



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

# SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2022

GERENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACION

ENERO 2023

# INTRODUCCIÓN

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

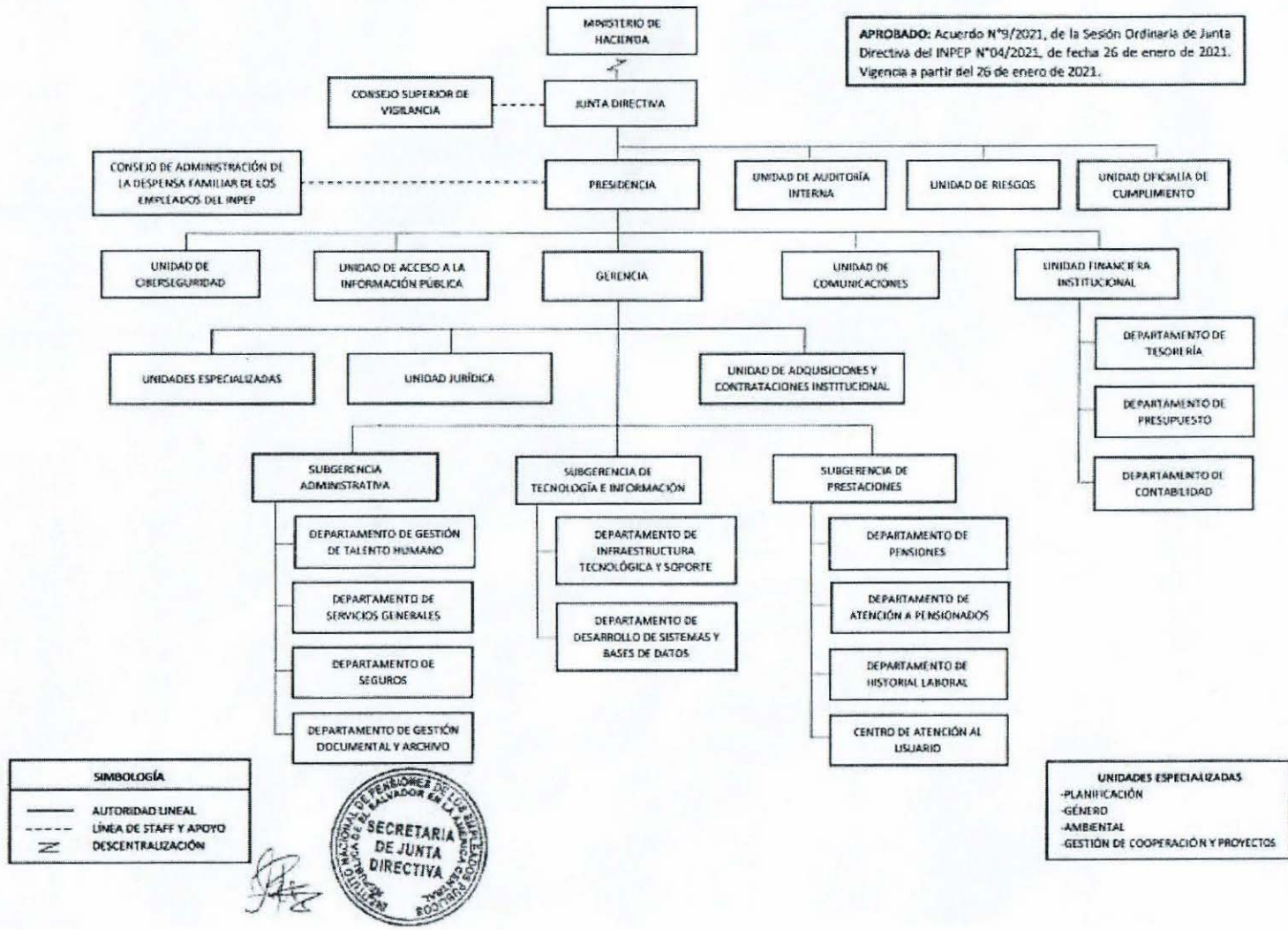
Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 100% Presidencia y dependencias, 100% Unidad Financiera y Departamentos, 99% Gerencia y dependencias, el 99% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Administrativa y sus respectivos Departamentos, 99% Subgerencia de Tecnología e información y Departamentos a su cargo, 90% Unidad de Auditoría Interna, 99% Unidad de Riesgos y 99% la Unidad de Oficialía de cumplimiento.

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

# CONTENIDO

	<b>PAGINA</b>
INTRODUCCIÓN	
◆ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN	1
◆ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	4-25
◆ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	26
◆ ANEXOS	
CUADROS COMPARATIVOS DE METAS Y ACTIVIDADES (Programado y Ejecutado)	
◆ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.	
◆ PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS.	
◆ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
◆ GERENCIA Y DEPENDENCIAS.	
◆ SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN Y DEPARTAMENTOS.	
◆ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.	
◆ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.	

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



SIMBOLOGÍA	
—	AUTORIDAD LINEAL
- - -	LÍNEA DE STAFF Y APOYO
≡	DESCENTRALIZACIÓN

UNIDADES ESPECIALIZADAS	
-	PLANIFICACIÓN
-	GÉNERO
-	AMBIENTAL
-	GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS



## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### -JUNTA DIRECTIVA

### -CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Riesgos

Unidad Oficialía de Cumplimiento

### -PRESIDENCIA

Consejo de Administración de la Despensa Familiar de los Empleados del INPEP

Unidad de Ciberseguridad

Unidad de Acceso a la Información Pública

Unidad de Comunicaciones

Unidad Financiera Institucional

Departamento de Tesorería

Sección de Recaudaciones

Sección de Pagaduría de Pensiones

Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos

Departamento de Presupuesto

Departamento de Contabilidad

### -GERENCIA

Unidades Especializadas

Planificación

Género

Ambiental

Gestión de Cooperación y Proyectos

Unidad Jurídica

Sección Jurídico de Pensiones

Sección de Recuperación Judicial y Administrativa

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

- Subgerencia Administrativa
  - Departamento de Gestión de Talento Humano
    - Clínica Empresarial
    - Despensa Familiar
  - Departamento de Servicios Generales
    - Sección de Intendencia
    - Sección de Control de Bienes
    - Centro Recreativo Costa del Sol
  - Departamento de Seguros
  - Departamento de Gestión Documental y Archivo
- Subgerencia de Tecnología e Información
  - Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte
  - Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos
- Subgerencia de Prestaciones
  - Departamento de Pensiones
    - Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones
    - Sección de Planillas
    - Sección de Control de Calidad de Prestaciones
  - Departamento de Atención a Pensionados
    - Sección de Control de Sobrevivencia
    - Sección de Gerontología y Trabajo Social
    - Sección de Oficinas Descentralizadas
      - Oficina Departamental de Ahuachapán
      - Oficina Departamental de Santa Ana
      - Oficina Departamental de Sonsonate
      - Oficina Departamental de Chalatenango
      - Oficina Departamental de Cabañas
      - Oficina Departamental de Usulután
      - Oficina Departamental de San Miguel
      - Oficina Departamental de Morazán
      - Oficina Departamental de La Unión
  - Departamento de Historial Laboral
    - Sección de Microfilm
    - Centro de Atención al Usuario

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2022

- ◆ **Junta Directiva:** Durante el trimestre se realizaron 13 sesiones, de las cuales 5 se efectuaron en el mes de noviembre y se elaboraron sus respectivas actas.
- ◆ **Consejo Superior de Vigilancia:** se efectuaron 12 sesiones y el informe de seguimiento de actividades Institucionales realizadas de la Administración del INPEP.
- ◆ **Unidad de Auditoria Interna:** Durante el cuarto trimestre 2022 la Unidad realizó los siguientes exámenes especiales: al cumplimiento de las Normas Técnicas para la ampliación de los canales de atención en los sistemas de pensiones a través de los medios electrónicos entre otras, Examen especial al Departamento de Tesorería y específicamente a la Sección de Recaudaciones y Pagaduría de Pensiones, examen especial al cumplimiento de la Política de Inversión, examen especial al Departamento de Pensiones y específicamente a la Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones, Planillas y Control de Calidad de Prestaciones, examen especial al Departamento de Atención a Pensionados y específicamente a la Sección Sobrevivencia, Gerontología y Trabajo Social, examen especial a los procesos de compras, bajo todas las modalidades efectuados por la UACI y la Sección de Almacén, Examen especial a la Unidad de Ciberseguridad, examen especial a los sistemas: Trámites de Pensiones (OSTP), Pago de Pensiones (SPP) y sistema de Recaudaciones; se realizó Arqueos de caja chica y fondo circulante, inventario de medicamentos de la clínica Empresarial, de los cupones de combustible, revisión de inventario de la despensa Familiar, se dió seguimiento a observaciones, recomendaciones e instrucciones de la Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoria externa e interna y Corte de Cuentas de la República. Además, como actividades extraordinarias se asistió

en calidad de observador a reuniones de las diferentes comisiones del INPEP y en los procesos de subastas públicas no judicial de la venta de activos extraordinarios del INPEP, reuniones del comité de Auditoría. Se participó en la capacitación "Divulgación para implementar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, efectuada del 17 de octubre al 2 de diciembre 2022.

- ◆ **Unidad de Riesgos:** Unidad encargada de dirigir, orientar y coordinar la Gestión del Riesgo Operativo, de acuerdo a la normativa vigente, así como coordinar las actividades de Gestión de la Seguridad de la Información (NRP-23) y Gestión de Continuidad del Negocio (NRP-24); las actividades realizadas en el cuarto trimestre por la unidad fueron: No se reportó ningún caso de pérdida operativa en el trimestre, se dio seguimiento a los planes de acción de los riesgos identificados en las diferentes unidades organizativas, se elaboraron las matrices de riesgo 2022, se impartieron capacitaciones los días 07 y 09 de noviembre, Se elaboró el documento " Plan Anual de Trabajo Unidad de Riesgos 2023", Se ha dado seguimiento al Plan de Adecuación de NRP-23 y NRP-24, Personal de la Unidad recibió diferentes capacitaciones externas sobre Gestión de Riesgos y Cumplimiento Regulatorio.

**Gestión de Continuidad del Negocio "NRP-24":** Se encuentra en proceso de elaboración el documento "Estrategias de continuidad del Negocio", se presentó informe de gestión del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio al Comité de Riesgos y no se recibieron requerimientos de información de la Superintendencia del Sistema Financiero.

**Gestión de la Seguridad de la Información "NRP.23":** se elaboró el informe de "Gestión de la Seguridad de la Información" y fue presentado al comité de riesgos. El Gestor de la Seguridad de la Información ha desarrollado un programa de capacitación a los colaboradores, con la temática "Aspectos Generales sobre gestión de riesgos, seguridad de la información y continuidad del negocio". Se elaboró "Informe de Verificación de Accesos de



Dispositivos USB e internet”, se revisó el “Programa de Seguridad de la Información” y se determinó que no requiere ninguna modificación

- ◆ **Unidad de Oficialía de Cumplimiento:** Unidad encargada de Prevenir y detectar actos irregulares o sospechosos de lavado de dinero y de activos en la institución de acuerdo a la ley de Lavado de Dinero y de Activos y demás normativa. Las actividades realizadas por la Unidad son: En el mes de noviembre se efectuaron 3 jornadas de capacitación para el personal operativo de las oficinas centrales, se revisó normativa Institucional: El código de ética institucional y el proyecto de la política “Conozca a su empleado”; se solicitó a Junta Directiva previo visto bueno del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, la aprobación de Política “Conozca a su Empleado”. Se realizó monitoreo a los pagos de la cartera de Préstamos, de los cuales no se encontraron casos irregulares o sospechosos. Se respondieron 21 requerimientos por la Unidad Especializada contra el Lavado de Activos de la FGR.

Unidad de Auditoria Interna cumplió con su programación en un 90% sus actividades.

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

Unidad de Oficialía de cumplimiento, cumplió con su programación en un 99% sus actividades

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2022

### PRESIDENCIA

Durante el cuarto trimestre de 2022, las actividades de Presidencia fueron: presidir 13 sesiones de Junta Directiva, Planificar y controlar las actividades Institucionales a su cargo, Las unidades que dependen directamente de Presidencia son las siguientes:

- ◆ Unidad de Ciberseguridad
- ◆ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ◆ Unidad de Comunicaciones
- ◆ Unidad Financiera Institucional

A continuación, se realiza un desglose de las metas alcanzadas por parte de las Unidades que conforman Presidencia:

#### ◆ Unidad de Ciberseguridad

El Objetivo de la Unidad es monitorear, evaluar y defender los sistemas de información de la entidad como 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 y en el trimestre realizó las siguientes actividades: se ha elaborado reporte preliminar de la identificación de ciberamenazas, el personal del área se ha capacitado en cursos de ciberseguridad, se está trabajando en las líneas de acción para dar cumplimiento al monitoreo y verificación; los controles de ciberseguridad se han presentado para su aprobación. Como actividades no programadas, se han desarrollado las siguientes: se ha apoyado en la implementación del equipo de monitoreo por parte de la Subgerencia de Tecnología e Información, se dio inicio al Plan de Concientización al personal vinculado a la Ciberseguridad, se ejecutó análisis de vulnerabilidades a los activos de

información de la res externa, a través de empresa externa, se han elaborado dos proyectos en materia de ciberseguridad que corresponden al PEMII, en cumplimiento a la Agenda Digital 202-2030, Se elaboró Plan de Contingencia de la Unidad de Ciberseguridad, el cual se encuentra en revisión por la Unidad de Riesgos. En conjunto con la Subgerencia de Tecnología e información, se ha realizado seguimiento y diagnóstico previo, en donde se estableció los servicios críticos y recursos necesarios para la implementación de centro de datos alterno. Unidad de ciberseguridad designada como coordinadora de para seguimiento y dar informe sobre proyectos de firma electrónica del PEMII.

#### ◆ Unidad de Acceso a la Información Pública

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Se actualizó la Información Oficiosa proporcionada por las unidades organizativas en el Portal de Transparencia Institucional, se tramitaron y gestionaron 10 solicitudes de Acceso a la Información, se publicó informe de Rendición de Cuentas, se atendieron 5 consultas que ingresaron al correo información pública.

#### ◆ Unidad de Comunicaciones

El objetivo de la Unidad es contribuir mediante herramientas y estrategias comunicacionales al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, a través de la difusión de información relevante, la relación directa entre la Institución con la población por medio de la apertura de espacios participativos y con la proyección de una imagen pública positiva del Instituto adecuada a su finalidad y actividades, realizando durante el trimestre las siguientes actividades: 26 publicaciones en sitio web y redes sociales, elaboración de 42 notas periodísticas para boletín, asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas, elaboración y asesoría de 68 diseños de diferente material divulgativo (wallpapers afiches, rótulos) entre otras, cobertura en 20 eventos internos y externos, Organización,

coordinación o apoyo logístico en eventos, Mecanismos de Participación, Control de buzón de sugerencias, Publicaciones, respuesta a consultas de usuarios en redes sociales, entre otras actividades.

#### ◆ Unidad Financiera Institucional

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

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

- ◆ **Departamento de Tesorería** El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$61,329,456.20 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y del Fondo General (Ministerio de Hacienda) para el pago de pensiones; emisión de 485 Certificados de Traspaso, a partir del mes de mayo 2021 se modificó la NSP 11, donde se estableció que las emisiones se realizarían cada semana, incrementando el 53% la emisión de CT durante el trimestre; control de intereses por depósitos a plazo por \$178,382.47, se ha realizado modificaciones en la Política de Inversión y se ha incrementado en 12% la meta para este trimestre; control de cotizaciones voluntarias recibidas por \$2,058.67, control de ingresos en el Centro Recreativo Costa del Sol por \$15,434.48 y Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros por \$55,211.

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

➤ **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 35 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva; 426 abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo.

➤ **Sección de Recaudaciones**

Captación en concepto de aportaciones y cotizaciones por un monto de \$1,885,323.01, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias, Compensación de rezagos y cotizaciones indebidas por \$213.04, Recuperación de mora pecuniaria por \$16,925.00; se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$6,110.66 y depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$10,747.54.

➤ **Sección de Pagaduría de Pensiones**

Se efectuó el pago mensual a pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$70,720,845.41; a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$7,603,402.17 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$515,226.32; pago de Gastos de funeral por un monto de \$161,590.18 y elaboración de 122 informes de embargos judiciales de pensionados.

◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto elaboró los siguientes documentos: se proporcionaron 2,286 compromisos presupuestarios, 3 Seguimientos al presupuesto de caja ejercicio 2022, Elaboración del presupuesto de caja 2023,

Elaboración de 3 Informes Estadístico y financiero, Elaboración de 3 seguimientos al Presupuesto Institucional, Elaboración de 3 Presupuesto de Gastos Mensuales, se realizaron 84 Conciliaciones Bancarias mensuales, con respectivo resumen, análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria 2022, Elaboración trimestral de Requerimientos y liquidación de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales ejercicio 2022-2023.

#### ◆ Departamento de Contabilidad

Realizó las siguientes actividades: Validación y registro de 836 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,578 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario, revisión y autorización de los 2,4140 comprobantes contables de ingreso y diario, así como su control y resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre del 2022 y su remisión a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores, Generación y remisión mensual de 2 reportes financieros contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, generación de 2 reportes de la Ejecución Presupuestaria mensual de Ingresos y Egresos, generación mensual 4 reportes de Libro Diario Contable y Mayor Auxiliar Integración de Saldos Contables, remisión de 24 saldos contables para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos; se integraron 96 cuentas con saldos al mes de noviembre de 2022, se elaboraron 38 conciliación de saldos contables, de los meses de octubre y noviembre. Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos y atención a requerimientos de los entes fiscalizadores.

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

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2022

### GERENCIA

#### ◆ Gerencia

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 13 actas de sesiones de Junta Directiva; autorización de los Estados Financieros de forma mensual; efectuar reuniones con Presidencia para informar sobre las actividades realizadas con las unidades, subgerencias y avances logrados.

Las Unidades Organizativas que depende de Gerencia son: Unidades Especializadas: Planificación, Género, Ambiental y Gestión de Cooperación y Proyectos; las Unidades: Jurídica y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y las Subgerencias.

#### ◆ Unidades Especializadas:

#### ◆ Unidad de Planificación.

Se elaboraron los siguientes documentos: Elaboración de 3 Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP de septiembre, octubre y noviembre, Seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al tercer trimestre 2022 y elaboración de documentos solicitados por la administración, Elaboración de Plan Operativo Institucional 2023, ingreso quincenal de información al Sistema de Actividades Prioritarias de CAPRES, Consolidación de seguimiento mensual de los proyectos del Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional (PEMII) y su envío a la Secretaría de Innovación.

#### ◆ Unidad de Género

Esta Unidad realizó las siguientes actividades en el trimestre: se realizó difusión de enfoque de género a través del boletín mensual institucional con las temáticas siguientes: Los estereotipos de género, Día Nacional e Internacional de la No violencia contra la mujer y Los roles se refuerzan en Navidad. la Unidad brinda acompañamiento y atención de denuncias y consultas sobre violencia de género de los empleados, en temas de género, en el trimestre se atendió una denuncia, que fue resuelta de manera administrativa. También se atendió una consulta de una empleada.

Debido a los nuevos lineamientos recibidos de parte de ISDEMU se llevaron a cabo 2 reuniones octubre y noviembre con la designada por parte de ISDEMU, en la que se dio seguimiento a la planificación de la elaboración del reglamento de la Comisión de Género y planificación Diagnóstico institucional de Género. Se elaboró documento Reglamento de la Comisión de Género para revisión y aprobación por la comisión. Se participó en jornada sobre acoso sexual y su relación con el Convenio 190, El abordaje de la violencia contra las mujeres en la Gestión Pública.

#### ◆ Unidad Ambiental

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Mega Jornada de Limpieza sumándonos como INPEP al Plan Cero Basura y participando en las diferentes Jornadas realizadas en Concepción Quezaltepeque Chalatenango, Playas la Puntillas, Fase I y II y Playa la Libertad. Se realizó la sensibilización sobre la importancia del medio ambiente a través de wallpaper por el Día Mundial de la Protección de la Naturaleza, inspección de Poda de árboles afuera del instituto por parte de la Alcaldía de San Salvador, identificación y rotulación de la Ecoestación. Por medio del boletín institucional emitido por la Unidad de Comunicaciones se dieron a conocer las actividades realizadas por la Unidad. Se sensibilizó a personal sobre la importancia del medio ambiente a través del plan de reciclaje, donde se entregó a la Alcaldía Municipal de San Salvador 806 libras de material para reciclaje (papel, cartón, latas, plástico).



#### ◆ Unidad de Gestión de Cooperación Y Proyectos

Esta Unidad es la encargada de gestionar fondos de Cooperación y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales a través de proyectos de desarrollo para fortalecimiento institucional y la mejora de la atención a los pensionados, en el trimestre ejecutó las siguientes actividades: Se tiene el detalle de los convenios de cooperación suscritos entre el INPEP y otros entes del sector gubernamental.

#### ◆ Unidad Jurídica

Se realizaron las siguientes actividades: Seguimiento a actividades de la Unidad, Asistencia Jurídica a diferentes unidades organizativas, entrega de 12 mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad, entrega de documentos de compraventa solicitados por usuarios, revisión de 6 contratos remitidos por UACI, elaboración de 6 contratos institucionales o convenios, revisión de 6 documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, Revisión de 10 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y su remisión a Presidencia actas de cancelación para firma, elaboración de 1 actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles y conformación de 9 expediente por inmueble subastado y gestión de escrituración, actualización de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda, elaboración de 17 documentos notariales (declaraciones juradas, poder, certificaciones, auténticas, etc., gestión y respuesta a 1 requerimientos institucionales, apoyo jurídico en la implementación de la Ley de Mejora Regulatoria a las diferentes dependencias del INPEP; seguimiento a 248 procesos judiciales, 3 sobreseimientos, 3 adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP y 4 recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, que se encuentren usurpados.

Las actividades desarrolladas por las Secciones de esta Unidad, son las siguientes:

◆ **Sección Jurídico de Pensiones**

Durante el trimestre la sección realizó las actividades siguientes: Emisión de 9 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; respuestas a 6 oficios remitidos por Juzgados a nivel Nacional, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República , otras instituciones Gubernamentales y requerimientos de la UAIP, 3 respuesta a escritos presentado por usuario; 4 opiniones sobre devolución de cotizaciones, emisión de 534 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones y 175 asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas y usuarios internos y externos.

◆ **Sección Recuperación Judicial y administrativa**

De conformidad a las Políticas de Cobro para la Recuperación de la Mora Crediticia, las gestiones de recuperación y saneamiento de la cartera de préstamos han permitido hacer más efectivas las acciones ejecutadas por el Instituto en el cobro judicial y extrajudicial logrando una Captación de \$52,212.01 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$70,593.22 en cuotas de préstamos hipotecarios, devoluciones de cuotas de préstamos pagados en exceso por \$828.74 y la entrega de 16 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios y Recuperación judicial y extrajudicial de 9 créditos en mora.

◆ **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Dentro de las actividades realizadas en el trimestre están: se atendieron y suministraron 133 solicitudes de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 140 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, se

elaboró Informe trimestral sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, ingreso de facturación de 41 requisiciones en el SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén, se actualizó el Banco de Proveedores que posee la UACI en el trimestre se registró 1 nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, Registrar y distribuir la entrega de 303 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo, informar sobre las adquisiciones de bienes y servicios y el banco de proveedores actualizado a la Unidad de Acceso a la Información Pública, se remitió proyección de gastos presupuestarios de manera mensual al Departamento de Presupuesto, verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de 3 Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad.

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

**SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO CUARTO TRIMESTRE 2022**  
**SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

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

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

Se atendieron 17 requerimientos de mantenimientos de sistemas o de información hechos por las diferentes Unidades organizativas; se atendieron 97 solicitudes de acceso a sistemas institucionales; se brindaron 211 atenciones a usuarios y 198 tickets por el área de base de datos, se han evacuado 302 requerimientos internos como externos, se han monitoreado diariamente las bases de datos las instancias de ATIHILA y PROINPEP y SERVICE, se han realizado 56 respaldos programados, se han revisado y verificado los accesos a los sistemas institucionales, se ha trabajado en los proyectos que forman parte de PEMII los proyectos son: Portal de servicios electrónicos INPEP, Incorporación de tecnología a nuestros sistemas para que acepte el número de DUI como llave de acceso a nuestros servicios previsionales, Implementación de la firma electrónica simple en trámites internos, Implementación de la firma electrónica simple en servicios externos, donde se necesita y aún no lo poseen, Consulta web integrada con los institutos y administradoras previsionales para automatizar la verificación de la percepción de otros ingresos, Integración del portal de servicios electrónicos INPEP al portal nacional de servicios públicos, Integración de servicios no electrónicos del INPEP al portal nacional de servicios públicos.

◆ Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte

Se coordinó y supervisó el cumplimiento de contratos de servicios, se dio mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático fuera de contrato, Se realizaron 56 respaldos de Información Institucional 30 en cintas magnéticas y 60 respaldos a disco duro externo; se lleva control el software institucional, se realizó respaldo para validación y atención a solicitudes de mantenimientos de usuarios; se brindó soporte técnico sobre mesa de ayuda y por correo electrónico, se elaboraron requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos.

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

◆ INFORMACIÓN

◆ DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES

◆ DESARROLLO DE SOFTWARE

◆ DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

◆ DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

◆ DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

◆ DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

◆ DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

◆ DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

◆ DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

◆ DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

◆ DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

◆ DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

REPORTE DE ACTIVIDADES DE LA SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2022

### SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Coordinar el proceso de trámite de prestaciones efectuados por el Departamento de Pensiones enfocados a disminuir los tiempos de respuesta, coordinar los mecanismos de comunicación con los pensionados, para recordarles las fechas de control de sobrevivencia y estado familiar, Coordinar las actividades y servicios que presta el Centro de Atención al Usuario; Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y oficinas descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas que permitan aumentar la participación de los pensionados, Coordinar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de las diferentes modalidades, coordinar la emisión de historiales definitivos por el Departamento del Historial Laboral; Ejecución de requerimientos solicitados por la administración superior, así como trabajar en las comisiones nombrado por la Administración Superior.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

Las actividades desarrolladas por los Departamentos de esta Subgerencia, son las siguientes:

- ◆ Departamento de Pensiones

Las actividades realizadas fueron, Disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación, para el trimestre el 94.65% de las solicitudes fueron aprobadas en la meta establecida, Entrega de 614

expedientes de pensionados y recepción de 759 al archivo de pensiones; seguimiento y capacitación de procesos sobre trámites de pensiones al personal del Departamento de pensiones y Oficinas Descentralizadas. Se dio respuesta a 81 solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.

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

➤ **Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones**

Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la recepción, análisis y cálculo de las prestaciones previsionales con base a Ley SAP y normativa aplicable vigente. En el trimestre realizaron las siguientes actividades: recepción de 467 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, emisión de 178 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 170 solicitudes para trámite de ayuda por gastos de funeral; autorización de 42 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, se realizó análisis y cálculo de ajustes a 51 expedientes a pensión mínima, se realizaron 13 redistribuciones de pensión de beneficiarios, recepción de 7 solicitud de inclusión de beneficiarios, recepción de 1 trámites de nuevas nupcias; recepción y análisis de 490 solicitudes de certificados de traspaso, cálculo de 486 certificado de traspaso, 16 reprocesos por inconsistencia en historiales laborales con solicitud de certificado de traspaso y 24 reprocesos por inconsistencias en solicitudes de los certificados de traspaso.

➤ **Sección Planillas**

Generar o elaborar las planillas de pago de pensiones, que los montos incorporados en las planillas para pago de pensiones estén conforme al otorgamiento. En el trimestre las actividades ejecutadas fueron: Elaboración de Planillas para el pago de pensiones Ley INEP, Decreto Legislativo 667 y 474 y Planillas para el pago de Gastos funerarios.

### ➤ Sección de Control de Calidad de Prestaciones

Revisión de 485 solicitudes de Certificados de Traspaso; Supervisión y visto bueno de 472 expedientes de prestaciones pecuniarias de invalidez, vejez y muerte para su aprobación; Adición de 529 e inactivación de 32 pensionados de la base única; supervisión de 6 cambios de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudios y prestaciones previo a primer pago, supervisión y revisión de 13 redistribuciones de pensiones de beneficiarios, supervisión de 5 inclusiones de beneficiarios, revisión de 51 expedientes de ajustes a pensión Mínima, supervisión y visto bueno de 1 tramites por nuevas nupcias, supervisión de 39 cálculos de prórrogas de pensión por comprobación de estudios, 5 reprocesos por inconsistencias en historiales laborales con solicitud de prestación y supervisión de 140 solicitudes de Gastos de Funeral.

### ◆ Departamento de Atención a Pensionados

El departamento está conformado por las Secciones de Control de Supervivencia, Gerontología y Trabajo Social y Sección Oficinas Descentralizadas, en el trimestre desarrollaron las siguientes actividades: Promover y diversificar los programas integrales orientados a nuestros pensionados en formato presencial y virtual brindando 5,269 atenciones; ampliar la participación de pensionados dependientes e independientes en el programa de Geroturismo asistiendo 1,320 pensionados; Se atendieron 409 consultas médicas; se atendieron a 25,370 pensionados y beneficiarias que se presentan a firmar su supervivencia en Oficina Central y Centro de Día Santa María con el objetivo de actualizar datos personales y prorrogar su pensión semestralmente y a través de diferentes canales de atención. El área de Control de Supervivencia realizó 27,907 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la supervivencia, Estado Familiar. Se realizaron 175 visitas domiciliarias efectuadas por el Equipo de Trabajo Social mayor cantidad se evacua por el canal electrónico que facilita el servicio por medio digital. Se



descentralizaron 20 servicios en las oficinas departamentales. Se coordinó el convivio navideño para la población pensionada.

Dentro de las actividades realizadas por la Sección de Oficinas descentralizadas es Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y los servicios que ofrecen en las 9 Oficinas Departamentales, y las actividades realizadas por estas son:

Actualización de datos a 420 pensionados, se atendieron 7,607 pensionados a firmar y verificación de sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 510 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar, se realizaron 9 cambios de cuenta bancaria, se efectuaron 4 visitas domiciliarias, se entregaron 149 resoluciones de prestaciones, se recibió documentación para tramitar 9 prórrogas de estudio, se realizaron 2,708 llamadas a pensionados para recordar firma de sobrevivencia; se recibieron documentación para trámite de 34 gastos funerales, en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se han impartido en modalidad virtual por medio de videos realizados por los instructores, entre las clases impartidas en esa modalidad están: danza, gimnasia, coro y manualidades. Además, se realizaron excursiones a distintos parques nacionales y Centro Recreativo Costa del Sol INPEP y se realizó evento de celebración del mes de la familia. Y celebración de convivio navideño.

#### ◆ Departamento de Historial Laboral

Las actividades realizadas fueron, Se atendieron 13,429 citas programadas para la elaboración del documento del Historial Laboral de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) y Sistema Ahorro para pensiones (SAP), Entrega de 7,771 Historiales Laborales definitivos y firmados de aceptación satisfactoria por los afiliados SPP Y SAP. Dentro de las actividades no programadas están: Se brindaron 5,360 atenciones por medio electrónico, 2,787 procesos ejecutados en notificación, elaboración de 6 informes de sobre la operatividad y administración de la unidad y se sostuvieron 31

reuniones de trabajo con la UPISSS, Consejo Ejecutivo/ Asesores/Analistas Previsionales y Subgerencia de Prestaciones. Supervisión de Sección de Microfilm y sus actividades se describen a continuación:

➤ **Sección de Microfilm**

Durante el trimestre ejecutó las actividades siguientes: Entrega de 324 informes de planillas de salarios y cotizaciones, elaboración de 755 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, entrega de 1,108 de tiempos de servicio solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias; entrega de 1696 documentos microfilmados de acuerdo a solicitud de la Unidad de Historial Laboral y dependencias del Instituto.

◆ **Centro de Atención al Usuario (Sección de Control de Afiliados)**

El Centro de Atención al Usuario reporta para el cuarto trimestre las actividades desarrolladas según detalle:

Se procesaron en el Sistema OAYR a 581 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas, se procesaron 8,880 modificaciones de datos de usuarios no cotizantes al INPEP con matrícula. Asignación de 80 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP). Entrega de 77 matrículas de INPEP. El Centro de Atención al usuario brindó atención a 9,564 solicitudes presentadas por los usuarios, se ejecutaron 11,360 servicios para trámites Previsionales SPP y SAP. Elaboró 6 reportes de productividad y desempeño y 3 informes sobre operatividad del Centro. Como actividades no programadas se realizaron las siguientes: se remitieron a la Sección de trámites y análisis de prestaciones 587 solicitudes de actualización de datos para apertura de expedientes de beneficios, 1,090 transferencia de información INPEP-SSF sobre el control de afiliados; 18,404 matrículas depuradas desde Proyecto de Mantenimiento de la base de datos AYR y 1,326 documentos escaneados de servicios brindados.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 99% sus actividades programadas.

## SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CUARTO TRIMESTRE 2022 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

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

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

Las actividades desarrolladas de los Departamentos de la Subgerencia Administrativa fueron las siguientes:

- ◆ Departamento de Gestión de Talento Humano

Realizó las siguientes actividades: Elaboración de 27 Planillas mensuales de salarios, vacaciones, se ejecutaron 25 capacitaciones del Plan de Capacitaciones 2022, Generación de 12 reportes de llegadas tardías, subsidio alimenticio y de transporte, Actualización de 50 expedientes del personal, Informe trimestral de la gestión de recursos humanos, elaboración de 7 indemnizaciones, se gestionaron 45 prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, ejecución de 2 procesos de selección y contratación del personal, se ejecutó el proceso de uniformes del personal, no se concluyó la medición del clima laboral, se dio inicio a capacitación de personal en paquetes ofimáticos y uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

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

➤ **Clínica Empresarial**

Se atendieron 383 consultas generales, 92 pediátricas, 47 ginecológicas, 23 nutricional; 21 tomas de citología, realización de 41 curaciones, 195 inyecciones; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 8 charlas de educación en salud a los empleados, entre los temas impartidos fueron: Prevención del cáncer de mama. VIH, Ley para el Control del Tabaco, alcoholismo y drogadicción, entre otras; se realizó 2 inventarios de medicamentos e insumos de la clínica. Se elaboraron 3 informes mensuales de medicamentos. Como actividad no programada se realizó campaña de citologías, campaña de donación de sangre, toma de pruebas rápida de VIH, actualización de base de datos del sistema de la clínica, entre otras.

➤ **Despensa Familiar**

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$46,260.43 y ventas por un monto de \$37,946.93; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$445.04; se tramitaron y entregaron en concepto de prestación de vales

por cumpleaños por un monto de \$3,593.94, prestación de Bolsa Alimenticia por un monto de \$13,515 en el trimestre a empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT. Emisión y cierre de los Estados Financieros y se entregaron GIFT CARD de Supermercados por un valor de \$10,875. Como actividades no programadas se realizaron las siguientes: Se elaboró Plan de Contingencia de la Despensa Familiar, debido a la remodelación de la despensa se elaboró un Plan de Acción para atender a los usuarios de la Despensa para que no se interrumpieran las ventas. Se iniciaron gestiones de solicitudes para la creación y mantenimiento de usuarios para pagos electrónicos.

#### ◆ Departamento de Servicios Generales

Coordinar, Dirigir y Supervisar las actividades realizadas por las secciones que conforman este departamento: Control Bienes, Intendencia y Centro Recreativo Costa del Sol; y dentro de las actividades realizadas están: Se elaboraron 13 especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, garantizar los servicios básicos de la institución de energía eléctrica y agua potable, Administrar el suministro de agua embotellada, Administrar, controlar y el suministro de combustible para flota vehicular de INPEP, Supervisión de reparaciones y remodelaciones y adecuaciones, para tener en óptimas condiciones la Oficina Central, Descentralizadas y Centro Recreativo de la Costa del Sol y Estero de Jaltepeque, para su normal funcionamiento. Realización de mantenimientos preventivos y correctivos a: sub estación eléctrica, planta eléctrica de emergencia, sistemas de aires acondicionados. Administrar el Contrato de Servicio de Vigilancia y de seguridad del Instituto.

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

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

- **Sección Intendencia:** administrar, controlar y liquidar contablemente el suministro de combustible para la flota vehicular del INPEP, autorizar y controlar la salida de los vehículos según misiones oficiales a las diferentes áreas de la institución, se supervisó el trabajo de motoristas y ordenanzas, supervisar el trabajo de limpieza a nivel institucional, mantenimiento de jardines, áreas de circulación, zonas verdes, baños; apoyo logístico en todas las actividades Institucionales y de los pensionados.
- **Centro Recreativo de la Costa del Sol:** Mantenimiento de las instalaciones y mobiliario, supervisar el mantenimiento de limpieza en zonas verdes, parqueo, cabañas, cafetería, rancho, duchas y sanitarios, Supervisión y control del uso de materiales químicos, e inventarios de las bodegas, materiales en general y mobiliario en alquiler;; registro, facturación y reporte semanal del ingreso de usuarios y alquileres, Se Coordinó con los vigilantes las diferentes actividades para tener un control de los visitantes y propiciar un ambiente seguro.

#### ◆ Departamento de Seguros

En el trimestre el Departamento de Seguros realizó las siguientes actividades: se atendió 1 reclamo por daño a bienes propiedad de INPEP, 1 reclamo por daños a viviendas aseguradas por INPEP, se tramitaron según demanda 18 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda), 1 reclamo de seguro de vida básico, se tramitaron 458 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados, se tramitaron 3 inscripciones y 3 cancelaciones de seguro de vida básico personal y seguro médico hospitalario personal.

#### ◆ Departamento de Gestión Documental y Archivo

En el trimestre el departamento realizó las actividades siguientes: Se actualizó procedimiento de eliminación, se realizó visita de supervisión a la oficinas de Sonsonate donde se brindó asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución, así también a otras unidades organizativas; se recibieron, revisaron

e instalaron transferencias de documentos del Departamento de Presupuesto y Gestión de Talento Humano, se realizaron 6 procesos de limpieza e inspección, de los documentos en resguardo. Como actividades no programadas se realizaron las siguientes: escaneo de 1,000 folios de diferentes documentos adicionales a los proyectos, monitorear proyecto de ordenamiento y depuración de archivos institucionales, Administrar contrato de limpieza de archivos institucionales y elaborar proyecto de digitalización según nuevo esquema y ficha técnica según PEMII.

La Subgerencia Administrativa y sus Departamentos cumplieron en un 99% sus actividades programadas.

#### RECOMENDACIONES

A la Subgerencia y Departamentos adscritos a la Subgerencia

se recomienda continuar con el cumplimiento de las actividades programadas y no programadas, así como con el mantenimiento de los archivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, de la Subgerencia Administrativa, de la Secretaría de Planeación y Gestión. Asimismo, se recomienda continuar con el cumplimiento de las actividades programadas y no programadas, así como con el mantenimiento de los archivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, de la Subgerencia Administrativa, de la Secretaría de Planeación y Gestión.

#### CONCLUSIONES

## ◆ CONCLUSIONES

En conclusión, institucionalmente se alcanza un promedio de 98% de cumplimiento de las metas programadas por las Unidades Organizativas, con el objetivo de hacer mejoras en procesos institucionales para una atención de calidad en beneficio de los pensionados, realizando los programas integrales como son la ejecución de talleres formativos, excursiones y eventos especiales, realización de convivio navideño, inauguración de zona para comercialización de artesanías, tomando las medidas de prevención respectivas. Así también las capacitaciones al personal para mejorar sus competencias y sensibilización hacia el trato al Adulto mayor. La Áreas realizaron actividades no programadas que demandan sus áreas para el cumplimiento de nueva normativa, cumplimiento a requerimientos de entes fiscalizadores y la asistencia a capacitaciones virtuales y presenciales.

## ◆ RECOMENDACIONES

Se recomienda a las todas la jefaturas de las Unidades Organizativas, realizar revisión de las actividades ejecutadas con todo el personal y hacer conciencia del cumplimiento de metas y mejorar el servicio del Instituto hacia los asegurados y pensionados. Además verificar el cumplimiento de las normativas vigentes para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.



# ANEXOS

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	4o. TRIMESTRE		TOTAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			META	MONTO	META	MONTO			
			1	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2022	Actas	25%			

Licda. Helen Beatriz Climaco de Esquivel  
secretaria de Junta Directiva



*Rubidia Guardado de Chavez*  
Elaborado por: Rubidia Guardado de Chávez

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	4o. TRIMESTRE		TOTAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			META	MONTO	META	MONTO			
			1	Celebración de sesiones semanales	sesiones	25%			
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP	Informes	25%		100%				

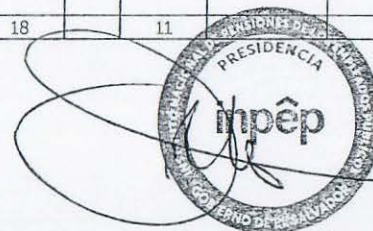
Licda. Helen Beatriz Climaco de Esquivel  
Secretaria de Junta Directiva



Elaborado por: Rubidia Guardado de Chávez

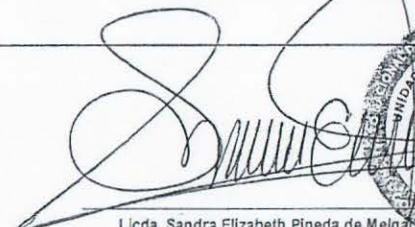

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

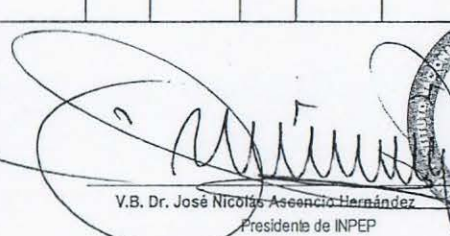

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO META	PROGRAMADO MONTO	EJECUTADO META	EJECUTADO MONTO			
1	Examen Especial al cumplimiento de las Normas Técnicas para la ampliación de los canales de atención en los sistemas de pensiones a través de los medios electrónicos entre otras.	Informe	100%	1.	100%	1.	1.	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Sin Observaciones
Área Financiera									
2	Examen Especial al Departamento de Tesorería, y Específicamente a la Sección de Recaudaciones y Pagaduría de Pensiones.	Informe	100%	1	55%	0	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Este informe esta en ejecución con un porcentaje del 55% de avance.
3	Exámenes Especiales al Cumplimiento de la Política de Inversión del 01 de enero al 30 de noviembre 2022	Informe	25%	3	25%	3	3.	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Sin Observaciones
4	Arqueos: Fondo Circulante y Cajas Chicas.	Arqueos	50%	3	50%	3	3.	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Sin Observaciones
Área de Prestaciones									
5	Examen Especial al Departamento de Pensiones, y Específicamente a la Sección Trámites y Análisis de Prestaciones, Planillas y Control de Calidad de Prestaciones.	Informe	100%	1	60%	0	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Este informe esta en ejecución con un porcentaje del 60% de avance.
6	Examen Especial al Departamento de Atención a Pensionados, y Específicamente a la Sección Control de Supervivencia, Gerontología y Trabajo Social.	Informe	100%	1	95%	0	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Este informe esta en ejecución con un porcentaje del 95% de avance.
Área Administrativa									
7	Examen Especial a los Procesos de Compras, bajo todas las modalidades, efectuados por la UACI y la Sección de almacén.	Informe	100%	1	65%	0	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Este informe esta en ejecución con un porcentaje del 65% de avance.
8	Inventario a los medicamentos de la Clínica Empresarial de INPEP	Acta/o Informe	50%	1	50%	1	1	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Sin Observaciones
9	Revisión del Inventario de la Despensa Familiar	Acta/o Informe	100%	1	100%	1	1	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Sin Observaciones
10	Inventario de los cupones de Combustible.	Acta/o Informe	50%	1	50%	1	1	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Sin Observaciones
Informática									
11	Examen Especial a la Seguridad de la información (Unidad de Ciberseguridad)	Informe	100%	1	40%	0	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Este informe esta en ejecución con un porcentaje del 40% de avance.
12	Examen Especial a los Sistemas de Trámite de Pensiones (OSTP) y Pago de Pensiones (OSPP)	Informe	100%	1	100%	1	1	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Sin Observaciones
13	Examen Especial al Sistema de Recaudaciones.	Informe	100%	1	60%	0	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Este informe esta en ejecución con un porcentaje del 60% de avance.
14	Seguimientos a Observaciones de Superintendencia, Auditoría Externa, Auditoría Interna y Corte de Cuentas.	Informe/informe ejecutivo	25%	1	20%	0	0	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna/Auditor responsable del examen	Este informe esta en ejecución con un porcentaje del 20% de avance.
TOTAL DE AREAS A EXAMINAR				18		11			



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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE	CUARTO TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	EJECUTADO			
<b>ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS</b>							
1	Otras actividades no programadas						
1.1	Asistir en calidad de observador a reuniones convocadas por las representantes de las diferentes comisiones de INPEP.						Sin observaciones
1.2	Asistir según convocatorias a las reuniones del Comité de Auditoría						Se asistió a 4 sesiones, siendo éstas de fecha 13, 29 de octubre de 2022, 8 y 20 de diciembre de 2022, correspondientes a las actas N° 16,17, 18 y 19.
1.3	Asistir en calidad de observador en los procesos de subasta pública no judicial de la venta de activos extraordinarios de INPEP.						Se asistió a Subasta Pública no Judicial efectuada a las diez horas del día dos de diciembre de dos mil veintidos
1.4	Asistir en calidad de observador, según requerimiento, en los procesos de entrega de puestos de trabajo de INPEP.						No hubo requerimientos
1.5	Atender requerimientos de información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.						No hubo requerimientos
1.6	Asistir según convocatorias a las reuniones del Comité de Selección y Eliminación de Documentos-INPEP						Se nos convocó a 7 reuniones durante el cuarto trimestre 2022, en las fechas: 5 y 26 de octubre, 3,9 y 30 de noviembre, 7 y 14 de diciembre, actas N° 5,6,7,8,9,10 y 11
2	Capacitaciones del Personal de auditoría						
2.1	Capacitación para cubrir las 40 horas según, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG)	Diploma	25%	60 horas	25%	60 horas	Se participó en capacitación impartida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sobre: "Divulgación para implementar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público", del 17 de octubre al 2 de diciembre de 2022, a la fecha se encuentra pendiente del número de horas acreditadas a cada auditor por la capacitación recibida, a través de los respectivos Diplomas.

  
  
 Licda. Sandra Elizabeth Pineda de Melgar  
 Jefa de la Unidad de Auditoría Interna

  
  
 V.B. Dr. José Nicolás Aseñco Hernández  
 Presidente de INPEP

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	4o. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE PERDIDAS OPERATIVAS	REPORTES	25%	1	25%	1	Pérdidas operativas registradas en Base de Datos	Jefe Unidad de Riesgos	No se reportó ningún caso de pérdida operativa en el cuarto trimestre 2022
2	EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADMINISTRACION DE RIESGOS INSTITUCIONAL	INFORMES	25%	1	25%	1	Cumplimiento al plan de trabajo	Jefe Unidad de Riesgos	Para la ejecución del plan de administración de riesgos, se ha realizado lo siguiente: a) Seguimiento a los planes de acción de los riesgos identificados en las diferentes unidades organizativas. b) Elaboración de las matrices de riesgo 2022.
3	VISITAS DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS A OFICINAS DESCENTRALIZADAS	INFORMES	25%	1	25%	1	Cumplimiento al plan de trabajo	Jefe Unidad de Riesgos	Las visitas de seguimiento de Gestión de Riesgos a oficinas descentralizadas se concluyeron en el tercer trimestre 2022
4	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA SSF	SOLICITUDES	25%	1	25%	1	Atención de Requerimientos	Jefe Unidad de Riesgos	No se recibió requerimiento de parte de la Superintendencia del Sistema Financiero durante el cuarto trimestre 2022
5	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	INFORME	50%	1	50%	1	Cumplimiento Plan de Capacitaciones	Jefe Unidad de Riesgos	Se impartieron capacitaciones por parte de la Unidad de Riesgos al personal del Instituto, las cuales fueron desarrolladas los días 07 y 09 de noviembre de 2022. (Se adjuntan los listados de asistencias a las capacitaciones)
6	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023	INFORMES	100%	1	100%	1	Cumplimiento del Cronograma de Actividades Plan de trabajo Unidad de Riesgos 2022	Jefe Unidad de Riesgos	En cumplimiento del Cronograma de Actividades del Plan de trabajo Unidad de Riesgos 2022, se elaboró el documento "Plan Anual de Trabajo Unidad de Riesgos 2023", el cual fue de conocimiento de Junta Directiva en Sesión N° 45/2022 de fecha 01 de diciembre 2022. (Se adjunta el referido documento).
7	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADECUACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN "NRP-23"	INFORMES	25%	1	25%	1	Cumplimiento Plan de Adecuación Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad de la Información "NRP-23"	Jefe Unidad de Riesgos	Se ha dado seguimiento al Plan de Adecuación de las Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad de la Información "NRP-23", presentando los resultados del mismo en sesiones de Comité de Riesgos.



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	4o. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
8	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADECUACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO "NRP-24".	INFORMES	25%	1	25%	1	Cumplimiento Plan de Adecuación Normas Técnicas para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio "NRP-24"	Jefe Unidad de Riesgos	Se ha dado seguimiento al Plan de Adecuación de las Normas Técnicas para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio "NRP-24", presentando los resultados del mismo en sesiones de Comité de Riesgos.
9	INFORME AL COMITÉ DE RIESGOS Y DIRECCION SUPERIOR SOBRE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS	INFORMES	25%	1	25%	1	Cumplimiento del Cronograma de Actividades Plan de trabajo Unidad de Riesgos 2022	Jefe Unidad de Riesgos	Se ha presentado el desarrollo de la Gestión Integral de Riesgos en cada una de las sesiones desarrolladas por el Comité de Riesgos
10	REQUERIMIENTO DE CAPACITACIONES EXTERNAS	INFORMES	25%	1	25%	1	Educación continua	Jefe Unidad de Riesgos	<u>El personal de la Unidad de Riesgos recibió durante el cuarto trimestre de 2022, diferentes capacitaciones externas sobre Gestión de Riesgos y Cumplimientos regulatorio.</u> <u>(Se adjuntan diplomas de participación).</u>
GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO "NRP-24"									
11	DISEÑO Y ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE CONTINUIDAD AL NEGOCIO	INFORMES	100%	0	0%	0	Informe sobre el trabajo en conjunto con el Comité de Seguridad Ocupacional	Unidad de Riesgos / GCN	Documento "Estrategias de Continuidad del Negocio" se encuentra en calidad de borrador. ( Esta actividad corresponde al 3° trimestre, con el compromiso de concluirla en el 4°trimestre, sin embargo dicha actividad se mantiene en proceso)
12	ATENCION A REQUERIMIENTOS DE LA SSF	INFORMES	25%	1	25%	1	Información entregada	Unidad de Riesgos / GCN	No se recibió requerimiento de parte de la Superintendencia del Sistema Financiero durante el cuarto trimestre 2022.
13	INFORME AL COMITÉ DE RIESGOS Y DIRECCION SUPERIOR SOBRE EL SISTEMA DE GESTION DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	INFORMES	50%	1	50%	1	Información entregada	Unidad de Riesgos / GCN	<u>Se presentó Informe de Gestión del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio al Comité de Riesgos. ( Se adjunta el referido documento).</u>
14	SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE COMITES INTERNOS	SOLICITUDES	25%	1	25%	1	Información entregada	Unidad de Riesgos / GCN	No se recibió requerimiento de parte de la Superintendencia del Sistema Financiero durante el cuarto trimestre 2022.



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	4o. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN "NRP-23"									
15	ELABORAR UN INFORME QUE INTEGRE LAS ESTRATEGIAS Y PRINCIPALES POLITICAS UTILIZADAS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD, LOS PRINCIPALES REQUISITOS LOGRADOS POR EL SGSI, Y EL PROGRAMA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	INFORMES	40%	1	40%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestión de la Seguridad de la Información /Encargado de Ciberseguridad	Se ha elaborado el informe de "Gestión de la Seguridad de la Información", el cual integra las estrategias y principales políticas utilizadas para la gestión de la Seguridad de la Información y Ciberseguridad, los principales requisitos por el SGSI y el programa de la Seguridad de la Información, dicho informe fue presentado a Comité de Riesgos para su conocimiento en sesión N°27 de fecha 29 de noviembre de 2022. B Se adjunta el referido documento!
16	DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN PARA EL PERSONAL AL MENOS UNA VEZ AL AÑO.	INFORMES	40%	1	40%	1	Plan Anual de capacitaciones	Gestión de la Seguridad de la Información.	El Gestor de la Seguridad de la Información ha desarrollado un programa de capacitación a los colaboradores de INPEP, con la temática "Aspectos generales sobre Gestión de Riesgos, Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio" en el segundo trimestre de 2022, sin embargo, en el cuarto trimestre de 2022, no se tenía contemplado el desarrollo de programas de capacitación.
17	EJECUCIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS PARA VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	INFORMES	40%	1	40%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestión de la Seguridad de la Información /Unidad de Riesgos/ Comité de Riesgos	El Gestor de la Seguridad de la Información realizó una revisión técnica de accesos a dispositivos USB y accesos a Internet, con la finalidad de verificar el nivel de control de la seguridad de la información en los equipos de cómputo de la institución. (Se adjunta el documento " Informe de verificación de accesos a dispositivos USB e Internet").
18	SEGUIMIENTO DE LOS CONTROLES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEFINIDOS.	INFORMES	40%	1	0%	0	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la Información/ Unidad de Riesgos/ Comité de Riesgos	Los Controles de Seguridad de la Información se encuentran en proceso de elaboración





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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	4o. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
19	REVISAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACTUALIZARLO SEGÚN SEA REQUERIDO.	INFORMES	40%	1	40%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la información/ Unidad de Riesgos/ Comité de Riesgos	Se realizó la revisión al "Programa de Seguridad de la Información, el cual según análisis del Gestor de la Seguridad de la Información, no requiere modificación alguna.
20	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	INFORMES	40%	1	0%	0	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la información/ Unidad de Riesgos/ Subgerencia de Tecnología e información	El Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información se encuentra en proceso de implementación, dicho sistema será finalizado el primer trimestre del ejercicio 2023, por lo que no es aplicable una actualización
21	SEGUIMIENTO DE FALLOS EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD, Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.	INFORMES	40%	1	40%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la información/Encargado de Ciberseguridad/ Subgerencia de Tecnología e información	Durante el cuarto trimestre del ejercicio 2022 no se presentaron fallos en la Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
22	NOTIFICAR AL COMITÉ DE RIESGOS LOS INCIDENTES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	INFORMES	40%	1	40%	1	Gestión de la Seguridad de la Información	Gestor de la Seguridad de la información	Durante el cuarto trimestre del ejercicio 2022, no se tuvo conocimiento de incidentes de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.

  
  
 JOSÉ IVAN VÁSQUEZ GONZÁLEZ  
 JEFE UNIDAD DE RIESGOS

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	4o. TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			META	MONTO			
1	Capacitación para todo el personal del Instituto, relacionado a la prevención de los riesgos de LD/FT.	Capacitación	1	1	Número de capacitaciones impartidas	Jefe Unidad Oficialía de Cumplimiento	Del 22 al 24 de noviembre, se efectuaron 3 jornadas de capacitación para el personal operativo de las Oficinas Centrales del Instituto.
2	Revisión de la normativa interna del INPEP, con enfoque de prevención y detección de actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero	Manuales de procedimientos y/o Políticas, instructivos Institucionales	25%	25%	Número de Manuales de procedimientos y/o Políticas, instructivos Institucionales revisados		La Oficialía de Cumplimiento revisó la siguiente normativa institucional el Código de Ética Institucional y el proyecto de la Política "Conozca a su Empleado", presentada por el Dpto. de Gestión de Talento Humano, la cual fue presentada para visto bueno del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, para posteriormente someterla a aprobación de la Junta Directiva del Instituto.
3	Proponer la actualización y modificación de la normativa interna del INPEP, para prevenir y detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero	Manuales de procedimientos y/o Políticas, instructivos Institucionales	25%	25%	Número de Manuales de procedimientos y/o Políticas, instructivos Institucionales actualizados		La Oficialía de Cumplimiento solicitó a la Junta Directiva, previo visto bueno del Comité de Prevención de Lavado de dinero y de activos, la aprobación de la siguiente normativa interna: Política "Conozca a su Empleado" (la cual se incorporó en la actualización del Código de Ética Institucional) y el Manual para la Gestión de los Riesgos de LDA/FT/FPADM.
4	Realizar monitoreos a las transacciones realizadas por el Instituto, para establecer la existencia de casos considerados como irregulares o sospechosos que ameriten informarse a la UIF de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes	Monitoreos	25%	25%	Número de monitoreos realizados		Para el cuarto trimestre, sólo se realizaron monitoreos a los pagos de la cartera de préstamos, de los cuales no se encontraron casos que pudiesen considerarse como irregulares o sospechosos.
5	Reportar operaciones irregulares o sospechosas a la Unidad de Investigación Financiera de la FGR	Reporte	25%	25%	Número de reportes		Según el monitoreo de los pagos de la cartera de préstamos realizado, no se han detectado Operaciones Irregulares al cuarto trimestre 2022
6	Respuesta a solicitudes de información requeridas por la Unidad de Investigación Financiera de la FGR, Superintendencia del Sistema Financiero u otros entes supervisores	Informe de respuesta	25%	25%	Número de informes de respuesta		Se respondieron 21 requerimientos realizados por la Unidad Especializada contra el Lavado de Activos de la FGR, durante el periodo de octubre a diciembre 2022.
7	Informar a Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas por la Oficialía de Cumplimiento	Informe	1		Número de informes presentados a Junta Directiva		El Comité de Prevención de Lavado de Dinero del INPEP, en sesión que consta en Acta de Sesión de dicho Comité, desarrollada en fecha 8 de diciembre de 2022, acordó instruir a la Oficialía de Cumplimiento que presente los informes correspondientes al periodo de enero a diciembre 2022, en la primera sesión de Junta Directiva del mes de Enero 2023. No obstante lo anterior, debido a la entrada en vigencia de la Ley Integral del Sistema de Pensiones, D.L. N° 614, y la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Pensiones, D.L. N° 615, ambos, publicados en el D.O. N° 241, Tomo 437, de fecha 21 de diciembre de 2022; la Oficialía de Cumplimiento, se encuentra a la espera de las instrucciones pertinentes para la ejecución de lo instruido por el Comité de Prevención durante el año 2023.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR DE 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.	ACTAS	12		13			Durante el cuarto trimestre se realizó una sesión más, por lo que hubieron en total 13.	
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	REUNIONES DE COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO Y EQUIPOS DE TRABAJO	25%		25%				

Dr. José Nicolás Ascencio Hernández  
Presidente





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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE CIBERSEGURIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	4to. TRIMESTRE		TOTAL				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaborar reporte en la identificación de ciberamenazas	Documento	50%		50%		Jefatura de la Unidad de Ciberseguridad	Se presenta reporte preliminar de la identificación de ciberamenazas, esto debido a que no se cuenta con toda la información necesaria para su identificación completa.	
2	Asistencia a capacitaciones	Capacitación recibida	100%		100%			El personal de la Unidad se ha capacitado en cursos de Ciberseguridad	
3	Capacitación a miembros de JD, CRiesgos y Alta Gerencia	Documento	100%		100%			Capacitación fue brindada en los meses de abril y mayo.	
4	Monitorear y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que se establezcan en materia de ciberseguridad.	Informe	75%		75%			Se está trabajando en las líneas de acción para dar cumplimiento al monitoreo y verificación, los controles de ciberseguridad, se han presentado para su aprobación correspondientes	
5	Incidentes ocurridos	Informe	100%		100%			No han ocurrido incidentes de ciberseguridad, para lo cual se elaboró nota de informe que hace constar lo descrito.	
<b>ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>									
	Seguimiento a la implementación del equipo de monitoreo de la Infraestructura Tecnológica solicitado por la Unidad						Jefatura de la Unidad de Ciberseguridad	Se ha apoyado en la implementación del equipo de monitoreo, por parte de la Subgerencia de Tecnología e Información.	
	Charla de Concientización para el personal vinculado a la ciberseguridad.							Se dio inicio al plan de concientización al personal vinculado a la ciberseguridad.	
	Análisis de vulnerabilidades de activos de información expuestos al ciberespacio							Se ejecutó análisis de vulnerabilidades a los activos de información de la red Externa, a través de empresa externa.	
	Elaboración de proyectos R422 y R425 de la Agenda Digital 2020-2030, que corresponden al PEMII							Se han elaborado dos proyectos, para dar cumplimiento al Eje 4 en materia de ciberseguridad, que contempla dos resultados que están a cargo de la Unidad de Ciberseguridad, los proyectos se encuentran en etapa de aprobación.	
	Elaboración de matriz de gestión integral de riesgo operacional y mapa de riesgo residual.							Se elaboro la matriz de gestión integral de riesgo operacional y mapa de riesgo residual 2022.	
	Elaboración de Plan de contingencia de la Unidad de Ciberseguridad.							Se elaboro el plan de contingencia de la Unidad de Ciberseguridad, el cual se encuentra en revisión por parte de la Unidad de Riesgo.	
	Análisis y diagnostico, del centro de datos alterno							En conjunto con la Subgerencia de Tecnología e Información, se ha realizado seguimiento y diagnostico previo, en donde se estableció los servicios críticos y recursos necesarios para la implementación de centro de datos alterno.	
	Análisis e informe de Firma Digital en EMII						En el equipo EMII, se designo como coordinador a la Unidad de Ciberseguridad, para seguimiento e informe de la Firma Digital, contemplado en la Agenda Digital 2020-2030		



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

VISTO BUENO

Presidente

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 4°. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas responsables la entreguen para actualizar el portal de transparencia institucional	Documento/ proceso	25%		25%		Oficial de Información / Agente de Información	Se solicitó la actualización de la información oficiosa del mes de noviembre y diciembre de 2022 a todas las unidades correspondientes, debido a que se han realizado cambios en los meses o períodos de publicación en el nuevo Lineamiento de publicación de información oficiosa el cual indica que debe de realizarse la actualización en el mes de enero del año 2023.	
2	Tramitación y Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información	Documento/ Proceso	25%		25%		Oficial de Información / Agente de Información	Se resolvieron un total de 10 solicitudes en el cuarto trimestre del año 2022, las resoluciones de estas solicitudes a excepción de la N°53-2022 ( aún en proceso) se encuentran publicadas en el estándar resoluciones de solicitudes, dentro del portal de transparencia institucional,	



No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 4°. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
3	Rendición de Cuentas	Proceso	100%		100%		Publicación de informe de RDC en el portal de transparencia institucional	Oficial de Información en coordinación con el Comité de Rendición de Cuentas Institucional	Esta era una actividad programada para el trimestre anterior pero fue cumplida en este Trimestre debido a la incapacidad por maternidad de la Jefa de la Unidad de Planificación, lo que ocasionó retrasos en la generación de la información, los que fueron justificados y documentados por el Jefe Interino de la Unidad de Planificación.
4	Atención a consultas por medio del correo electrónico informacionpublica@inpep.gob.sv	Proceso	25%				Registro de Consultas	Oficial Información/ Agente de Información	Se resolvieron un total de 5 consultas durante el trimestre, se anexa evidencias de dichas consultas en su versión pública.




Licda. Reina Karina Mejía de An  
Oficial de Información Interina

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIONES**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO CUATRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Administración de Sitio Web y Redes Sociales	Publicaciones	8		26		Número de publicaciones en Redes Sociales y Sitio Web	Lic. José Fabricio Jirón / lic. Josué Alexander Mártir	
2	Elaboración de notas periodísticas para boletín	Boletín	24		42		Número de Boletines enviados a través de correo institucional.	Licda. Yessenia Serrano / lic. José Fabricio Jirón / lic. Josué Alexander Mártir	
3	Asesoría y apoyo en campañas internas y externas para diferentes áreas	Solicitudes	2		1		Formulario de Solicitud	Licda. Yessenia Serrano	La asesoría se brinda en campañas internas, y el apoyo en redes sociales, en compartir campañas del Gobierno Central
4	Elaboración y asesoría de diseños de diferente material divulgativo (wallpapers, afiches, rotulos)	Solicitudes	6		68			Lic. José Fabricio Jirón / lic. Josué Alexander Mártir	
5	Cobertura de eventos internos y externos	Solicitudes	10		20		Formulario de Solicitud	Lic. José Fabricio Jirón / Lic. Josué Alexander Mártir	Las solicitudes para cobertura de eventos o actividades también se reciben vía correo electrónico institucional de parte del área solicitante.
6	Organización, coordinación o apoyo logístico en eventos internos y externos solicitados	Solicitudes/Convocatorias	3		5		Solicitud de la Administración Superior.	Licda. Yessenia Serrano	
7	Respuestas a consultas de usuarios en fanpage de facebook y twitter	Informe	1		1		Informe	Lic. Josué Alexander Mártir	
8	Enlaces con CAPRES e Instituciones externas	Convocatorias	2		1		Convocatorias	Licda. Yessenia Serrano	
9	Mecanismos de Participación	Informe	1		1		Informe	Lic. Josué Alexander Mártir	
10	Selección y envío de fotografías para boletín estadístico mensual elaborado por la unidad de planificación y Rendición de Cuentas	Requerimiento	1		1		Requerimiento	Lic. José Fabricio Jirón	
11	Control de buzones de sugerencia	Informe	1		1		Reporte	Lic. Josué Alexander Mártir	
12	Publicaciones	Memorando	5		5	\$758.52	Publicaciones	Licda. Yessenia Serrano	



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

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

  
Lic. Rafael Antonio Rodríguez Medina  
Unidad Financiera Institucional







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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA - PROGRAMA DE ACCION CENTRAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			MEDIDA	META	MONTO	META			
1	Control y captación de \$253,797,087.64 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP.	Dinero	23.29%	\$ 59,100,818.84	24.16%	\$ 61,329,456.20	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	TESORERIA	
2	Emisión de 640 Certificados de Traspaso	Certificado	25%	160	76%	485	% Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%		A partir del mes de mayo/21 se modifico la NSP 11, donde se establecio que las emisiones se realizarian cada semana, incrementando el 53% la emision de CT durante el trimestre.
3	Control de intereses por depósitos a plazo \$478,400.00	Dinero	25%	\$ 119,600.00	37%	\$ 178,382.47	% Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el año / monto intereses recibidos por depósitos a plazo en año anterior-100%		Se ha realizado modificaciones en la politica de inversión, y se ha incrementado en 12% la meta para este trimestre.
4	Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$1,740.00	Dinero	25%	\$ 435.00	118%	\$ 2,058.67	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100%		
5	Control de ingresos Costa del Sol \$23,200.00	Dinero	25%	\$ 5,800.00	67%	\$ 15,434.48	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior-100%		
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$26,000.00	Dinero	25%	\$ 6,500.00	212%	\$ 55,211.00	% Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior-100%		se realizo la venta de varios inmuebles en subastas
7	Realizar el pago de 80 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.	Planilla	25%	20	44%	35	CANTIDAD PLANILLAS EMITIDAS	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
8	Realizar el pago de 800 proveedores, mediante notas de abono y cheques.	Notas de Abono	25%	200	53%	426	CANTIDAD NOTAS DE ABONO		La mayor parte de los pagos a proveedores, planillas de salarios, dietas, y otros gastos se efectuan por medio de transferencia bancaria
10	Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00	Informe	25%	3	25%	3	INFORMES PRESENTADOS		

LESLIE BERENICE CORDOVA VILLALTA  
JEFA DEPARTAMENTO DE TESORERIA

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



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROYECTADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Captación de \$ 9.6 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias.	Monetario	25%	2,400,000.00	20%	\$ 1,885,323.01	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	RECAUDACIONES	
2	Recuperación de mora pecuniaria por \$60,000.00	Monetario	25%	15,000.00	28%	\$ 16,925.00	% monto recuperado en el año=monto monto recuperado en el año/ monto monto recuperado en año anterior -100%		
3	Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$3000.00	Informe	25%	750.00	7%	\$ 213.04	% Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100%		Esta actividad depende de la depuración de cotizaciones no identificadas, además otro grupo de registros requiere del apoyo de los afiliados para actualizar datos.
4	Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00	Informe	25%	3,000.00	51%	\$ 6,110.66	% monto devoluciones pagadas=monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%		
5	Depuración de cotizaciones no identificadas \$12000	Monetario	25%	3,000.00	90%	\$ 10,747.54	% cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%		
6	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	120	25%	122	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Pagaduría de Pensiones	Se han recibido menos embargos de pensionados y a disminuido la solicitud de informes por parte de los Juzgados
7	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$233,400,000.00 para el pago de 45,300 pensionados Ley INPEP.	Monetario	25%	\$ 58,300,000.00	30%	\$ 70,720,845.41	% pagos a pensionados Ley INPEP en el año=Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100%		La cantidad de ordenes de pago por nuevos pensionados enviadas por la Subgerencia de prestaciones a aumentado
8	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$27,400,000.00 para el pago de 7,550 pensionados DL. 667.	Monetario	25%	\$ 6,850,000.00	28%	\$ 7,603,402.17	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		La cantidad de ordenes de pago enviadas por la Subgerencia de prestaciones a disminuido
9	Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2620,000.00 para el pago de 780 pensionados DL. 474.	Monetario	25%	\$ 655,000.00	24%	\$ 515,226.32	% pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%		La cantidad de ordenes de pago enviadas por la Subgerencia de prestaciones a disminuido
10	Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 475,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-	Monetario	25%	\$ 118,928.25	34%	\$ 161,590.18	% pagos por gastos funerales en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerales en año anterior-100%		La cantidad de ordenes de pago enviadas por la Subgerencia de prestaciones a aumentado

LESLIE BERENICE CORDOVA VILLALTA  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

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

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2021-2022.	Documento	3		3		Documento Registrado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	Remitidos a la UFI.
4	Elaboración del Presupuesto de Caja Ejercicio 2023.	Informe	1		1		Documento Registrado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	Remitido a la UFI.
5	Elaborar 12 Informes Estadísticos y Financieros sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3		Informe Registrado/Informe Programado*100%	Técnico de Presupuesto II	Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.
6	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2021-2022	Informe	3		3		Documento Registrado/Documento Programado*100%	Técnico de Presupuesto II	Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.
11	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021-2022.	Documento	1		1		Documento Elaborado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	III Trimestre 2022, remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.
12	Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.	O/C - contratos, facturas- recibos, planillas salarios, pensiones.	25%		25%		C.P Emitidos/C.P Programados*100%	Técnico de Presupuesto I	Se proporcionaron 2,286 Compromisos Presupuestarios.
13	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3		3		Informe Elaborado/Informe Programado*100%	Técnico de Presupuesto I	Remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.
14	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2021-2022	Documentos	84		84		C.B Realizada/C.B Programada*100%	Técnico de Presupuesto I/ Técnico de Presupuesto II	Remitidos al Depto. de Tesorería
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2021-2022	Informe	3		3		Informe Presentado/Informe Programado*100%	Técnico de Presupuesto I/ Técnico de Presupuesto II	Remitidos a la UFI.
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria 2021-2022	Documento	1		1		Documento Presentado/Documento Programado*100%	Jefe de Departamento/ Técnico de Presupuesto II	III Trimestre 2022.
17	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2022-2023.	Documento	1		1		Informe Presentado/Informe Programado*100%	Técnico de Presupuesto II	Remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.

*Mesa*



LICDA. MAYRA VIOLETA HERNÁNDEZ DE ANGEJ  
JEFA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

*Rafael*



LIC. RAFAEL ANTONIO RODRIGUEZ MEEJINA  
JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	825		836		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del cuarto trimestre de 2022, se detalla así: En el mes de octubre 278, noviembre 288 y diciembre mes (12) 270.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1575		1578			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del cuarto trimestre de 2022, se detalla de la siguiente manera: En el mes de octubre 501, noviembre 485 y diciembre mes (12) 592.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2400		2414			Revisión y autorización de 2,414 comprobantes contables correspondientes al cuarto trimestre, detallándose así: Comprobantes de ingreso 836 y 1,578 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2400		2414			Se archivaron 2,414 comprobantes contables correspondientes al cuarto trimestre los cuales serán controlados y resguardados en su área respectiva, esto para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2022	Documento	3		2			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre 2022, realizándose los cierres el 10 de noviembre de 2022 y el 09 de diciembre de 2022 respectivamente.	
7	Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2021, y de Enero a Noviembre 2022.	Documento	3		2			Generación mensual de los reportes financieros-contables de octubre y noviembre de 2022, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de octubre el 10 de noviembre de 2022 y el mes de noviembre el 09 de diciembre de 2022.	
8	Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado de los meses de Diciembre 2021, y de enero a Noviembre 2022.	Documento	3		2			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de Octubre de 2022 y Noviembre de 2022.	
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2021, y de Enero a Noviembre 2022.	Documento	6		4			Generación mensual de los libros Diario contable y mayor Auxiliar de los meses de Octubre de 2022 y Noviembre de 2022.	
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2021, Enero a Noviembre 2022.	Documento	3		2			Remisión de los Estados Financieros de los meses de Octubre de 2022 y Noviembre de 2022.	
11	Remisión de saldos contables mensuales de Diciembre 2021, y Enero a Noviembre 2022 para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.	Documento	33		24			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de Octubre y Noviembre de 2022, por medio de memorándums mensuales, según detalle: 13 en Octubre y 11 de Noviembre 2022.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
12	Integraciones de saldos contables mensuales de diciembre 2021 a Noviembre 2022.	Documento	90		96		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Integración de saldos al 30 de noviembre de 2022 de 96 cuentas elaborando las siguientes: 21151935 Dirección General de Tesorería. 21191004 Asuntos Pendientes. 21201001 Anticipos a Empleados. 21312003 Por Acceso a Lugares y Uso de Bienes Públicos. 21313 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social. 21315004 Intereses Depósitos a Plazo. 22103001 Depositos a Plazo 224 Inversiones en Préstamos, Largo Plazo 22505003 Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso. 22531001 Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso. 22551013 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2000 22551213 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2002 22551513 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2005 22551713 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social. 22551813 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2008. 22605001 Primas y Gastos de Seguros de Personas. 22605002 Primas y Gastos de Seguros de Bienes. 22615003 Derechos de Propiedad Intelectual. 22699002 Seguro de Personas. 22699003 Seguros de Bienes. 22699004 Licencia de Software. 22699005 Seguro de Deuda y Daños. 22713003 Servicios de Capacitación. 22907001 Inversiones en Préstamos no Recuperables. 22999002 Préstamos de Emergencia Empleados INPEP. 22999003 Préstamos Personales Deudores Fallecidos. 23101-15 Existencias Institucionales. 23196002/005 Activos Extraordinarios. 23196007 Inmuebles Colonia INPEP Zacamil. 23196008 Inmuebles Adjudicados pendientes de Inscribir 23196009 Inmuebles Adjudicados por resolución de Junta Directiva. 24101001 Edificios e Instalaciones. 24105001 De Educación y Recreación. PASAN	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
							VIENEN	24109001 Eléctricas y Comunicaciones 24115001 Equipos Médicos y de Laboratorios. 24117001 Vehículos de Transporte . 24119001 Mobiliario. 24119002 Maquinarias y Equipos. 24119003 Maquinaria y Equipo para Apoyo Institucional. 24119004 Equipos Informáticos. 24119005 Herramientas y Repuestos Principales. 24119099 Bienes Muebles Diversos. 24199 Depreciación Acumulada. 24301001 Terrenos. 24305001 Obras de Arte y Culturales. 41201008001 Devoluciones Pendientes a Usuarios Prést. Personales. 41201008002- Devoluciones Pendientes a Usuarios Prestamos Hipotecarios 41201008004 Fondos Transitorios. 41201010 Pagos en Exceso a Pensionados 41201035 Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 41201040003 Devolución de Pensión por Préstamos Cancelados. 41201040005 Devolución de Cuotas de Préstamos Cancelados Fondo General 41201040006 Pensiones por Cheques Reintegrados Fondos Fideicomiso 41201052 Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores. 41201054 Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso Años Anteriores 41201777001 Embargos Judiciales Trabados a Empleados 41201777002 Embargos Judiciales Trabados a Pensionados 41201825 Reintegros de Pensiones Años Anteriores Fondo General. 41209001001 Anticipos por Venta de Bienes Inmuebles 41251001 Retención 13% IVA Embargos Judiciales 41251935- Tesoro Público (DGT) 41252001 Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales. 41252002 Por Reembolso de Préstamos. 41252005 Otras Recaudaciones. PASAN	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
							DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	VIENEN 41252006 Cotizaciones en Rezagos. 41252007 Cotizaciones Indebidas. 41252011 Cotizaciones no Identificadas. 41252014016 Registro Cuotas de Prestamos 2019 41252014019 Registro Cuotas de Préstamos 2022 41252015 Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones. 41254001 Retención 13% IVA Arrendamientos. 41254935 Tesoro Público (DGT). 41351001 Remuneraciones. 41351827 Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP). 41351837-Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) 41351892 Instituto Salvadoreño de Formación Profesional(INSAFORP) 41351893 Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). 41351921 Fondo Social para la Vivienda (FSV) 41351935 Tesoro Público (DGT). 41353001 Prestaciones a la Seguridad Social. 41353921 Fondo Social para la Vivienda (FSV). 41354001 Adquisiciones de Bienes y Servicios. 41354935 Tesoro Público (DGT). 41355001 Gastos Financieros y Otros. 41361001 Inversiones en Activos Fijos. 41361935 Tesoro Público (DGT). 42417001 Indemnizaciones Laborales. 42431001 Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso. 42450777 Provisiones por Acreedores Monetarios. 81103001 Patrimonio Instituciones Descentralizadas.. 81109001 Resultado Ejercicios Anteriores. 81113001 Superávit por Revaluaciones. 81113002 Superávit por Revaluación Terrenos 81203001 Reserva Técnica. 81203002 Reserva Técnica No Percibida. 81901001 Detrimento de Fondos Pensiones.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2021 a noviembre de 2022.	Documento	19		38		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Se elaboraron 19 Conciliaciones de Saldos Contables en el mes de octubre y 19 de noviembre de 2022. - Anticipo de Fondos. - Mora Previsional. - Depósitos a Plazo. - Inversiones en Préstamos, Largo Plazo. - Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios. - Saldos de Devoluciones de Préstamos Personales e Hipotecarios. - Existencias Institucionales. - Activo Fijo. - Activos Extraordinarios. - Pagos en Exceso a Pensionados. - Embargos Judiciales con Disponibilidades. - Embargos Judiciales Trabados a Empleados. - Embargos Judiciales Trabados a Pensionados. - Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol. - Ingresos a la Seguridad Social - Saldos Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte Estadística Mensual. - Ingresos por Transferencias y Pago de Pensiones. - Cotizaciones Transferidas. - Cruce de Saldos de Estados Financieros con Ejecución Presupuestaria.	
14	Elaboración de presentación mensual de los Estados Financieros	Documento	3		2			Se elaboró la presentación de los Estados Financieros de los meses de octubre y noviembre 2022 con sus respectivos anexos.	
16	Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2021 a noviembre 2022.	Documento	4		6			Se atendió requerimientos a: Auditoría Interna (3), Departamento de Servicios Generales (1) y UAIP (2).	

  
Elaborado por

  
Revisó





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%	\$ -	25%	\$ -		
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%	\$ -	25%	\$ -		
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%	\$ -	25%	\$ -		

Licda. Helen Beatriz Climaco de Esquivel  
GERENTE



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
6	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3				JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Distribución a nivel Interno	
7	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2021 y I, II, Y III trimestre 2022.	Documento	1					Distribución a nivel Interno	
8	Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2023.	Documento			1			Distribución a nivel Interno	
10	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1						

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
	Ingreso quincenal de información a Sistema de Actividades prioritarias de CAPRES				1				
	Consolidación y envío de seguimiento mensual de PEMII				1				

Licda. Lorena Marisol García Castro  
Jefa de Unidad de Planificación

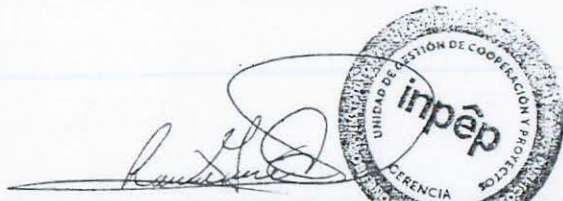


# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	cuarto trimestre				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	programado		ejecutado				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Dar seguimiento a los convenios vigentes y proyectos en ejecución	Informes	25%		25%		Informes trimestrales	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	se tiene detalle de convenios suscritos
3	Participar en reuniones y capacitaciones de asistencia técnica y financiera, para la suscripción y ejecución de convenios de cooperación.	Reportes y permisos de misión oficial	50%		0%		Reportes entregados	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	no se recibieron capacitaciones y hubieron reuniones
4	Elaborar un documento informativo sobre el Trabajo de la UGPC	Documento	100%		0%		Documento Informativo terminado	Jefatura de la Unidad de Gestión de Cooperación y Proyectos	No fue elaborado por el Jefe Interino

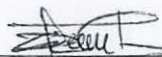


LICDA. LORENA MARISOL GARCÍA CASTRO  
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS  
(AD-HONOREM)

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Cuarto Trimestre				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Difusión del enfoque de género a través de envío de informativos	Informativo	25%	3.	25%	3	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	Se realizó la difusión del enfoque de género a través de informativos que fueron incluidos en el boletín mensual Institucional, se destacaron diferentes temáticas en los informativos tales como: Los Estereotipos de Género, Día Nacional e Internacional de la No Violencia Contra la Mujer y los Roles se refuerzan en la Navidad.
2	Atención y acompañamiento de denuncias de empleadas, empleados y comunidad pensionada	Documento	25%	3	8%	1	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	Atendiendo a una de las funciones más significativas de la Unidad, tal como lo es la de denunciar una acción constitutiva de violencia de género, durante el cuarto trimestre fue atendida una queja por parte de una empleada, la cual fue resuelta de manera administrativa.
3	Atención de consultas e empleadas, empleados y comunidad pensionada	Documento	25%	3	8%	1	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	La actividad de atención de consultas se lleva a cabo a demanda de las y los empleados. Durante este trimestre se atendió una consulta de una empleada.
	<b>ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>META</b>	<b>MONTO</b>	<b>EJECUTADO</b>	<b>MONTO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Reunión con designada por ISDEMU	Reunión	0%	0	0.00%	2		Jefa de la Unidad de Género	En vista de los nuevos lineamientos recibidos de parte de ISDEMU se llevaron a cabo 2 reuniones (octubre y noviembre) con la designada por parte de ISDEMU, en las que se dió seguimiento a la planificación de la elaboración del Reglamento de la Comisión de Género y planificación del Diagnóstico Institucional de Género.
2	Se participó en dos capacitaciones impartidas por ISDEMU.	Capacitación	0%	0	0.00%	2		Jefa de la Unidad de Género	1. Jornada sobre Acoso Sexual y su relación con el Convenio 190, el día 27 de octubre, de 8:00 a 12:00. 2. El Abordaje de la Violencia contra las Mujeres en la Gestión Pública, el día viernes 04 de noviembre del corriente año, de 8:00 a 11:30a.m.
3	Con el apoyo técnico de la delegada de ISDEMU, se elaboró el borrador del Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión de Género.	Documento	0%	0	0.00%	1		Jefa de la Unidad de Género	Se remitió el documento a la Comisión con fecha 21 de noviembre del corriente año, para la revisión y aprobación correspondiente.



Ana Patricia Rosales  
Jefa Interina de la Unidad de Género



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	4o. TRIMESTRE				
		MEDIDA	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante capacitaciones, jornadas educativas interactivas, charlas, talleres, carteleras informativas, etc.)	Capacitación, jornada educativa, charla, taller, cartelera	25%		Jornada	Jefatura Unidad Ambiental	MEGA JORNADA DE LIMPIEZA sumandonos como INPEP al PLAN CERO BASURA. Realizado 01 de octubre de 2022.
					Jornada	Jefatura Unidad Ambiental	Jornada de Limpieza, PLAN CERO BASURA, 30 de Noviembre de 2022 realizada en CONCEPCIÓN QUEZALTEPEQUE CHALATENANGO, dando cumplimiento a solicitud de colaboración por la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno.
					Jornada	Jefatura Unidad Ambiental	Jornada de Limpieza, PLAN CERO BASURA, 08 de Diciembre de 2022 realizada en PLAYA LAS PUNTILLAS Fase I, dando cumplimiento a solicitud de colaboración por la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno.
					Jornada	Jefatura Unidad Ambiental	Jornada de Limpieza, PLAN CERO BASURA, 15 de Diciembre de 2022 realizada en PLAYA LAS PUNTILLAS Fase II, dando cumplimiento a solicitud de colaboración por la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno.
					Jornada	Jefatura Unidad Ambiental	Jornada de Limpieza, PLAN CERO BASURA, 20 de Diciembre de 2022 realizada en PLAYA LA LIBERTAD, dando cumplimiento a solicitud de colaboración por la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno.
					Wallpaper	Jefatura Unidad Ambiental	Se colocó en las pantallas de las computadoras Wallpaper relacionado al día 18 de octubre relacionado al Día Mundial de la Protección de la Naturaleza.
					Poda de Arboles	Jefatura Unidad Ambiental	Inpección de Poda de Arboles por parte de la Alcaldía de San Salvador. Realizada el 10 de noviembre de 2022.
					Poda de Arboles	Jefatura Unidad Ambiental	Poda de Arboles por parte de la Alcaldía de San Salvador. Realizada el 14 de noviembre de 2022.
		Identificación y Rotulación	Jefatura Unidad Ambiental	Identificación y Rotulación de la Ecoestación, realizada el 26 de octubre de 2022.			
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines trimestrales)	Boletín	25%		Boletín	Jefatura Unidad Ambiental	Se realizó a través del boletín emitido por la Unidad de Comunicaciones, informado sobre las actividades realizadas por la Unidad
3	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (a través del plan de reciclaje)	Cantidad de material para reciclaje	25%		806 Libras	Jefatura Unidad Ambiental	En el tercer trimestre se ha entregado a la Alcaldía Municipal de San Salvador material para reciclaje (Papel, cartón, latas, plástico).

  
 LICDA. ROXANA ELIZABETH BOLAÑOS BELTRÁN  
 JEFA UNIDAD AMBIENTAL

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURÍDICA


N°.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar y dar seguimiento actividades de la Subgerencia Legal y Departamento Jurídico de Pensiones	Plan Operativo, Informe de colaboradores jurídicos.	3		3		Actividades realizadas en el Trimestre	Jefe de Unidad Jurídica	
2	Asistir a convocatorias de Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, Comité Técnico Consultivo etc.	Convocatorias a Reunión	3		36		Asistencia a Reuniones	Jefe de Unidad Jurídica	Actividad sujeta a Convocatorias
3	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas, elaboración, revisión y adecuación de normativa de control interno	Opiniones Jurídicas, resoluciones, procedimientos.	25%		25%		Opinión Jurídica	Jefe Unidad Jurídica/Colaboradores Jurídicos	Actividad sujeta a demanda.
4	Entrega documentos de compra ventas solicitados por usuarios	Libro control de entrega.	9		12		Compraventas entregadas	Colaboradores Jurídicos	
5	Entrega de documentos de mutuos hipotecarios solicitados por usuarios que han cancelado la totalidad de los mismos	Libro control de entrega.	9		12		Mutuos entregados	Colaboradores Jurídicos	
6	Revisión de contratos remitidos por UACI	Términos de referencia y contratos revisados y remitidos a UACI.	10		6		Contratos Revisados	Colaboradores Jurídicos	Actividad sujeta a demanda de UACI.
7	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Documentos revisados y remitidos a UACI.	10		6		Expedientes revisados	Colaboradores Jurídicos	
8	Elaboración de contratos institucionales o convenios	Contratos elaborados y legalizados.	2		6		Contratos elaborados	Colaboradores Jurídicos	Actividad sujeta a demanda
9	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de cancelaciones.	9		10		Acta Revisada	Colaboradores Jurídicos	
10	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas.	1		1		Acta Elaborada	Jefe de Unidad Jurídica	
11	Conformación de expedientes de activos extraordinarios subastados y gestión de escrituración	Expedientes.	1		9		Expediente de Adjudicación	Colaboradores Jurídicos	
12	Actualización de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	Inventario.	1		1		Actualizaciones de inventario	Colaboradores Jurídicos	Esta actividad se actualiza cada vez que se extrae un documento
13	Elaboración de documentos notariales (Declaraciones Juradas, Poder, Certificaciones, Auténticas, etc)	Documento.	15		17		Documento	Colaboradores Jurídicos	Actividad sujeta a demanda.
14	Gestión y Respuesta de Requerimientos Interinstitucionales	Documento o Trámite diligenciado.	10		1		Documento	Colaboradores Jurídicos	
15	Representación Judicial y extrajudicial del INPEP	Denuncias, procesos penales, Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		0%		Procesos Ejecutados	Colaboradores Jurídicos	
16	Apoyo Jurídico en la Implementación de la Ley de Mejora Regulatoria a las diferentes dependencias del INPEP.	Agenda Regulatoria y el Plan Regulatorio Institucional.	25%		25%		Resultados de la Agenda Regulatoria	Jefe de la Unidad y Colaboradores Jurídicos	
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.	5		9		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.	15		6		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.	10		3		Número de escritos presentados / Total de escritos emitidos	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones.
20	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opinión.	5		4		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.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURÍDICA

N°.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
21	Elaboración de Resoluciones de Aprobación, Redistribución, Inclusión y Modificación de prestaciones por Invalidez, Vejez o Muerte emitidas por la Subgerencia de Prestaciones	Resolución.	150		534		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 6-6-509-2019 de la Subgerencia de Prestaciones
22	Asesoría jurídica a usuarios internos y externos (Empleados, Afiliados, pensionados, futuros pensionados y público en general), relativa a consultas sobre la aplicación de normativa previsional y trámites de prestaciones, ya sea de forma presencial, correo electrónico o por teléfono.	Asesoría.	75		175		Número de personas atendidas	Jefatura y Colaboradores Jurídicos de la Sección Jurídico de Pensiones	Actividad en base a demanda.
23	Captación de \$75,000.00 de Préstamos Personales	Monto.	25%	\$18,750.00	0.70%	\$52,212.01	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Colaboradores de Recuperación Judicial y Administrativa	El cumplimiento de las presentes metas, estará sujeto al resultado de la venta y/o entrega en administración de la cartera de préstamos
24	Captación de \$125,000.00 de Préstamos Hipotecarios	Monto.	25%	\$31,250.00	0.56%	\$70,593.22	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Colaboradores de Recuperación Judicial y Administrativa	
25	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso: \$2,000.00	Monto.	25%	\$500.00	0.14%	\$828.74	% monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%	Colaborador Administrativo	
26	Entrega de 60 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios	Monto	25%	15	0.27%	16	% cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%	Colaborador Administrativo	
27	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	Demandas presentadas para recuperación de créditos en mora.	25%	5	0.30%	9	Número de escritos de demandas presentadas y créditos recuperados extrajudicialmente.	Colaboradores Jurídicos	
28	Seguimiento a procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos.	25%		25%	248	Informes mensuales de los seguimientos a casos por la vía judicial	Colaboradores Jurídicos	
29	Sobreseimientos	Escritos presentados.	25%		25%	3	Número de escritos presentados	Colaboradores Jurídicos	
30	Adjudicaciones en pago realizadas por los distintos Tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscribas.	25%		25%	3	Número de inmuebles adjudicados	Colaboradores Jurídicos	
31	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		0%	0	Esta actividad es a iniciativa por la Sección de Recaudaciones	Sección de Recaudaciones y Colaboradores Jurídicos	
32	Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, que se encuentren usurpados.	Informe de Colaborador/a jurídica/o	25%		25%	4	Se efectuará de acuerdo a requerimiento de desalojo por la vía judicial.	Departamento de Servicios Generales y Colaboradores Jurídicos	

  
 Jefe de Unidad Jurídica  
 Gerencia  
 Dra. Ana Julia Gómez Medrano

  
 Lic. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	70		133		Ordenes de compra o contratos emitidos para garantizar el suministro.	Técnicos y Jefa UACI	
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	70		140		Expedientes foleados y respectivamente archivados	Técnicos y Jefa UACI	
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1		Sello de Recibido en el memorando de remisión del Informe Trimestral	Jefa UACI	
5	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	10		41		Reporte generado desde el sistema	Encargado de Almacén	
6	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores actualizado	1		1		Catálogo de proveedores entregado a la UAIP para su publicación en el Portal de Transparencia	Jefa UACI	
7	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición/ Registro de entregas	225		303		Reporte generado desde el sistema	Encargado de Almacén	
8	Informar sobre las adquisiciones de bienes y servicios y el banco de proveedores actualizado a la Unidad de Acceso de la Información Pública	Informe trimestral	1		1		A través de sello de recibido de la UAIP sobre memorando de remisión	Jefa UACI	
9	Remitir hoja de proyeccion de gastos presupuestarios de manera mensual al Departamento de Presupuesto	Hoja de proyección de gastos	3		3		Memorando con sello de recibido por el Departamento de Presupuesto	Jefa UACI	
10	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3		Sello de recibido del Departamento de Contabilidad sobre el memorando de remisión	Jefa UACI	

LIQDA. BELINDA IVONNE GUEVARA

JEFA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL





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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información	Solicitud	1	\$-	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	Se han recibido en total 18 requerimientos de los cuales 17 han sido finalizados y 1 se encuentra en proceso.	
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Solicitud	1	\$-	1		(Requerimientos atendidos/ Requerimientos recibidos) * 100	Se han modificado, creado o eliminado 97 usuarios de los cuales 67 han sido con solicitud de mantenimiento de usuarios y 30 con memorándum o por procedimiento.	
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	1	\$-	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	Desarrollo de sistemas: Se han realizado 211 asistencias a usuarios entre solicitudes de información, soporte a uso de aplicativos, resolución de casos e incidentes en los sistemas, etc. Base de datos: Se han evacuado 302 requerimientos tanto internos como externos durante este trimestre, de las bases de datos ATIHILA, PROINPEP y desarrollo. ATIHILA 248 PROINPEP y desarrollo 54 Se han atendido 198 tickets.	
4	Depurar, en coordinación con los administradores de sistemas, los usuarios y derechos que se poseen dentro de cada sistema	Informe	1	\$-	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	Se realizó la depuración de los usuarios del Sistema de Trámite de Pensiones OSTP y Sistema de Pago de Pensiones.	
5	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Solicitud	1	\$-	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	Se atendieron 3 solicitudes, 2 de auditoría externa y 1 de la SSF.	
6	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Manual	1	\$-	1		(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100	No ha habido cambios significativos en los sistemas ni ha entrado uno nuevo a producción por lo cual no se han realizado nuevos manuales o adecuaciones a los existentes.	
7	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Manual	1	\$-	1		(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100	No ha habido cambios significativos en los sistemas ni ha entrado uno nuevo a producción por lo cual no se han realizado nuevos manuales o adecuaciones a los existentes.	
8	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Solicitud	1	\$-	1		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	No se han recibido solicitudes de mantenimiento ni publicaciones en el sitio web institucional. Se ha realizado las tareas de mantenimiento y actualización de versiones de Wordpress y componentes del sitio (pluggins) de manera periódica una vez al mes.	

9	Verificar recuperaciones efectuadas para comprobación del Plan de Contingencia de Subgerencia de Tecnología e Información	Informe	1	\$-	1	(Sistemas funcionando en área de pruebas / Total de sistemas recuperados) * 100
10	Actualizar Normativa Institucional que se refiere al Departamento	Informe	1	\$-	1	(Documentos actualizados / Total de Documentos) * 100
11	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Solicitud	1	\$-	1	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100
12	Construcción de los sistemas estratégicos en ambiente web	Informe	1	\$-	1	(Actividades realizadas/ Actividades programadas) * 100
13	Monitorear las bases de datos	Informe	1	\$-	1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados
14	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe	1	\$-	1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados
15	Respaldar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldos	56	\$-	56	(respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados
16	Validar los respaldos	Informe	1	\$-	1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados
17	Verificar usuarios de la base de datos de los sistemas institucionales	Informe	1	\$-	1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados
18	Verificar usuarios del SAHL con el administrador del sistema	Informe	1	\$-	1	(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS**

Esta actividad no se realizó. Se pospondrá para realizarse en el primer trimestre 2023
Se actualizaron los manuales de procedimientos del departamento estando actualmente en la aprobación interna.
No han recibido solicitudes de este tipo
Se ha solicitado presupuesto para 2023 para iniciar con un proyecto de cambio de tecnología en los sistemas estratégicos OAYR, STP, SPP Y SREC.
Se han monitoreado diariamente durante éste trimestre las instancias de ATIHILA y PROINPEP y SERVICE. Para lo cual se han observado las actividades como CPU, memoria, espacio en disco, etc. Durante éste periodo se encontró problemas con el servidor de filesystem de Windows (respaldos), se reportó al área de Infraestructura y se solucionó el mismo día.
Se ha realizado el mantenimiento a la documentación técnica tales como diagramas de entidad relación y diccionarios de datos de los sistemas a los cuales se les ha ejecutado algún cambio si ha sido necesario.
Se han efectuado 56 respaldos durante éste trimestre.
Esta actividad no se realizó. Se pospondrá para realizarse en el primer trimestre 2023.
Se han revisado y verificado los accesos a los sistemas institucionales y se han dado de baja aquellos usuarios que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Venció su tiempo de solicitud.</li> <li>• Fueron trasladados de área o terminaron contrato.</li> <li>• Pasaron más de 6 meses sin ingresar al sistema.</li> </ul>
El listado de personas con acceso al SAHL fue enviado al administrador del sistema SAHL, para su verificación.

19	Incorporación de tecnología a nuestros sistemas para que acepte el número de DUI como llave de acceso a nuestros servicios previsionales	Sistema	1	\$-	1	Cantidad de sistemas adaptados/Cantidad de sistemas que se adaptarán
20	Implementación de la firma electrónica simple en trámites internos	Proceso	1	\$-	1	Cantidad de trámites que poseen implementada la firma electrónica simple
21	Implementación de la firma electrónica simple en servicios externos, donde se necesita y aún no lo poseen	Proceso	1	\$-	1	Cantidad de servicios previsionales que poseen implementada la firma electrónica simple
22	Consulta web integrada con los institutos y administradoras previsionales para automatizar la verificación de la percepción de otros ingresos.	Proceso	1	\$-	1	Número de instituciones previsionales y administradoras de fondos de pensión
23	Portal de servicios electrónicos INPEP.	Proceso	1	\$-	1	% de servicios en línea validando/utilizando credenciales almacenadas en el RNPN.

<p>Actividades realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de prototipo de aplicativo cliente para realizar conexión con servicio web de RNPN.</li> <li>• Solicitud de usuarios INPEP para uso del servicio web.</li> </ul> <p>Siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación del aplicativo prototipo en un sistema interno usando los usuarios de producción autorizados.</li> </ul>
<p>Proceso en pausa, aún no ha habido avances. Se está elaborando la plantilla de la información general del proyecto y plan de trabajo. Se ha integrado una comisión para trabajar el tema. Se han recibido capacitaciones y se tiene un mejor entendimiento de la ley con respecto al trimestre anterior.</p>
<p>Proceso en pausa, aún no ha habido avances. Se está elaborando la plantilla de la información general del proyecto y plan de trabajo. Se ha integrado una comisión para trabajar el tema. Se han recibido capacitaciones y se tiene un mejor entendimiento de la ley con respecto al trimestre anterior.</p>
<p>Proceso en pausa, aún no ha habido avances. Se está elaborando la plantilla de la información general del proyecto y plan de trabajo. Se estima un cambio en alcance, fechas, actividades y responsables que será remitida al equipo EMII (Equipo de Modernización e Innovación Institucional).</p>
<p>Se realizó la creación del Sistema Electrónico de Servicios Previsionales (SESEP) el cual se colocó en producción en junio de este año. Se elaboró la documentación de usuarios y técnica del sistema.</p> <p>Siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y soporte a necesidades que puedan surgir.</li> </ul>

24	Integración del portal de servicios electrónicos INPEP al portal nacional de servicios públicos.	Proceso	1	\$-	1	% de servicios públicos electrónicos del INPEP integrados en www.gob.sv.	<p>Actualmente en espera ya que se decidió colocar en simple los servicios de Emisión de Matrícula y Solicitud de Cita para tramites de prestaciones. Ambos no están incluidos en los servicios electrónicos del SESEP. Siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de estrategia de adaptación de los servicios a simple usando API's o adopción de interfaz de usuario y servicio de login.sv.</li> </ul>
25	Integración de servicios no electrónicos del INPEP al portal nacional de servicios públicos.	Proceso	1	\$-	1	% de servicios públicos no electrónicos del INPEP integrados en www.gob.sv.	
26	Coordinar y supervisar el cumplimiento de contrato de servicios	Contrato	1	\$-	1	(Contratos verificados/Contratos activos) * 100	<p>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOPORTE</p>
27	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático fuera de contrato	Informe	1	\$-	1	(Mantenimientos realizados/Mantenimientos planificados) * 100	
28	Controlar el software institucional	Actas	1	\$-	1	(Actas realizadas/Actas planificadas) * 100	
29	Realizar respaldos de información institucional	Respaldos	56	\$-	56	(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100	
30	Elaborar requerimientos técnicos para adquisición de bienes y servicios informáticos	Requerimientos	1	\$-	1	(Ejecutar Requerimientos elaborados/Requerimientos elaborados) * 100	
31	Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas	Informe	1	\$-	0	(Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100	
32	Restaurar respaldos para validación	Informe	1	\$-	0	(Respaldos recuperados / Respaldos programados) * 100	
33	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios	Solicitud	1	\$-	1	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100	
34	Brindar soporte técnico sobre mesa de ayuda	Solicitud	1	\$-	1	(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100	
35	Aplicación de NRP-23	Informe	1	\$-	1	Plan de Adecuación	

36	Programa de concientización sobre el buen uso de dispositivos y recursos tecnológicos	Informe	1	\$-	1		Plan de capacitaciones		
37	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Desarrollo de Sistemas Y Bases de Datos	Informe	1	\$-	1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	
38	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte	Informe	1	\$-	1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
39	Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Tecnología e Información	Plan	1	\$-	0		Plan Actualizado		Se tiene un avance del 50%, se pretende terminarlo en el primer trimestre 2023. Se envía cronograma de trabajo.
40	Programa de formación para empleados vinculados a la ciberseguridad.	Informe	1	\$-	1		(Empleados capacitados/Empleados a capacitar)*100		

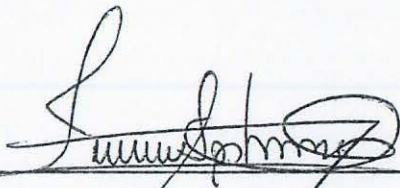
\_\_\_\_\_  
 JEFATURA RESPONSABLE  
 Ing. Ever Adolfo Aguirre  
 SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

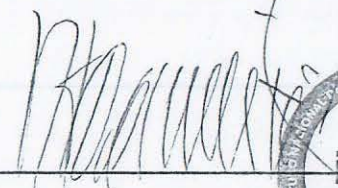
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.	Reunión / Informe	3	-	3	-	Informe mensual	Subgerente de Prestaciones	
2	Coordinar los mecanismos de comunicación con los pensionados, para recordarles las fechas del control de sobrevivencia y estado familiar a fin de disminuir en un 30% (600 promedio mensual) que queda fuera de planilla por falta de comprobación de sobrevivencia.	Reunión / Informe	3	-	3	-	Informe mensual		
3	Coordinar las actividades y servicios que presta el Centro de Atención al Usuario	Reunión / Informe	3	-	3	-	Informe mensual		
4	Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permitan aumentar la participación de los pensionados.	Reunión / Informe	3	-	3	-	Informe mensual		
5	Coordinar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de las diferentes modalidades.	Reunión / Informe	3	-	3	-	Informe mensual		
6	Coordinar la emisión de los Historiales Laborales Definitivos	Reunión / Informe	3	-	3	-	Informe mensual		



Lcda. Irene Sophia Batres de Hernández  
Subgerente de Prestaciones Interina

Lic. Helen Clímaco de Esquivel  
Gerente



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta a 30 días desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Aprobaciones	50%		94.65%		% prestaciones otorgadas=(solicitudes ingresadas 30 dias x100)/solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
2	Entrega de Expedientes de Pensionados(archivo de pensiones)	Expediente	800		614		numero de expedientes entregados		
3	Recepción de expedientes de pensionados (Archivo de pensiones)	Expediente	1000		759		Numero de expedientes recibidos		
4	Seguimiento y Capacitación de procesos sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de Oficinas Descentralizadas.	Capacitación	2		2		Número de Capacitaciones realizadas.		
5	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	35		81		Numero de respuestas a solicitudes recibidas.		
6	Trámite de solicitudes de prestaciones	solicitud	455		467		Número de solicitudes de prestaciones tramitadas	ACTIVIDAD A DEMANDA	
7	Emisión de Cálculo Previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Cálculos emitidos	150		178		Numero de documentos de cálculo previo emitido		
8	Recepción y Trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	160		170		Número de Gastos Funerarios tramitados.		
9	Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pension por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años.	Formulario	200		42		Número de Prorrogas de estudio .		
10	Ajustes a pensión Mínima	Reporte	50		51		=(ajustes efectuados/ajustes proyectados)*100		
11	Redistribucion de pensiones de beneficiarios	Reporte	20		13		Número de redistribuciones de pensiones realizadas	SECCIÓN DE TRÁMITES Y ANALISIS DE PRESTACIONES	
12	Recepción de solicitud de inclusión de beneficiarios	Solicitud	4		7		(Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias procesadas/solicitudes proyectadas)*100		
13	Recepción de trámite de Nuevas Nupcias	Solicitud	4		1		numero de solicitudes de nuevas nupcias recibidas		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

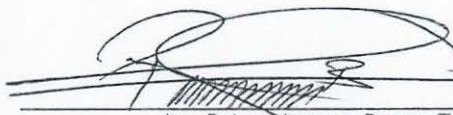
No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
14	Recepción y análisis de solicitudes de Certificados de Traspaso.	Solicitud	200		490		(Número de Certificados de Traspaso procesados/certificados de traspaso proyectados)*100	SECCIÓN DE TRÁMITES Y ANÁLISIS DE PRESTACIONES	ACTIVIDAD A DEMANDA
15	Cálculo de Certificado de Traspaso	Reporte	190		486		numero de certificados de traspaso procesados		
16	Reproceso por inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de certificado de traspaso	Formulario	10		16		numero de reprocesos remitidos a la OAHL		
17	Reproceso por inconsistencias en solicitudes de los certificado de traspaso(TEI)	Formulario	5		24		numero de reprocesos remitidos		
18	Supervision de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	280		485		Número de solicitudes de Certificado de Traspaso supervisados.	SECCION CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	
19	Supervisión y Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.	Expediente	455		472		Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta.		
20	Adición de nuevos pensionados a la base única.	Informe	40		52		Número de pensionados adicionados a la base única.		
21	Inactivación de pensionados de la base unica.	Informe	50		32		Número de pensionados inactivados en la base única.		
22	Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago	Solicitud	40		6		numero de cambio de cuenta bancaria supervisadas		
23	Supervisión y visto bueno de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	20		13		Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.		
24	Supervisión y visto bueno de Inclusiones de Beneficiarios.	Solicitud	4		5		Número de solicitudes por Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Sobrevivencia.		
25	Supervisión y visto bueno de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50		51		Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
26	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4		1		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias.		




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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TERCER TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
27	Supervisión y visto bueno de prórroga de pension por comprobación de estudios.	Expediente	200		39		Número de Prórrogas de estudio supervisadas.	SECCION CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	ACTIVIDAD A DEMANDA
28	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación	Formulario	18		5		Número de Reprocesos remitidos a la OAH.		
29	Supervisión de Gastos Funerales	Solicitud	160		140		Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.		
30	Elaborar 147 Planillas para el pago de pensiones Ley INPEP.	informe	24%		24.49%		100%	SECCION PLANILLAS	
31	Elaborar 86 Planillas para el pago de pensiones DL. 667.	informe	24%		18.60%				
32	Elaborar 22 Planillas para el pago de pensiones DL. 474.	informe	24%		54.55%				
33	Elaborar 12 Planillas para el pago de Gastos funerarios..	informe	25%		58.33%				

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

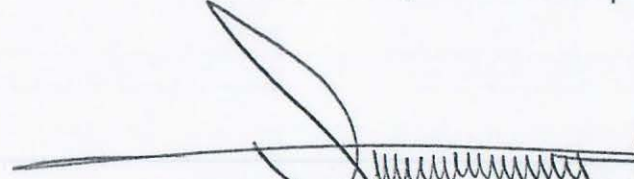



  
 Sra. Maria Emilia Moscoso de Campos  
 Jefa de Sección de Control de Calidad de Prestaciones



  
 Sr. Samuel Ulises Cerón Villacorta  
 Jefe de Sección Planillas



  
 Ing. Francisco Javier Martínez Meléndez  
 Jefe del Departamento de Pensiones



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



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Promover y diversificar los programas integrales orientados a nuestros pensionados en formato presencial y virtual	Servicio	1,400	\$ 6,840.00	5,269	\$ 7,020.00	376%	Dra. Sonia Jacobo	Contratacion de instructores para nuevos talleres formativos
2	Ampliar la participación de pensionados dependientes e independientes en el programa de Geroturismo.	Atención	1,200	\$ 6,200.00	1,320	\$ 3,846.50	110%	Dra. Sonia Jacobo	
3	Desarrollar convivios y celebraciones culturales-artísticas con la participación de pensionados y sus cuidadores.	Atención	1,500	\$ 5,300.00	100	\$ 1,056.25	7%	Dra. Sonia Jacobo	Por miedo a exponerse no participan en los convivios y celebraciones
4	Coordinar fiesta navideña para la población pensionada en general.	Servicio	1,800	\$ 51,000.00	1,800	\$ 45,779.41	100%	Ing. Aristides Pocasangre/Dra. Sonia Jacobo	
5	Brindar consultas y/o charlas medicas psicológicas a pensionados.	Servicio	400		409		102%	Dra. Sonia Jacobo	
7	Realizar los Talleres de Autocuidado para Cuidadores Informarles a impartirse en: Marzo, Mayo, Julio y Octubre.	Servicio	30	\$ 165.00		\$ -	0%	Dra. Sonia Jacobo	Suspendido por ausentismo de los cuidadores
8	Potenciar el servicio de firma de comprobación de sobrevivencia en los diferentes canales de atención que el Instituto pone a la disposición del pensionado. (Visita domiciliar, centro de día, Prorroga telefonica e INPEP MOVIL, etc)	Atención	20,392		25,370		124%	Licda. Mariela Melara	
9	Realizar llamadas telefonica para recordar fechas de sobrevivencia y actualizar datos de contacto.	Atención	3,000		27,907		930%	Licda. Mariela Melara	
10	Incrementar la cobertura para acercar los servicios de visitas domiciliarias a pensionados con discapacidad y fragilidad.	Servicio	750		175		23%	Dra. Sonia Jacobo/ Trabajadores Sociales	Debido a la pandemia se realizan las visitas domiciliarias de forma personalizada y el mayor porcentaje se evacua por canal electronico
11	Descentralización de servicios en las oficinas departamentales	Servicio	6		20		333%	Lic. Jessica Lopez/ Ing. Aristides Pocasangre	

RESE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS  
ING. ARISTIDES POCASANGRE HERNANDEZ



SUDGERENTE DE PRESTACIONES INTERINA  
LICDA. IRENE SOPHIA BATRES



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

No.	METAS/ ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	3° TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES																					
			PROGRAMADO		EJECUTADO																									
			META	MONTO	META	MONTO																								
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y la prestación de servicios de las Oficinas Departamentales.	Número de Gestiones	3		3		100%	<p>Jefa de Sección de Oficinas Descentralizadas</p> <p>Se coordinó con el área de atención a pensionados, pensiones y Centro de Atención al Usuario la capacitación del personal de Santa Ana para la descentralización de los servicios de la primera etapa del plan de traslado de la Oficina departamental al Centro de Gobierno y regionalización de sus servicios.</p> <p>Se realizó la gestión para capacitación de personal para el servicio del Historial Laboral, correspondiente a servicio de la segunda etapa a descentralizarse en el mes de enero.</p> <p>Se capacitó al personal de Santa Ana, en cuanto a la ley de Acceso a la Información Pública para mejorar la atención a los usuarios en caso de solicitar información al respecto.</p> <p>Durante el trimestre de octubre a diciembre se ha gestionado un total de 149 paquetes de envío. El detalle de los envíos es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="1417 1079 1900 1453"> <thead> <tr> <th>Enviados</th> <th>Recibidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Santa Ana 8</td> <td>Santa Ana 21</td> </tr> <tr> <td>Ahuachapán 5</td> <td>Ahuachapán 12</td> </tr> <tr> <td>Sonsonate 7</td> <td>Sonsonate 17</td> </tr> <tr> <td>Chalatenango 3</td> <td>Chalatenango 6</td> </tr> <tr> <td>Cabañas 2</td> <td>Cabañas 3</td> </tr> <tr> <td>Usulután 5</td> <td>Usulután 13</td> </tr> <tr> <td>San Miguel 8</td> <td>San Miguel 18</td> </tr> <tr> <td>Morazán 6</td> <td>Morazán 13</td> </tr> <tr> <td>La Unión 2</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Total 46</td> <td>Total 103</td> </tr> </tbody> </table> <p>La documentación que se recibe en cada paquete que es remitida por las oficinas departamentales, se</p>	Enviados	Recibidos	Santa Ana 8	Santa Ana 21	Ahuachapán 5	Ahuachapán 12	Sonsonate 7	Sonsonate 17	Chalatenango 3	Chalatenango 6	Cabañas 2	Cabañas 3	Usulután 5	Usulután 13	San Miguel 8	San Miguel 18	Morazán 6	Morazán 13	La Unión 2	-	Total 46	Total 103
Enviados	Recibidos																													
Santa Ana 8	Santa Ana 21																													
Ahuachapán 5	Ahuachapán 12																													
Sonsonate 7	Sonsonate 17																													
Chalatenango 3	Chalatenango 6																													
Cabañas 2	Cabañas 3																													
Usulután 5	Usulután 13																													
San Miguel 8	San Miguel 18																													
Morazán 6	Morazán 13																													
La Unión 2	-																													
Total 46	Total 103																													
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Hojas de envío	54		103		190%																							

									distribuye en las áreas correspondientes y en su mayoría son documentos de usuarios para la realización de sus trámites, así como otras gestiones. Los envíos de oficina central a departamentales, son resoluciones para notificar prestaciones, documentos que los usuarios deben corregir, etc.
3	Coordinar y Autorizar el transporte en las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliare el INPEP Móvil	Solicitudes de Transporte	9		37		411%		Durante el cuarto trimestre se realizaron 37 gestiones de transporte hacia las oficinas departamentales, a pesar que no se han realizado INPEP móviles, algunas gestiones fueron para la realización de visitas domiciliare, otras para entrega de requisiciones y para dar cobertura a las oficinas en las ocasiones que se necesitara debido a la inasistencia de alguno de los encargados. Detalle en reporte anexo.
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de las actividades	Requisiciones	9		1		100%		Para los meses de octubre a diciembre se dio respuesta a la única requisición de insumos que se recibió, correspondiente a San Miguel, las demás oficinas realizarán la solicitud correspondiente en el mes de enero de 2023.
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		10		111%		Se realizaron 4 visitas a las oficinas departamentales durante el mes de octubre a diciembre, principalmente a la oficina de Santa Ana que se encontraba en un proceso de capacitaciones y traslado, también se asistió 6 de las fiestas navideñas de las oficinas departamentales.

6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales.	Recibos	21	21	100%
7	Supervisar y gestionar los gastos de las Oficinas Departamentales, de reintegro de fondos de caja chica y de anticipos de fondos	Pólizas de Caja Chica	8	7	87.50%
8	Coordinar y supervisar las actividades de beneficio a la población pensionada, con el Departamento de Atención Pensionados	Informes de servicios prestados	3	3	100%

Se recibieron los 21 recibos correspondientes a: 9 instructores durante los 3 meses de octubre a diciembre, 7 encargados de limpieza y los 5 arrendamientos de las oficinas departamentales, en este último para el mes de diciembre no se pagó arrendamiento de la casa de Santa Ana, puesto que se gestionó el traslado de la oficina a Gobernación de ese departamento.

Todos los recibos remitidos a la Sección fueron entregados a la Sección de Gastos Administrativos para su debido pago.

En cuanto a las gestiones de los gastos de las departamentales, se han revisado y gestionado la liquidación de 7 pólizas de las oficinas departamentales:

- 3 pólizas de Santa Ana, (12, 13 y 14), quedando la número 15 en proceso de pago.
- 2 pólizas de San Miguel pagadas (10 y 11), quedando la número 12 en proceso de pago.
- 1 póliza de Chalatenango pendiente de pago (5).

Se presentaron los informes consolidados del trabajo realizado en las oficinas departamentales, para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022. Los cuales se anexan como respaldo a este documento.

9	<p>Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de visitas, recreación, cultura y de espacios de los pensionados.</p>	Actividades	4		4		100%	<p>En cuarto trimestre, se realizaron actividades de beneficio de los pensionados como excursiones y eventos:</p> <p>En primer lugar se realizó la excursión para el área oriental y departamental de Cabañas al turicentro de Amapulapa el día 21 de octubre de 2022, contando con una asistencia de 245 pensionados.</p> <p>En segundo lugar, se realizó una excursión al turicentro de Apulo, con los pensionados de Occidente y la departamental de Chalatenango, contando con un total de 250 pensionados.</p> <p>Un tercer evento, fue la realización del evento de la regionalización de la Oficina de Occidente, enfatizando en los servicios de la primera etapa, según el plan del traslado de la oficina y regionalización, llevado a cabo en Gobernación de Santa Ana.</p> <p>También se realizó la fiesta navideña para las 9 oficinas departamentales, que consistió en un almuerzo con participaciones musicales y rifas de tarjetas de regalo del Súper Selectos.</p> <p>Las actividades mencionadas se gestionaron por medio de la sección de Oficinas Descentralizadas, por medio de la UACI.</p>
---	---	-------------	---	--	---	--	------	---



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




ING. ARÍSTIDES POLOMERO HERNÁNDEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS



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

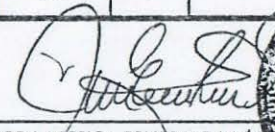
UNIDAD ORGANIZATIVA: ZONA OCCIDENTAL - OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPÁN Y SONSONATE (SECCIÓN DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS)

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	ACTUALIZACIONES	172		234		136.05%	ACTUALIZACIONES EN TRIMESTRE 234(87F/147M): - INPEP 57 (13F/44M) Y - AFP: 177(74F/103M). SE INCREMENTO LO PROGRAMADO YA QUE LA DEMANDA FUE MAYOR.	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3850		3,314		86.08%	(2,108F/1,206M) NO SE LOGRA LA META PROGRAMADA.	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES JURADAS	575		339		58.96%	(323F/16M) LAS DECLARACIONES JURADAS EJECUTADAS EN TRIMESTRE FUE MENOR A LO PROYECTADO.	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	8		5		62.50%	(5M) LOS CAMBIOS DE CUENTA EJECUTADAS EN TRIMESTRE FUE MENOR AL PROGRAMADO	
5	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	PRÓRROGAS DE ESTUDIO	1		1		100.00%	(1F) SE CUMPLIO LA META PROGRAMADO EN TRIMESTRE	
6	GASTOS FUNERALES	GASTOS FUNERALES	39		22		56.41%	(15F/7M) NO SE CUMPLIO LA META PROGRAMADA EN TRIMESTRE POR MENOR DEMANDA.	
7	RESOLUCIÓN DE PRESTACIONES	RESOLUCIONES	15		66		440.00%	(28F/38M) FUERON NOTIFICADAS MAS RESOLUCIONES EN TRIMESTRE DE LO PROGRAMADO POR MAYOR DEMANDA.	
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DE HISTORIAL LABORAL	ENTREVISTAS	6		0		0.00%	NO HAY PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, POR ESTAR EN PROCESO DESCENTRALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO.	
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS DOMICILIARES	235		0		0.00%	NO SE HAN REALIZADO LAS VISITAS DOMICILIARES PROGRAMADAS EN TRIMESTRE. SIN EMBARGO LOS USUARIOS HAN OPTADO HACERLO DESDE CASA POR MEDIOS ELECTRONICOS HABILITADOS DE COMPROBACIÓN DE SOBREVIVENCIA PRÓRROGA POR LLAMADA TELEFÓNICA Y WHATSAPP	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	330		681		206.36%	(366F/315M) LAS LLAMADAS A PENSIONADOS PARA RECORDATORIO FIRMA SOBREVIVENCIA PROGRAMADAS EN TRIMESTRE FUE MAYOR AL PROGRAMADO.	
11	INPEP MOVIL	INPEP MOVIL	10		0		0.00%	LOS INPEP MOVIL PROGRAMADOS NO SE REALIZARON PORQUE AUN NO HAN SIDO AUTORIZADOS.	
12	EXCURSIONES	EXCURSIONES	0		3	\$1,450.00		1- Excursión a Parque Recreativo Apulo, Deplo. San Salvador con Pensionados de Sonsonate el 21/10/22. Asistencia 50(31F/19M). Monto ejecutado \$350.00, por 1 bus; 2- Excursión a Parque Recreativo Apulo, Deplo. San Salvador con Pensionados de Ahuachapan el 21/10/22. Asistencia 50(31F/19M). Monto ejecutado \$400.00, por 1 bus; 3- Excursión a Parque Recreativo Apulo, Deplo. San Salvador con Pensionados de Santa Ana el 21/10/22. Asistencia 100(78F/22M). Monto ejecutado \$700.00, por 2 bus. MONTO TOTAL \$1,450.00 EJECUTADO EXCURSIONES EN TRIMESTRE SON LAS QUE ESTABAN PROGRAMADAS EN TRIMESTRE ANTERIOR Y QUE NO SE EJECUTARON POR ALZA CONTAGIOS.	
13	EVENTOS	EVENTOS	3	\$6,150.00	3	\$4,951.00	100.00%	CELEBRACIÓN FIESTA NAVIDEÑA PARA POBLACIÓN PENSIONADA DE OFICINAS DEPARTAMENTALES: - SANTA ANA EN RESTAURANTE EL PATIO DEL AVIADOR EL 8/12/22, ASISTENCIA 200(143F/57M) - SONSONATE EN HOTEL Y RESTAURANTE AGAPE EL 8/12/22 ASISTENCIA 150(79F/71M); - AHUACHAPAN EN RESTAURANTE SANTA MARÍA EL 15/12/22 ASISTENCIA 122(75F/47M). MONTO EJECUTADO TOTAL EN TRIMESTRE EN EVENTO ES \$4,951.00 Y ASISTENCIA 250(180F/70M). NO SE CUMPLIO DEBIDO A POCA DEMANDA DE PENSIONADOS A QUERER ASISTIR AL EVENTO POR TEMOR AL CONTAGIO COVID 19.	
14	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	TALLERES	7	\$2,520.00	5	\$1,960.00	71.43%	TALLERES SANTA ANA: MONTO EJECUTADO \$840.00: 1- DANZA: ASISTENCIA(60F/3M) Y 2- GIMNASIA: Asistencia (54F/3M) - TALLERES AHUACHAPAN: MONTO EJECUTADO \$700.00 1-CORO: Asistencia (5M) Y 2-MANUALIDADES: Asistencia(5F) - TALLERES SONSONATE: MONTO EJECUTADO \$420.00 1-TECNOLOGIA: Asistencia 21(7F/14M). EL MONTO EJECUTADO EN TRIMESTRE DE \$1,960.00 FUE MENOR AL PROGRAMADO POR QUE DOS TALLERES NO SE EJECUTARON EN AÑO( JARDINERIA Y REPOSTERIA), Y ADEMAS EL TALLER MANUALIDADES SONSONATE RENUNCIO	
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	9		0		0.00%	NO SE HAN REALIZADO LAS CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS PROYECTADAS EN TRIMESTRE PORQUE AUN NO HAN SIDO AUTORIZADOS. SIN EMBARGO YA ESTAN GESTIONADAS PARA EL PRÓXIMO TRIMESTRE.	
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%	0%	0			NO SE HAN REALIZADO LA SUPERVISIÓN EN TRIMESTRE PORQUE AUN NO SE HA REUNIDO LAS DIRECTIVAS DE PENSIONADOS, SIN EMBARGO YA ESTA GESTIONADA PARA EL PRÓXIMO TRIMESTRE.	

ENCARGADOS DE OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE

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



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



  
ING. ARISTIDES RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
JEFE DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS DE PENSIONADOS



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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO					
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	133		180		DOCUMENTO		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	2772		3775		DOCUMENTO	HOMBRES= 1301 MUJERES= 2474 TOTAL= 3775	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	180		129		DOCUMENTO		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	9		3		DOCUMENTO		
5	PRORROGAS DE ESTUDIOS	ELABORACION	8		3		DOCUMENTO	TRAMITE A DEMANDA DE USUARIO	
6	GASTOS FUNERALES	ELABORACION	13		9		DOCUMENTO	SE COMENZO A REALIZAR TRAMITES DE GASTOS FUNERALES A PARTIR DE OCTUBRE/2022	
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	ENTREGA	13		76		DOCUMENTO		
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO	12		0		DOCUMENTO	NO SE HA AUTORIZADO EL TRAMITE PARA OFICINA DEPARTAMENTAL	
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	282		2		FICHA DE COMPROBACION	HOMBRES= 1 MUJERES= 1 TOTAL= 2	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	275		1714		DOCUMENTO	LLAMADAS REALIZADAS PARA SOBREVIVENCIA TELEFONICA	
11	INPEP MOVIL	PRORROGAS	10		0		DOCUMENTO	NO SE TIENE AUTORIZACION PARA RETOMAR DICHA ACTIVIDAD.	
12	EXCURSIONES.	EVENTOS	5	\$2,140.00	4	\$1,700.00	ASISTENCIA	HOMBRES= 59 MUJERES= 141 TOTAL= 200	
13	EVENTOS	EVENTOS	4	\$7,620.00	4	\$7,110.95	ASISTENCIA	HOMBRES= 289 MUJERES= 493 TOTAL= 782	
14	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	EVENTOS	8	\$2,880.00	2	\$840.00	ASISTENCIA	TALLERES PRESENCIALES DE CON CORTE Y CONFECCION DE SAN MIGUEL Y MANUALIDADES DE USULUTAN	
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	11		0		ASISTENCIA		
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS	SUPERVISIÓN	25%		25%		SUPERVISION	SE HA COORDINADO CON LA JEFATURA DE SECCION DE OFICINAS DESCENTRALIZADA LA ACTIVACION, PERO POR FALTA DE RECURSOS SOLO EL COMITE DE PENSIONADOS DE LA UNION SE HA COORDINADO CON LA JEFATURA DE SECCION DE ATENCION A PENSIONADOS	

OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USULUTAN, SAN MIGUEL MORAZAN Y LA UNION



*[Signature]*  
 LICDA. KENIA VANESSA MÉNDEZ CHICAS  
 ENCARGADA DE OFICINA DE SAN MIGUEL

*[Signature]*  
 LICDA. JESSICA ESMERALDA LÓPEZ MARTÍNEZ  
 JEFE SECCIÓN DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS



*[Signature]*  
 ING. ARISTIDE...  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PENSIONADOS

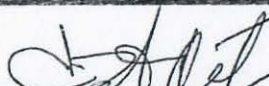




**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO.**

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	ACTUALIZACIONES	30		6		ACTUALIZACIONES	6 HOMBRES Y 0 MUJERES TOTAL: 6	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	400		518		PRÓRROGAS	331 MUJERES Y 187 HOMBRES, TOTAL: 518	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES JURADAS	150		42		DECLARACIONES JURADAS	41 MUJERES Y 1 HOMBRES TOTAL: 42	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	10		1		CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	1 MUJERE Y 0 HOMBRES TOTAL: 1	
5	PRORROGAS DE ESTUDIO	PRORROGA DE ESTUDIO	15		5		PRORROGA DE ESTUDIO	3 MUJERES Y 2 HOMBRES TOTAL: 5	
6	GASTOS FUNERALES	RESOLUCIONES	30		3		RESOLUCIONES	2 MUJERES Y 1 HOMBRES, TOTAL: 3	
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	RESOLUCIONES	30		7		RESOLUCIONES	6 MUJERES Y 1 HOMBRES, TOTAL: 7	
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DE HISTORIAL DE HISTORIAL LABORAL	ENTREVISTAS	25		0		ENTREVISTAS	NO SE HA HABILITADO EL SERVICIO.	
9	VISITAS DOMICILIARES PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS DOMICILIARES	30		2		VISITAS DOMICILIARES	2 MUJERES Y 0 HOMBRES, TOTAL: 2	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADO PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	150		313		LLAMADAS	153 MUJERES Y 160 HOMBRES, TOTAL: 313	
11	INPEP MOVIL	INPEP MOVIL	2		0		INPEP MOVIL	NO SE REALIZARON	
12	EXCURSIONES	EXCURSIONES	1	\$1,000.00		\$425.00	EXCURSIONES	31 MUJERES Y 19 HOMBRES, TOTAL :50 PENSIONADOS. Hacia el Turicentro Apulo.	
13	EVENTOS	EVENTOS	1	\$1,500.00	1	\$1,550.00	EVENTOS	Fiesta Navideña realizada el día 13/12/2022 con la participación de 114 mujeres y 61 hombres, total de pensionados invitados 175.	
14	TALLERES VOCACIONALES Y OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$1,080.00	1	\$420.00	EVENTOS	SE CONTÓ CON LA PARTICIPACIÓN EN DICHO TALLER DURANTE LOS TRES MESES CON 9 MUJERES Y 1 HOMBRE, TOTAL DE 10.	
15	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS	CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS	3		0		CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS	NO SE REALIZARON	
16	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISION					SUPERVISION		

Encargado de  
Oficina  
Departamental de  
Chalatenango

  
Lic. Carlos Ernesto Coto

Encargado de Oficina Departamental de Chalatenango.



  
Licda. Jessica Esmeralda López  
Jefa de Sección Oficinas Descentralizadas



  
Ing. Arístides Pócas Arellano Hernández  
Jefe de Departamento de Pensionados



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: HISTORIAL LABORAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	4° TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones.	Citas programadas asistidas	2,550		13,429		(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		7,771		(Actas aceptadas en el trimestre según SAHL)	Asesor Previsional	Aceptaciones mediante gestión del Equipo de producción INPEP en la OAHL.
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS									
1	Atenciones por medio electrónico	Atenciones Electrónicas			5,360		Registro de atenciones vía Correos electronicos	Asesor Previsional	Casos de primera vez y seguimientos que se atendieron por medio de correo electrónico.
2	Cantidad de Procesos ejecutados en Notificación	Procesos en Notificación			2,787		Usuarios atendidos o citados	Asesor Previsional	Atenciones que viene de procesos de búsqueda para el cierre del HL
3	Elaboración de informes mensuales sobre la operatividad y administración de la Unidad	Informes emitidos			6		Informes entregados	Jefatura HL	Informes presentados a la SGP con copias a la Administración Superior
4	Reuniones sostenidas con la UPISSS, Consejo Ejecutivo, Asesores/ Analistas Previsionales, Subgerencia de Prestaciones.	Reuniones sostenidas			31		Reuniones sostenidas como unidad y como departamento.	Jefatura HL	Reuniones sostenidas con la finalidad de relizar y ejecutar las mejoras en todos los temas propios a la UAIHL.


UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE MICROFILM


No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	4° TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	50		324		Solicitudes recibidas / Informes entregados	Técnicos Microfilm INPEP	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	400		755		Solicitudes recibidas / ordenes finalizadas	Técnicos Microfilm INPEP	En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	500		1,108		Solicitudes recibidas / tiempos de servicio entregados	Técnicos Microfilm INPEP	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	50		169		Solicitudes recibidas / documentos entregados	Técnicos Microfilm INPEP	En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.


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


  
 JACKELINE LISBETH PEÑA RODRÍGUEZ  
 JEFA DEL DEPTO DE HISTORIAL LABORAL



  
 ELIANA MORELLI AGUILAR  
 JEFA DE LA SECCION DE MICROFILM



  
 IRENE SOPHIA BATRES  
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES  
 Vo.Bo.



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO 4to. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Procesar las Actualizaciones de Datos que los afiliados INPEP realizan para acceder las prestaciones pecuniarias.	Unidad	500		581		116.20%	Coordinador del Control de Afiliados	Servicio a demanda. Se ha experimentado un incremento del 16.20% de solicitudes procesadas para cobro debeneficios. Número de Actualizaciones no incluyen las efectuadas desde las oficinas departamentales.
2	Procesar las Modificaciones de Datos de usuarios no cotizantes al INPEP con matrícula INPEP	Unidad	750		8,880		1184.00%	Coordinador del Control de Afiliados	Solicitud a demanda. Con la implementación de la verificación de datos previo a los servicios del Centro y el proyecto de mantenimiento de registros, se ha presentado un incremento de 1084% a lo proyectado, con motivos al Proyecto de Mantenimiento de Registros INPEP que finalizó el 23/12/2022.
3	Números Únicos Previsionales asignados por INPEP	Unidad	100		80		80.00%	Coordinador del Control de Afiliados	Solicitud a demanda, presentando un decremento del 20%
4	Números de Matrículas asignadas INPEP	Unidad	100		77		77.00%	Coordinador del Control de Afiliados	Solicitud a demanda y según procesos de verificación en el área de Microfilm INPEP, presentando un decremento del 23% a lo proyectado.
5	Brindar atención a la demanda de usuarios que presentan una solicitud de servicio para trámites previsionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU.	Unidad	9,690		9,564		Atenciones: 98.70%  Deserciones: 1.28%	Coordinador de Atención de Servicios	Ingreso de solicitudes a demanda y según disponibilidad de servicios, presentando un decremento de atenciones del 1.30% según lo programado.  Porcentaje de deserciones de usuarios aceptable se registro abajo del 5%, siendo 1.28% identificado para el trimestre con 124 deserciones de 9688 ingresos.
6	Ejecutar servicios para trámites previsionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU	Unidad	14,790		11,360		76.81%	Coordinador de Atención de Servicios	Servicios a demanda de usuarios y a estimación del agente de servicio para brindar más servicios a un mismo usuario, registrando un decremento del 23.19%
7	Realizar supervisiones a los niveles de productividad para mejora del desempeño operativo y oferta de servicios.	Unidad	6		6		6 Reportes de producción mensual	Coordinadores de Áreas	Elaborados conforme.
8	Elaboración de Informes Administrativos sobre la operatividad del Centro de Atención al Usuario.	Unidad	3		3		3 Informes de operación mensual	Jefatura del CAU	Elaborados y presentados conforme.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO 4to. TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
9	Remisión de solicitudes de actualizaciones de datos a la Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones para apertura de expedientes para cobro de beneficio.	Unidad			587		Nº envíos	Coordinador de Atención de Servicios	Envío de documentación según solicitudes que realizará el área de trámite para atención de usuarios con cita, que iniciarán un trámite de cobro de beneficio.  Recepción de soluctudes a demanda
10	Transferencia de información INPEP-SSF sobre el Control de Afiliados	Unidad			1,090		Reporte de transferencias el OAYR	Técnica Operadora de Archivos Electrónicos	96 archivos generados INPEP y 994 archivos procesados desde la SSF según se recibieron, para el mantenimiento de la base de datos de afiliación y registro del INPEP.
11	Matrículas depuradas desde Proyecto de Mantenimiento de la Base de Datos AYR	Unidad			18,404		Matrículas depuradas	Coordinadora de Control de Afiliados y Jefatura Interina del CAU	Mantenimientos realizados por el personal del proyecto.
12	Escaneo de documentación ante servicios brindados en el CAU	Unidad			1,326		Nº documentos escaneados	Coordinadores de Áreas	Documentación depositada en el repositorio digital del Centro para consulta y respaldo de atenciones por las áreas vinculadas al CAU.

- Notas:
- Las actividades 9, 10, 11 y 12 no fueron reportadas en el POI 2022, pero por su importancia en la operatividad, se incorporan para conocimiento.
  - La Jefatura Interina del CAU, Licda. Laura García, finalizó su periodo el 03/01/2023.




JEFATURA RESPONSABLE  
José Damasio Chávez Samayoa  
Jefe del CAU

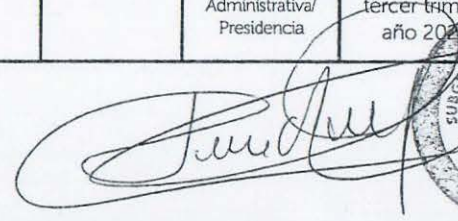
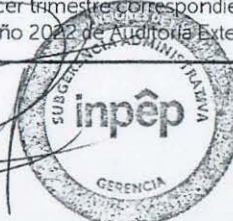



VISTO BUENO  
Irene Sophia Batres de Hernández  
Subgerente de Prestaciones

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

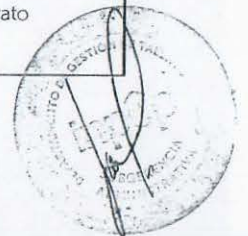
No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales.	Proyectos aprobados y ejecutados	15%		15%		Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales	* Remodelación de la Oficina de Santa Ana *Remodelación de la Despensa *Se finalizó el Área del Comedor para los Empleados	
2	Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Gestión de Talento Humano.	Plan de Capacitación	25%		25%		Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión de Talento Humano	Se impartieron 25 capacitaciones, según informe del DGTH	
3	Supervisar la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%		25%		Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial		
4	Supervisar la administración de la Despensa Familiar de INPEP.	Plan de Trabajo	25%		25%		Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión de Talento Humano	Se finalizó la remodelación de la Despensa	
5	Supervisar los proyectos de digitalización encaminados a mejorar la gestión documental en INPEP.	Expedientes digitalizados	25%		25%		Expedientes digitalizados/Total de Expedientes por digitalizar	Se digitalizaron 18,536 expedientes de Tiempos de Servicio y migración de 305 rollos, según informe del DGDA	
6	Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.	Informes	25%		25%		Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros	Se hicieron 489 reclamos de Daños en Persona, según informe del Depto. Seguros	
7	Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según las Normas del mismos.	Informes	25%		25%		Subgerencia Administrativa y Centro Recreativo de la Costa del Sol.	Licitación Pública del Muelle #5 y #6, Desiertas y también Contratación Directa se declararon los tres procesos Desiertos	
8	Apoyar las actividades del Comités de Eliminación Documental y Archivo.	Informes	25%		25%		Subgerencia Administrativa/ Comité	Se realizaron 9 reuniones del Comité	
9	Apoyar en la administración de contrato según designación de la Presidencia.	Informes y actas de recepción.	25%		25%		Subgerencia Administrativa/ Presidencia	Se recibió Carta de Gerencia del tercer trimestre correspondiente al año 2022 de Auditoría Externa.	

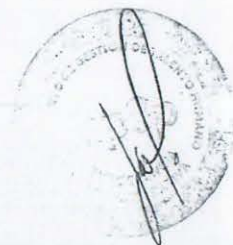
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Cuarto Trimestre				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Elaboración de planillas de salarios, vacaciones, bonos, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio y pago de pasivo laboral.	Planillas	35%	7	135%	27	Planillas autorizadas	Encargado de Planilla de Salarios	
2	Ejecutar y dar seguimiento al Plan de Capacitaciones de año 2022.	Total de capacitaciones	25%	6	104%	25	Informe trimestral de capacitaciones	Encargada de Capacitaciones	
3	Generación de reportes mensuales de llegadas tardías, tiempos no justificados, subsidio alimenticio y subsidio de transporte	Reporte	25%	12	25%	12	Reportes entregados	Encargada de Control de Asistencia e Incapacidades	
4	Actualización del Sistema de Evaluación del Desempeño para año 2022	Sistema actualizado	100%	1	100%	1	Sistema actualizado	Encargada de Control de Asistencia e Incapacidades	Sistema se actualiza conforme Listado de Personal a nov/2022 y Manual de Descripción de Puestos.
5	Envío mensual de reportes de llegadas tardías a cada Jefatura, según corte correspondiente	Reporte	25%	3	25%	3	Reportes entregados	Encargada de Control de Asistencia e Incapacidades	
6	Elaboración de Informe de las gestiones realizadas por el Departamento de Gestión de Talento Humano	Informe	25%	1	25%	1	Informe entregado	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	
7	Actualización de expedientes de personal de INPEP	N° de Expedientes actualizados	25%	100	12.50%	50	Expedientes actualizados	Encargado de Prestaciones y de Archivo	Se continuará con la actualización de expedientes, incorporando la actualización de datos, documentos relacionadas al pago del pasivo laboral y documentos de evaluación del desempeño
8	Ejecución de procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal	N° de procesos realizados	25%	1	50%	2	Informe elaborado	Encargada de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	A demanda
9	Elaboración de Indemnizaciones	N° de indemnizaciones otorgadas	25%	1	175%	7	Informe trimestral de Indemnizaciones otorgadas	Encargado de Planilla de Salarios	A demanda
10	Ejecución de Proceso de Uniformes 2022	N° de uniformes gestionados	100%	1	100%	1	Uniformes entregados	Encargada de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Cumplimiento del Contrato



No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Cuarto Trimestre				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
11	Gestión de prestaciones en concordancia con el Contrato Colectivo de Trabajo	Reporte	25%	30	38%	45	Informe trimestral de prestaciones gestionadas	Encargado de Prestaciones y de Archivo	A demanda
12	Medición del Clima Laboral	Cuestionario	100%	1	0%	0	Informe entregado	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	Se realizo el cuestionario de medición de clima laboral asi como el instructivo, la actividad será ejecutada en el primer trimestre 2023
13	Ejecución de Procesos Sancionatorios	Informe	25%	1	0%	0	N° de procesos realizados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	A demanda
14	Capacitaciones al personal en paquetes ofimáticos por medio de convenios con instituciones académicas nacionales e INSAFORP	convenios	25%	1	25%	1	N° de convenios de cooperación firmados e implementados	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	El Departamento de Gestión de Talento Humano, dio inicio a este proyecto, con el curso de ofimática Word básico, para 15 participantes por medio de un plan de trabajo. Las clases se ejecutaron los días jueves y viernes, del 27 de octubre al 24 de noviembre del corriente año; en horario de 4:00 pm a 6: 00 pm. En las cuales se abordaron las temáticas: elaboración de índice, numeración de páginas, elaboración de organigrama, atajos en word, entre otros. Este proyecto no se logró dar cumplimiento a la meta, de lograr que el 35% de los empleados se capacitara en paquetes de Ofimática, por la falta de equipamiento de una sala de capacitaciones; no obstante, se capacitó a un grupo de 15 personas en Word básico.
18	Cursos de formación en uso de las TIC para el personal, impulsados por organismos internacionales	cursos	25%	3	33%	4	personal capacitado con cursos internacionales	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	El personal de la Subgerencia, Jefes de Departamento y Técnicos, ha recibido capacitaciones en temáticas sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, las que se adquirieron con fondos institucionales y con el apoyo de INSAFORP en las siguientes temáticas: Curso Internacional Scrum Master Professional, Curso PL-100T00: Microsoft Power Platform App Maker, Introducción a La Ciberseguridad y Etchical Hacking Empresarial.



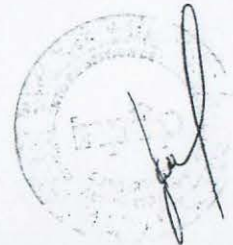
No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Cuarto Trimestre				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
15	Programas de formación continua en modalidad virtual	cursos virtuales	25%	1	125%	5	Numero de cursos virtuales ejecutados en plataformas virtuales	Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano	El nivel de dirección institucional, quienes tienen la responsabilidad de la toma de decisiones y definen los objetivos estratégicos institucionales, en el presente año, ha recibido las siguientes formaciones en cumplimiento del Plan Estratégico PEMII: Curso Taller Gobierno Corporativo Y Gestión Estratégica Del Negocio, Capacitación Tecnológica Sobre Ciberseguridad, la Prevención del Lavado de Dinero y Activos en el Contexto Empresarial, Curso Práctico LACAP y la Aplicación Supletoria de la LPA.

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



  
 VISTO BUENO  
 Licda. Deysi Noemí Ramírez Flores  
 Subgerente Administrativa







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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL.	Consultas	23%	450	19%	383	Consultas realizadas	MEDICOS GENERALES	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100% . Este trimestre fueron menos atendidos porque sufrimos una elevación de casos COVID19 y algunos empleados incapacitados por 7 días y por los controles trimestrales de pacientes con patología crónica cumpliendo lineamientos del ISSS con los indicadores de consulta médica.
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	23%	125	17%	92	Consultas realizadas	MEDICO PEDIATRA	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100% . Este trimestre fueron menos atendidos porque en el mes de julio sufrimos una elevación de casos COVID19 y estuvimos bajo modalidad de trabajo alterna, además, el mes la Dra. Guzmán estuvo de permiso durante 7 días.
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	17%	20	39%	47	Consultas realizadas	MEDICO GINECOLOGO	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100% .
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	22%	100	5%	23	Consultas realizadas	NUTRICIONISTA	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100% .
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	14%	5	60%	21	Citologias tomadas	MEDICO GINECOLOGO	la toma de citologías sobrepasó meta programada, ya que tuvimos la 2da campaña de citología en el mes de julio y la mayoría de empleadas se la realiza durante campaña masiva que se realiza 3 veces al año.
6	CURACIONES.	curacion	24%	25	39%	41	curaciones realizadas	ENFERMERAS	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100% .
7	INYECCIONES.	inyeccion	22%	250	17%	195	inyecciones aplicadas	ENFERMERAS	Nuestras metas son a demanda de los pacientes que soliciten nuestros servicios. Por lo que siempre cumplimos el 100% .



9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3	25%	3	Informes presentados	MEDICOS Y ENFERMERAS	Meta programada alcanzada al 100%
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	17%	6	22%	8	Charlas realizadas	MEDICOS Y ENFERMERAS	se realizaron diferentes charlas educativas cumpliendo con el Plan Anual de Educación en Salud con los temas: Prevención de Cáncer de mama, VIH, capacitación sobre la Ley para el control del Tabaco, Alcoholismo y Drogadicción. Las capacitaciones fueron realizadas cumpliendo protocolos de Bioseguridad y distanciamiento social. Presencial con promedio de 15 a 20 personas cada una
11	REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DE LA CLINICA	N° de inventarios	25%	3	17%	2	Inventarios realizados	Coordinadora de Clínica Empresarial, Enfermera y Auxiliar	Se realizaron 2 inventarios de insumos y medicamentos porque el día 9 de diciembre auditoría interna realizó su control de inventario dentro de la clínica y se realizó la segunda el 23 de diciembre como cierre de año.
12	ELABORACION DE INFORMES MENSUALES DE MEDICAMENTOS	Informes	25%	3	25%	3	Informes presentados	Enfermera y Auxiliar	Meta programada alcanzada
13	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	22%	28	0%	0	nebulizaciones administradas	ENFERMERAS	Las nebulizaciones siguen manteniendose en cero debido a suspensión temporal durante pandemia por COVID19. Optando por entregarle las mascarillas para nebulizarse en casa a quienes lo ameritan y cuentan con dicho equipo, porque son pacientes con antecedentes de problemas respiratorios.
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS DEL CUARTO TRIMESTRE 2022									
14	TAMIZAJE DE PRUEBAS COVID 19 EN CABINAS MÓVILES				100%	5		CLINICA-CSSO-GTH	En este trimestre se gestionaron las salidas del personal por grupos a realizar las pruebas PCR en cabinas móviles. Debido a la elevación de casos COVID-19 a nivel nacional.
15	ELABORACIÓN DE FORMULARIOS MÉDICOS PARA SEGUROS SISA				100%	1		MEDICOS	Se elaboraron un total de 158 formularios de los empleados que hacen uso del seguro médico SISA
16	3RA CAMPAÑA DE CITOLOGÍAS				100%	1		CLINICA-ISSS	En el mes de noviembre se realizó la tercera campaña de citología en coordinación con el HPZacamil con un total de 18 empleadas.



18	CAMPAÑA DE LUCHA CONTRA EL CANCER DE MAMA				100%	1		CLINICA	En el mes de Octubre el Dr. Flores impartió charlas sobre prevención del cáncer de mama, con una participación del 80% del personal convocado. A su vez durante este trimestre se realizaron pruebas de mamografía haciendo uso de la prestación del seguro médico con su respectiva evaluación por el Dr. Flores.
19	CAMPAÑA DE TOMA DE PRUEBAS RAPIDA VIH				100%	1		CLINICA-FOSALUD	Como acción preventiva se realizó campañas de pruebas rápidas de VIH a empleados de forma voluntaria. Con su debida consejería previa.
20	APOYO AL PLAN CERO BASURA				100%	1		CLINICA Y UNIDAD AMBIENTAL	Se realizó campaña de limpieza e, recolección de basura y eliminación de criaderos de zancudos dentro y fuera de las instalaciones del Centro Recreativo Costa del Sol.
21	2DA CAMPAÑA DE DONACIÓN DE SANGRE				100%	1		CLINICA- CRUZ ROJA SALVADOREÑA	Se desarrolló la segunda Campaña de Donación de Sangre en coordinación con la CRUZ ROJA en el mes de noviembre, con una participación de 15 empleados.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

No.	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Realizar compra de mostrador por \$138,400	Monetario	27.7%	\$36,000.00	32.13%	\$46,260.43	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	30.6%	\$34,500.00	27.50%	\$37,946.93	REPORTES DE VENTAS MENSUALES ACUMULADAS	Cajera	A demanda
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$1,740.00	Monetario	23.1%	\$450.00	24.72%	\$445.04	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	27.1%	\$3,065.34	29.31%	\$3,593.94	REPORTES DE VALES DE CUMPLEAÑOS CANJEADOS	Administradora, Contadora de la Despensa, Cajera y Colaboradora de la Despensa	A demanda
5	Preparación y Emisión mensual de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25.0%	3	25.00%	3	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS	Contadora	
6	Tramitar y Entregar \$43,560.0 en el año; por concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$15.00, para 242 empleados	Monetario	29.8%	\$10,890.00	31.03%	\$13,515.00	REPORTE DE BOLSA ALIMENTICIA MENSUAL CANJEADA	Administradora, Contadora de la Despensa, Cajera y Colaboradora de la Despensa	A demanda
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$54,300.00	Monetario	23.0%	\$14,000.00	19.42%	\$10,875.00	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



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



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS DEL CUARTO TRIMESTRE AÑO 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR

No.	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
			EJECUTADO			
1	Se elaboró Plan de Contingencia de la Despensa Familiar del INPEP, para dar cumplimiento a las disposiciones que establecen las Normas Técnicas para Gestión Integral de Risgos (NRP-21), reportado mediante memorándum N° 5-74-2022 en Octubre 2022.	-	elaborado		informe	Administradora
2	Se elaboró el informe de gestión de operaciones de la Despensa Familiar del INPEP, correspondientes a las actividades, desarrolladas hasta Septiembre del presente año, al Consejo de Administración de la Despensa Familiar, según memorando 5-78-2022, Octubre 2022.	-	elaborado	elaborado	informe	Administradora
3	Cada mes se remite, listado de descuentos por Despensa, por compras al crédito de los empleados de este instituto, los cuales son aplicados y descontados en planilla de salario correspondientes.	-	elaborado	ejecutado	reporte	Administradora
4	EL Consejo de administración de la Despensa aprobó la propuesta de remodelación de la Despensa, aprobada mediante acuerdo 14-2022 el día 27 de Septiembre del presente año y posteriormente aprobado por la Junta Directiva del INPEP. En atención esto se elaboró un plan de acciones, para atender a los usuarios de la Despensa. Se realizaron los requerimientos a servicios generales para que no se interrumpieran las ventas y se adecuara un lugar para operaciones de ventas. Noviembre - Diciembre 2022.	-	elaborado	ejecutado	Informe	Consejo de Administración -Servicios generales Despensa
5	En informe de Gestión de Operaciones al Consejo de Administración, remitido en memorando 5-78-2022 en fecha 18 de Octubre, se comunicó, que se realizó reunión con el jefe departamento de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos, con el propósito de coordinarnos, para que el avance del sistema contable, se realice en el menor tiempo posible, se remitió el cronograma propuesto por el jefe de desarrollo de sistemas para retomar el requerimiento del sistema. se están ejecutando con el programador de desarrollo de sistemas.	-	elaborado	en proceso	informes bitácoras y de revisión	Despensa Contadora de Desarrollo de Sistemas (STI)
6	En cumplimiento al acuerdo N° 4, del Consejo de Administración de la Despensa Familiar del INPEP, de reunión extraordinaria realizada en fecha dos de diciembre del presente año. Pago a Proveedores. Se iniciaron las gestiones de solicitudes para creación y mantenimiento de usuarios de accesos a plataforma Netbanking del banco Cuscatlán de El Salvador S.A., para cuenta de ahorro 000-555298-1 y cuenta corriente N° 0501-16083 de la Despensa Familiar del INPEP. Diciembre 2022.	-	iniciado	en proceso	reportes, informes, requerimientos	Consejo de Administración -Despensa



7	Se presentó rendición de cuentas de la Despensa Familiar del INPEP, al 30 de noviembre de 2022, conteniendo la información siguiente: Estados financieros , Inventario de productos, Cuadro de control de ingresos y egresos, Cuentas por cobrar y pagar, Cuadro de activo fijo, Inventario de las cuentas bancarias con anexos, conciliaciones, chequeras, Sistema contable (Manuales y políticas contables)	-	elaborado	entregado	Informe	Administradora
8	En respuesta a memorandum N° 1-1-21-366/2022 de fecha 16 de diciembre del presente año y en cumplimiento al artículo citado en el referido memorandum, art. 34 inciso segundo de la ley de la Corte de Cuentas de la República y al plan de trabajo anual de auditoría interna, se informó que se programó realizar el inventario de la Despensa Familiar del INPEP en fecha 23 de Diciembre . Ejecutado Diciembre 2022	-	elaborado	ejecutado	informe y acta	Despensa



Licda. Jossie Patricia Contreras  
Administradora de la Despensa Familiar




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



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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Planificación operativa del trabajo.	Planes	0%		0%		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios.	Requerimientos técnicos	12.5%	5	32.5%	13	Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el suministro de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable.	Recibos cancelados	25%	16	25%	16	Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada.	Cantidad de garrafones suministrados	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales	
5	Administrar, controlar y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
6	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y remodelación de los espacios internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP.	Requisición, controles, fotografías	25%	1	75%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales	
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, y red de distribución de las oficinas administrativas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Centro Recreativo Estero de Jaltepeque.	Mantenimientos efectuados	33.3%	1	33.3%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
8	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado.	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	0%	0	0%	0	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
10	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14	Jefatura Depto. Servicios Generales	
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistemas hidraulicos (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas, tuberías).	Mantenimientos efectuados	33.3%	1	33.3%	1	Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
12	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional.	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	0%	0	Orientación al Público e Intendencia	Esta actividad se traslado a la Unidad de Comunicaciones.
13	Llevar los inventarios personales de uso institucional.	Informes y reportes	25%	3	25%	3	Seccion Control de Bienes	
14	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado.	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3	Seccion Control de Bienes	
15	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad.	Informes y reportes	25%	3	25%	3	Seccion Control de Bienes	
16	Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.	Controles de misión	0%	0	0%	0	Seccion Control de Bienes	
17	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del INPEP.	Contrato y reportes	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales	
18	Administrar el contrato de telefonía del INPEP .	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3	Jefatura Depto. Servicios Generales	
19	Supervisar el trabajo de los ordenanzas y motoristas.	Bitacoras y programas de trabajo	25%	3	25%	3	Intendencia	
20	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	Controles de ingresos y salida de vehículos	25%	3	25%	3	Intendencia	
21	Autorizar la salida de los vehiculos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehiculos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanimos correspondientes.	Plan de trabajo	25%	3	25%	3	Intendencia	
22	Administrar y supervisar el trabajo de limpieza a nivel Institucional, y gestionar los implementos necesarios para su realización.	Requerimientos y controles	25%	3	25%	3	Intendencia	
23	Gestionar y Controlar la salida autorizada de los bienes del INPEP, en las oficinas centrales y descentralizadas.	Requerimientos e informes de ejecución	25%	3	25%	3	Intendencia y Control de Bienes	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
24	Mantenimiento de la infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centros Recreativos y Oficinas Administrativas del INPEP.	Reporte	25%	3	25%	3	Mantenimiento	
25	Administrar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento.	Controles y supervisións	25%	3	25%	0	Mantenimiento	La bodega de materiales que administraba Mantenimiento se trasladó al Almacén UACI.
26	Brindar mantenimiento, limpieza y mejora de las zonas verdes y jardines de Oficinas Centrales y Descentralizadas del INPEP.	Informes y supervision	25%	3	25%	3	Mantenimiento	

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



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





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad, de mantenimiento y administrativo	Se realiza el mantenimiento adecuado a cada area proporcionando las herramientas, materiales y equipo necesario
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento y administrativo	Se realiza limpieza y desinfección periodica de las instalaciones y mobiliario asi como tambien las condiciones del mobiliario antes de entregarlas al usuario.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Se llevó el control de los consumos de químicos, materiales en general y mobiliario.
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal administrativo	Se reportó al Departamento de Contabilidad los ingresos económicos del Centro Recreativo.
5	Reporte de flujos de personas, facturación y por venta de cosecha de cocos y mangos para su venta	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados		Se llevó el registro de visitantes y facturación por venta de frutos.
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		20%		Grado de satisfacción de los usuarios	Administrador y Personal Administrativo	Se efectuó la supervisión de los servicios de cafetería en coordinacion con la encargada de cafetería
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%		25%		Consumos mensuales		
8	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%		25%		Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Se brindó el mantenimiento adecuado de las instalaciones para mantener un ambiente agradable para los visitantes, tanto en la zona de la playa como el estero.
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Se coordinó con los vigilantes las diferentes actividades para tener un control de los visitantes y propiciar un ambiente seguro. También se coordinó visita semanal por parte del supervisor de la empresa que presta los servicios de vigilancia.



*J. Alexander Orellana*

José Alexander Orellana

Administrador del Centro Recreativo Costa del Sol



*Oscar M. Magaña*

Ing. Oscar M. Magaña  
 Jefe Departamento Servicios Gen.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE AL 4er TRIMESTRE 2022.  
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
		PROGRAMADO		EJECUTADO				
		META	MONTO	META	MONTO			
<b>1 Atender reclamos por siniestro de Daños</b>								
- Daños a bienes Propiedad de INPEP	Reclamos	25.00%	1	25.00%	1	Documentos presentados	Jefe Departamento de Seguros	Se tramitan según Demanda
- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP (unidades habitacionales)	Reclamos	25.00%	5	5.00%	1			
<b>2 Atender reclamos por siniestro de Daños en Personas</b>								
- Seguro de Vida Decreciente (Seguro de Deuda)	Reclamos	25.00%	12	37.50%	18	Documentos presentados	Jefe Departamento de Seguros	Se tramitan según Demanda
- Seguro de Vida Básico	Reclamos	100.00%	1	100.00%	1			
- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25.00%	120	95.42%	458			
<b>3 Tramitar las inscripciones</b>								
- Seguro Vida básico personal ingresante	Inscripciones	25.00%	3	25.00%	3	Documentos presentados	Jefe Departamento de Seguros	Se tramitan según Demanda
- Seguro Médico Hospitalario personal ingresante	Inscripciones	25.00%	3	25.00%	3			
<b>4 Tramitar las cancelación</b>								
- Seguro Vida básico personal ingresante	Inscripciones	25.00%	3	25.00%	3	Documentos presentados	Jefe Departamento de Seguros	Se tramitan según Demanda
- Seguro Médico Hospitalario personal ingresante	Inscripciones	25.00%	3	25.00%	3			
<b>5 Proyecto de contratación de Pólizas de Seguros</b>								
- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	0.00%	0		0	Contratos realizados	Jefe Departamento de Seguros / Jefe UACI	
- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	0.00%	0		0			

17 de enero de 2023

REALIZADO POR  
Lic. JUAN ESTEBAN CASIVA  
DEPARTAMENTO DE SEGUROS INPEP

VISTO BUENO  
Lic. DEYSI NOHEMI RAMÍREZ  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

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

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documentos	25%		25%		Manuales, políticas o lineamientos creados	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Se actualizó procedimiento de eliminación.
2	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/ Consultas	25%		25%		% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos		Se brindó asesoría a diferentes unidades sobre la organización documental y el proceso de eliminación. Se realizó visita a la oficina de Sonsonate
3	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	25%		25%		% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados		Se elaboraron informes de trabajo del proyecto de ordenamiento en archivos institucionales, los cuales fueron remitidos al Departamento de Gestión de Talento Humano. Se elaboró informe de visita a la oficina de Sonsonate.
4	Capacitar al personal de las unidades administrativas en la normativa y temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	0%		0%		% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal		Capacitaciones cubiertas en tercer trimestre, por tanto no se había programada ninguna en este trimestre.
5	Recibir y organizar transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.	Transferencias	25%		25%		Transferencias instaladas/Transferencias recibidas		Se recibieron transferencias del Departamento de Presupuesto y del Departamento de Gestión de Talento Humano.
6	Realizar actividades de limpieza en el archivo central	Limpiezas	25%		25%		Limpiezas		Se realizaron seis procesos de limpieza e inspección, de los documentos en resguardo, por parte de la encargada de archivo central y ordenanzas y se realizó la 3a. Etapa de la limpieza por parte de la empresa externa



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS CUARTO TRIMESTRE 2022

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CUARTO TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			EJECUTADO				
			META	MONTO			
1	Escaneo de documentos adicionales a los proyectos	Folios	1,000			JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
2	Ejecutar y monitorear el proyecto de ordenamiento y depuración de archivos institucionales	Oficinas	6				
3	Administrar contrato de limpieza de archivos institucionales	Reportes de trabajo	16				
4	Elaborar proyecto de digitalización según nuevo esquema y ficha técnica según PEMII	Proyecto y ficha técnica	1				



ING. DENY MARICELA B. PRÁN DE ROCASANGRE  
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO