sophia Batres Hernández
 Jefa Depto. Gestión de Talento Humano



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Planificación operativa del trabajo.	Planes	1	0		0	0	0	0	0	1	0	Planes	Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios.	Requerimientos técnicos	10	0	10	0	10	0	10	0	40	0	Requerimientos técnicos	Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el suministro de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable.	Recibos cancelados	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Recibos cancelados	Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada	Cantidad de garrafones suministrados	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Cantidad de garrafones suministrados	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	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Contrato y Reportes de existencias y consumo	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	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Requisición, controles, fotografías	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 Jáitepeque	Mantenimientos efectuados	0	0	1	0	0	0	1	0	2	0	Mantenimientos efectuados	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
8	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado.	Mantenimientos efectuados	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	Mantenimientos efectuados	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Mantenimientos efectuados por vehículos	Jefatura Depto. Servicios Generales	
10	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistemas hidráulicos (filtración de piscinas, cisternas, fosas sépticas, tuberías)	Mantenimientos efectuados	0	0	2	0	1	0	1	0	4	0	Mantenimientos efectuados	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
11	Brindar al servicio de correspondencia interna y externa Institucional	Reporte de correspondencia enviada	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Reporte de correspondencia enviada	Orientación al Público e Intendencia	
12	Llevar los inventarios personales de uso Institucional.	Informes y reportes	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Informes y reportes	Sección Control de Bienes	
13	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado	Auxiliar de Activo Fijo	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Auxiliar de Activo Fijo	Sección Control de Bienes	
14	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Informes y reportes	Sección Control de Bienes	
15	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en caso y gestión de sus documentos para su respectivo valor.	Controles de misión	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	Controles de misión	Sección Control de Bienes	
16	Subasta de bienes de activo fijo	Subastas realizadas		0	1	0	0	0	0	0	1	0	Subastas realizadas		
17	Subasta de bienes de activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Subastas realizadas	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0	Subastas realizadas		
18	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del INPEP	Contrato y reportes	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Contrato y reportes	Jefatura Depto. Servicios Generales	
19	Administrar el contrato de telefonía del INPEP	Facturas y actas de recepción	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Facturas y actas de recepción	Jefatura Depto. Servicios Generales	
20	Supervisar el trabajo de los ordenanzas y motoristas	Bitácoras y programas de trabajo	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Bitácoras y programas de trabajo	Intendencia	

21	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	Controles de ingresos y salidas de vehículos	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Controles de ingresos y salidas de vehículos	Intendencia
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	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Plan de trabajo	Intendencia
23	Administrar y supervisar el trabajo de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Requerimientos y controles	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Requerimientos y controles	Intendencia
24	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Requerimientos e informes de ejecución	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Requerimientos e informes de ejecución	Intendencia y Control de Bienes
25	Mantenimiento de la infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centros Recreativos y Oficinas Administrativas del INPEP.	Reporte	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Reporte	Mantenimiento
26	Administrar el inventario de equipo y herramientas de construcción.	Controles y supervisión	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Controles y supervisión	Mantenimiento
27	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de Oficinas Centrales y Descentralizadas del INPEP.	Informes y supervisión	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0	Informes y supervisión	Mantenimiento

JEFATURA RESPONSABLE
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



VISTO BUENO
NOMBRE, FIRMA Y SELLO





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	25%		25%		25%		25%		100%		Manuales, políticas o lineamientos creados o actualizados	Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo	
2	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados	Visitas/Consultas	9		9		8		9		35	\$ -	Visitas-consultas realizadas/Visitas programadas		Las consultas están sujetas a las solicitudes que realicen de las unidades por tanto, es según la demanda.
3	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	8		8		7		8		31	\$ -	Informes presentados/Informes programados		Se elaboran los informes de seguimiento y se enviarán a las respectivas jefaturas.
4	Capacitar al personal de las unidades administrativas en la normativa y temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	1		1		1				3	\$ -	capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas		
5	Recibir y organizar transferencias de documentos, de los archivos de gestión y periféricos al archivo central.	Transferencias	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Transferencias instaladas/Transferencias recibidas		Las transferencias documentales están sujetas a las solicitudes que realicen de las unidades por tanto, es según la demanda.
6	Digitalización de documentos, según proyectos aprobados	Documentos	25%		25%		25%		25%		100%	\$ -	Documentos digitalizados/documentos proyectados a digitalizar		El cumplimiento de la meta de esta actividad está sujeto al tipo de documentos que se procese y el estado en que se encuentren y es un dato sumamente variable, por ese motivo se deja como porcentaje.
7	Migración y digitalización de rollos de Microfilm	Rollos migrados Rollos digitalizados	300		300		300		300		1200	\$ -	Rollos migrados y digitalizados/rollos proyectados a digitalizar		
8	Seguimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Listado de asistencia	3		3		3		3		12	\$ -	Reuniones		Las reuniones y actas del comité están sujetas a las solicitudes que realicen las unidades administrativas, por tanto es según la demanda.

9	Actualización del inventario documental 2023	Inventarios actualizados			100%					100%	\$ -	Inventarios actualizados/Inventarios de oficinas	
10	Administración del contrato de limpieza de archivos institucionales	Actas de recepción			34%	33%	33%		100%			Actas de recepción	



 JEFATURA RESPONSABLE
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO


 VISTO BUENO
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA:

DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE INPEP

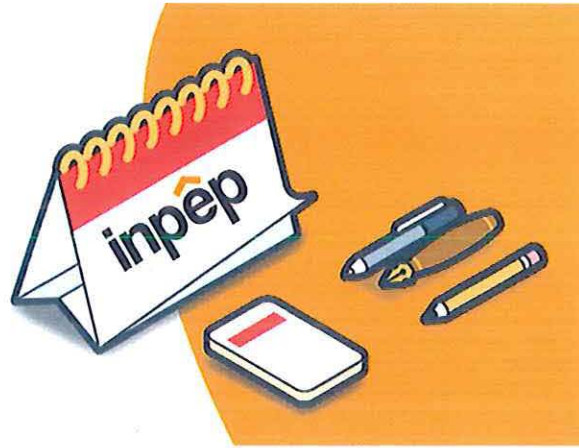
No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender reclamos por siniestros de daños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



JEFATURA RESPONSABLE
Lic. JUAN ESTEBAN CASIVA GAITÁN
JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE INPEP



VISTO BUENO
Lic. DEYSI NOHEMI RMÍREZ FLORES
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA



Planes Operativos Institucionales del nivel de **SUBGERENCIA DE PRESTACIONES** del INPEP, según programaciones establecidas para el año 2023, 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 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	Reunión / Informe	3		3		3		3		12		Porcentaje de Prestaciones aprobadas en menos de 45 días=(Solicitudes aprobadas a 30 días en N Trimestre / Número total de solicitudes ingresadas en N Trimestre X100) Informe mensual	Subgerente de Prestaciones	Actividad en base a demanda y a comportamiento de la Pandemia de la Covid-19.
2	Coordinar los mecanismos de comunicación con los pensionados, para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla por falta de comprobación de sobrevivencia.	Reunión / Informe	3		3		3		3		12		Porcentaje de disminución comparado al trimestre anterior=(Número de pensionados con estatus Fuera de Planilla en N Trimestre/Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N Trimestre X100) Informe mensual		Actividad en base a demanda y a comportamiento de la Pandemia de la Covid-19.
3	Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permitan aumentar la participación de los pensionados.	Reunión / Informe	3		3		3		3		12		(Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre /Población pensionada de N Trimestre X 100) Informe mensual		Actividad en base a demanda y a comportamiento de la Pandemia de la Covid-19.
4	Coordinar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de llamadas telefónicas, visita domiciliar o INPEP Móvil	Reunión / Informe	3		3		3		3		12		Cantidad de pensionados atendidos por medio de llamadas, visitas domiciliares e Inpep Móvil Informe mensual		Actividad en base a demanda y a comportamiento de la Pandemia de la Covid-19.
5	Coordinar la emisión de los Historiales Laborales Definitivos	Reunión / Informe	3		3		3		3		12		Informe mensual		Actividad en base a demanda y a comportamiento de la Pandemia de la Covid-19.
6	Coordinar el proceso de los Historiales Laborales	Reunión / Informe	3		3		3		3		12		Informe mensual		Actividad en base a demanda y a comportamiento de la Pandemia de la Covid-19.

RES Licda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel
Subgerente de Prestaciones



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

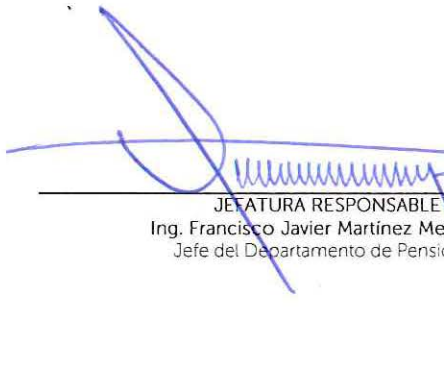
No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Aprobaciones	25%		25%		25%		25%		100%		% prestaciones otorgadas = (solicitudes aprobadas igual o menor de 30 días * 100)/solicitudes aprobadas (% de cumplimiento de aprobaciones en igual o menor a 30 días * % esperado del trimestre) / 100	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	ACTIVIDADES A DEMANDA
2	Entrega de Expedientes de Pensionados(archivo de pensiones)	Expediente	800		800		800		800		3,200		Numero de expedientes entregados		
3	Recepción de expedientes de pensionados (Archivo de pensiones)	Expediente	1,000		1,000		1,000		1,000		4,000		Numero de expedientes recibidos		
4	Seguimiento y Capacitación de procesos sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de Oficinas Descentralizadas.	Capacitación	2		2		2		2		8		Número de Capacitaciones realizadas.		
5	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	35		35		35		35		140		Numero de respuestas a solicitudes recibidas.		
6	Trámite de solicitudes de prestaciones	solicitud	455		455		455		455		1,820		Número de solicitudes de prestaciones tramitadas	SECCIÓN DE TRÁMITES Y ANÁLISIS DE PRESTACIONES	ACTIVIDADES A DEMANDA
7	Emisión de Cálculo Previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Cálculos emitidos	75		75		75		75		300		Numero de documentos de cálculo previo emitido		
8	Recepción y Trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	160		160		160		160		640		Número de Gastos Funerarios tramitados.		
9	Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pensión por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años.	Formulario	120		40		120		40		320		Número de Prorrogas de estudio .		
10	Ajustes a pensión Mínima	Reporte	50		50		50		50		200		Numero de ajustes de pensión mínima realizados		
11	Redistribución de pensiones de beneficiarios	Reporte	20		20		20		20		80		Número de redistribuciones de pensiones realizadas		
12	Recepción de solicitud de inclusión de beneficiarios	Solicitud	4		4		4		4		16		Numero de inclusiones realizadas		
13	Recepción y análisis de solicitudes de Certificados de Traspaso.	Solicitud	200		200		200		200		800		numero de certificados de traspaso procesados		
14	Cálculo de Certificado de Traspaso	Reporte	190		190		190		190		760		numero de cálculos de certificados de traspaso procesados		
15	Reproceso por inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de certificado de traspaso	Formulario	10		10		10		10		40		numero de reprocesos remitidos a la OAHL		
16	Reproceso por inconsistencias en solicitudes de los certificado de traspaso(TEI)	Formulario	5		5		5		5		20		numero de reprocesos remitidos		
17	Supervisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	200		200		200		200		800		Número de solicitudes de Certificado de Traspaso supervisados.		
18	Supervisión y Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	455		455		455		455		1,820		Número de Expedientes de pensiones remitidos para aprobación		
19	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago	Expediente			6		6		6		24		numero de cambio de cuenta bancaria supervisadas		



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023**

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
20	Supervisión y visto bueno de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	20		20		20		20		80		Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.	SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	ACTIVIDADES A DEMANDA
21	Supervisión y visto bueno de Inclusiones de Beneficiarios.	Solicitud	4		4		4		4		16		Número de solicitudes por inclusión de beneficiarios en Prestaciones de Supervivencia.		
22	Supervisión y visto bueno de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50		50		50		50		200		Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
23	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4		4		4		4		16		Número de Solicitudes de Nuevas Nuocias.		
24	Supervisión y visto bueno de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	120		40		120		40		320		Número de Prorrogas de estudio supervisadas .		
25	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación	Formulario	10		10		10		10		40		Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.		
26	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	160		160		160		160		640		Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.	SECCIÓN PLANILLAS	ACTIVIDADES PERMANENTES
27	Elaborar Planillas para el pago de pensiones Ley INPEP.	informe	35		35		35		42		147		Numero de planillas de pago de pensiones Ley INPEP		
28	Elaborar Planillas para el pago de pensiones DL. 667.	informe	21		21		21		23		86		Numero de planillas de pago de pensiones DL 667		
29	Elaborar Planillas para el pago de pensiones DL. 474.	informe	5		5		5		7		22		Numero de planillas de pago de pensiones DL 474		
30	Elaborar Planillas para el pago de Gastos funerarios..	informe	3		3		3		3		12		Numero de planillas de pago de gastos funerarios		
31	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	40		40		40		40		160		Numero de adiciones a base de independientes		
32	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	50		50		50		50		200		Numero de inactivaciones a la base de independientes		


JEFATURA RESPONSABLE
 Ing. Francisco Javier Martínez Meléndez
 Jefe del Departamento de Pensiones




VISTO BUENO
 Licda. Irene Sophia Batres de Herráiz
 Subgerente de Prestaciones Interina



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCION A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Promover y diversificar los programas integrales orientados a nuestros pensionados en formato presencial y virtual (oficina Central y Descentralizada)	Servicio	2,400	\$ 15,810.00	2,400	\$ 15,810.00	2,400	\$ 15,810.00	2,400	\$ 15,810.00	9,600	\$ 63,240.00	(Numero de Participantes reales / Numero de Participantes Projectados)*100%	Dra. Sonia Jacobo/ Licda. Jessica Lopez	
2	Ampliar la participación de pensionados dependientes e independientes en el programa de Geroturismo.	Actividad	4	\$ 16,400.00	4	\$ 14,500.00	4	\$ 6,475.00	4	\$ 6,800.00	16	\$ 44,175.00	Actividades=(Actividades realizadas/Actividades Projectados)*100%	Dra. Sonia Jacobo	
3	Desarrollar convivios y celebraciones culturales-artísticas con la participación de pensionados y sus cuidadores.	Actividad	1	\$ 1,200.00	1	\$ 1,200.00	1	\$ 1,200.00	2	\$ 1,200.00	5	\$ 4,800.00	Actividades=(Actividades realizadas/Actividades Projectados)*100%	Dra. Sonia Jacobo	
4	Coordinar fiesta navideña para la población pensionada en general.	Servicio							1,800	\$65,000.00	1,800	\$65,000.00	Abarcar una mayor población de pensionados	Ing. Anisides Pocasangre/Dra. Sonia Jacobo	
5	Brindar consultas y/o charlas médicas pscológicas a pensionados.	Servicio	300		300		300		300		1,200	\$ -	Consultas Brindadas= (Servicio Brindado/Servicios Projectados)*100%	Dra. Sonia Jacobo	
6	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades crónicas para mejorar la calidad de vida.	Servicio					800	\$ 600.00			800	\$ 600.00	Satisfacción por servicios brindados (Encuesta)	Dra. Sonia Jacobo	
7	Realizar los Talleres de Autocuidado para Cuidadores Informarles a impartirse en: Marzo, Mayo, Julio y Octubre.	Servicio	30	\$ 175.00	30	\$ 175.00			30	\$ 175.00	90	\$ 525.00	Numero de pensionados participantes	Dra. Sonia Jacobo	
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, Oficinas Descentralizadas etc)	Atención	20,020		20,392		20,020		20,392		80,825	\$ -	Firma de Comprobación =(Prorrogas realizadas/ Prorrogas Presupuestas)*100%	Licda. Mariela Melara/ Licda. Jessica Lopez	
9	Realizar llamadas telefonica para recordar fechas de sobrevivencia y actualizar datos de contacto.	Atención	2,500		3,000		3,000		3,000		11,500	\$ -	Recordatorio=(Llamadas Realizadas de recordatorio / Llamadas Projectadas)*100%	Licda. Mariela Melara	
10	Incrementar la cobertura para acercar los servicios de visitas domiciliarias a pensionados con discapacidad y fragilidad.	Servicio	750		750		750		750		3,000	\$ -	Firma de Comprobación =(Visitas realizadas/ Visitas Presupuestas)*100%	Dra. Sonia Jacobo/ Trabajadores Sociales	
11	Seguimiento a los servicios descentralizados de las diferentes areas de la Subgerencia de Prestaciones	Informe	3		3		3		3		12	\$ -	Validar funcionamiento de los servicios descentralizados =Visitas oficinas realdas/ visitas oficinas Presupuestas	Licda. Jessica Lopez	



JEFATURA RESPONSABLE
Ing. Aristides Pocasangre Cifuentes

VISTO BUENO

Licda. Helen Beatriz Climaco de Esquivel



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

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

LICDA. JESSICA ESMERALDA LÓPEZ MARRIÑO
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 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: HISTORIAL LABORAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones.	Citas programadas asistidas	2.900		2.800		3.000		2.550		11.250	\$ -	(Cantidad de citas del trimestre * días calendario del trimestre)	Asesor Previsional	Capacidad de atención por asesores del Equipo de producción INPEP en la OAHL.
2	Cantidad de historiales laborales emitidos y aceptados satisfactoriamente de afiliados SPP y SAP.	Actas de Aceptación	800		800		800		800		3.200	\$ -	(Actas aceptadas en el trimestre según SAHL)	Asesor Previsional	Aceptaciones mediante gestión del Equipo de producción INPEP en la OAHL.
3	Atenciones por medio electrónico	Usuario	800		700		700		800		3.000	\$ -	usuarios atendidos / usuarios programados * 100%	Asesor Previsional	Casos de primera vez y seguimientos que se atendieron por medio de correo electrónico.
4	Cantidad de Procesos ejecutados en Notificación	Notificaciones	1.300		1.200		1.200		1.200		4.900	\$ -	Notificaciones efectuadas / notificaciones programadas *100%	Asesor Previsional	Atenciones que viene de procesos de búsqueda en los microfilms INPEP e ISSS para el cierre del HL.
5	Elaboración de informes mensuales sobre la operatividad y administración de la Unidad	Documento	6		6		6		6		24	\$ -	Informes entregados	Jefatura HL	Informes presentados a la SGP, Administración Superior y a la SSF sobre la operatividad de la UAIHL. Se elabora en coordinación como Unidad.
6	Reuniones sostenidas con la UPISSS, Consejo Ejecutivo, Asesores/ Analistas Previsionales, personal INPEP.	reuniones	21		21		21		21		84	\$ -	Reuniones sostenidas como unidad y como departamento.	Jefatura HL	Reuniones sostenidas con la finalidad de retizar y ejecutar las mejoras en todos los temas propios a la UAIHL. Semanalmente como Unidad, mensualmente como Depto HL, UPISSS y Consejo.

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE MICROFILM.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL								INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE					TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				META	MONTO
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	400		400		400		400		1.600	\$ -	Solicitudes recibidas / Informes entregados	TÉCNICOS Y JEFATURA SECCION DE MICROFILM.	En función a solicitud de afiliados y dependencias de la Subgerencia de Prestaciones.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	400		400		400		400		1.600	\$ -	Solicitudes recibidas / ordenes finalizadas		En función a solicitud de afiliados y dependencias de la Subgerencia de Prestaciones.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	600		600		600		600		2.400	\$ -	Solicitudes recibidas / tiempos de servicio entregados		En función a solicitud de afiliados y dependencias de la Subgerencia de Prestaciones.

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 RODRIGUEZ
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 2023



UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Procesar las Actualizaciones de Datos que los afiliados INPEP realizan para acceder las prestaciones pecuniarias.	Unidad	600		600		600		600		2,400	\$ -	[(Solicitudes Procesadas/Cantidad de Solicitudes Proyectadas)*100]>=100	Coordinador del Control de Afiliados	Solicitud a demanda. Mantenimiento de la Base de Datos de Afiliación y Registro Carnetización INPEP.
2	Procesar las Modificaciones de Datos de usuarios afiliados y no cotizantes al INPEP con matrícula INPEP	Unidad	2,300		2,700		2,700		2,300		10,000	\$ -	[(Solicitudes Procesadas/Cantidad de Solicitudes Proyectadas)*100]>=100	Coordinador del Control de Afiliados	
3	Números Únicos Previsionales asignados por INPEP	Unidad	100		100		100		100		400	\$ -	[(NUP asignados/Cantidad de Solicitudes Proyectadas)*100]>=100	Coordinador del Control de Afiliados	Solicitud a demanda.
4	Números de Matrículas asignadas INPEP	Unidad	100		100		100		100		400	\$ -	[(Matrículas asignadas/Cantidad de Solicitudes Proyectadas)*100]>=100	Coordinador del Control de Afiliados	
5	Brindar atención a la demanda de usuarios que presentan una solicitud de servicio para trámites previsionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU.	Unidad	9,450		9,180		10,030		9,280		37,940	\$ -	[(Solicitudes atendidas/Cantidad de Solicitudes Proyectadas)*100]>=100	Coordinadores de Áreas	Ingreso de solicitudes a demanda y según disponibilidad de servicios.
6	Ejecutar servicios para trámites previsionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU	Unidad	14,490		14,580		14,750		14,500		58,320	\$ -	[(Servicios ejecutados/Cantidad de Servicios Proyectados)*100]>=100	Coordinadores de Áreas	Servicios a demanda de usuarios y a estimación del agente de servicio para brindar más servicios a un mismo usuario.
7	Preparación de solicitudes de actualización de datos para remisión a la Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones ante apertura de expedientes de beneficio.	Unidad	850		750		750		800		3,150	\$ -	Reporte de producción mensual	Coordinadores de Áreas	Preparación y envío de documentación a solicitud de la Sección según citas que ellos otorgan para atención de usuarios que solicitarán beneficio INPEP.
8	Transferencia de información INPEP-SSF sobre el Control de Afiliados	Unidad	625		550		550		600		2,325	\$ -	Reporte de producción trimestral	Técnico Operador de Datos	Procesamiento de archivos generados INPEP y archivos recibidos desde SSF, para el mantenimiento de la base de datos de Afiliación y Registro INPEP.
9	Escaneo de documentos de servicios CAU	Unidad	1,100		950		950		1,200		4,200	\$ -	Reporte de producción mensual	Coordinadores de Áreas	Documentación recibida y/o emitida escaneada según servicios ejecutados y depositada en el repositorio digital del Centro para consulta y respaldo de trámites.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO INPEP

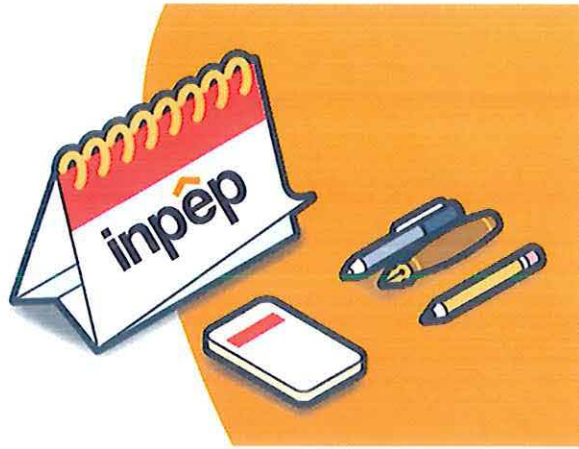
No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
10	Realizar supervisiones a los niveles de productividad para mejora del desempeño operativo y oferta de servicios.	Unidad	6		6		6		6		24	\$ -	Reporte de producción mensual	Coordinadores de Áreas	Gestión Administrativa
11	Elaboración de Informes Administrativos sobre la operatividad del Centro de Atención al Usuario.	Unidad	3		3		3		3		12	\$ -	Informe de operación mensual	Jefatura del CAU	Gestión Administrativa




 JEFEATURA RESPONSABLE
 José Damasio Chávez Samayoa




 VISTO BUENO
 Helen Beatriz Climaco de Esquivel



Planes Operativos Institucionales del nivel de
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E
INFORMACIÓN del INPEP, según
programaciones establecidas para el año 2023,
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 AÑO 2023
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN



No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS	
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Requerimientos atendidos/ Requerimientos recibidos) * 100		
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100		
4	Depurar, en coordinación con los administradores de sistemas, los usuarios y derechos que se poseen dentro de cada sistema	Informe	0	\$ -	1	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100		
5	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100		
6	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100		
7	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100		
8	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100		
9	Verificar recuperaciones efectuadas para comprobación del Plan de Contingencia de Subgerencia de Tecnología e Información	Informe	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	(Sistemas funcionando en área de pruebas / Total de sistemas recuperados) * 100		
10	Actualizar Normativa Institucional que se refiere al Departamento	Informe	0	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	(Documentos actualizados / Total de Documentos) * 100		
11	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100		
12	Colaborar con la construcción de los sistemas estratégicos en ambiente web	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Actividades realizadas/ Actividades programadas) * 100		
13	Monitorear las bases de datos	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
14	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe	0	\$ -	1	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
15	Respaldo las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	64	\$ -	57	\$ -	60	\$ -	59	\$ -	240	\$ -	(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados		
16	Validar los respaldos	Informe	0	\$ -	1	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
17	Verificar usuarios de la base de datos de los sistemas institucionales	Informe	0	\$ -	1	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
18	Verificar usuarios del SAHL con el administrador del sistema	Informe	0	\$ -	1	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(total de usuarios del SAHL enviados X 100)/ total de usuario del SAHL		
19	Consulta web integrada con los institutos y administradoras previsionales para automatizar la verificación de la percepción de otros ingresos	Informe	1	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	Número de instituciones previsionales y administradoras de fondos de pensión		
20	Portal de servicios electrónicos INPEP	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	% de servicios en línea validando/utilizando credenciales almacenadas en el RNP.		
21	Integración del portal de servicios electrónicos INPEP al portal nacional de servicios públicos	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	% de servicios públicos electrónicos del INPEP integrados en www.gob.py		
22	Integración de servicios no electrónicos del INPEP al portal nacional de servicios públicos	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	% de servicios públicos no electrónicos del INPEP integrados en www.gob.py		
23	Realizar respaldos de información institucional	Respaldos	63	\$ -	54	\$ -	60	\$ -	57	\$ -	234	\$ -	(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100		
24	Elaborar requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos	Informe		\$ -	1	\$ -		\$ -	1	\$ -	2	\$ -	(Requerimientos elaborados/Requerimientos programados) * 100		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
25	Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOPORTE	
26	Restaurar respaldos para validación	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Respaldos recuperados / Respaldos programados) * 100		
27	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Solicitud	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		
28	Brindar soporte técnico sobre mesa de ayuda	Solicitud	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		
29	Consulta web integrada con los institutos y administradoras previsionales para automatizar la verificación de la percepción de otros ingresos	Informe	1	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		
30	Portal de servicios electrónicos INPEP	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	% de servicios en línea validando/utilizando credenciales almacenadas en el RNPN.		
31	Integración del portal de servicios electrónicos INPEP al portal nacional de servicios públicos	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	% de servicios públicos electrónicos del INPEP integrados en www.gob.sv		
32	Integración de servicios no electrónicos del INPEP al portal nacional de servicios públicos	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	% de servicios públicos no electrónicos del INPEP integrados en www.gob.sv		
33	Aplicación de NRP-23	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
34	Programa de concientización sobre el buen uso de dispositivos y recursos tecnológicos	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Empleados capacitados/Empleados a capacitar)*100		
35	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Desarrollo de Sistemas Y Bases de Datos	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	
36	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
37	Diagnóstico de necesidades tecnológicas de la Institución	Informe	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
38	Implementación de la firma electrónica simple en trámites internos	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
39	Implementación de la firma electrónica simple en servicios externos, donde se necesita y aún no lo poseen	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
40	Programa de formación para empleados vinculados a la ciberseguridad.	Informe	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	1	\$ -	4	\$ -	(Empleados capacitados/Empleados a capacitar)*100		


JEFATURA RESPONSABLE
Ing. Walter Armando Elías Cortez
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN




VISTO BUENO
Lic. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel
GERENTE





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

MEMORANDUM

334-149-2022

San Salvador, 16 de agosto de 2022

PARA: Licda. Lorena García
Jefa de la Unidad de Planificación

DE: Ing. Walter Armando Elías Cortez
Subgerente de Tecnología e Información

ASUNTO: Solicitando adicionar actividad al POI 2023.



Con el objetivo de superar observación, y evitar en el futuro se genere la situación encontrada por parte de los auditores de la Superintendencia de Pensiones, solicito a usted incorporar como actividad 41, en los controles que corresponden a esta Subgerencia durante el cuarto trimestre, lo siguiente: "Analizar contenido y cumplimiento del Plan Estratégico de la Subgerencia".

Quedo a la espera de sus comentarios,

Atentamente,

/aaes.

Recibido
16/08/22
3:40 PM
Sareu.