



INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2021



GERENCIA



UNIDAD DE PLANIFICACION Y  
GESTIÓN DE CALIDAD

DICIEMBRE 2020

## Tabla de contenido

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                     | i  |
| OBJETIVOS .....                                        | 1  |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INPEP .....                | 2  |
| NUESTRA MISIÓN, VISIÓN, VALORES DE INSTITUCION .....   | 3  |
| MISIÓN .....                                           | 3  |
| VISIÓN .....                                           | 3  |
| VALORES .....                                          | 3  |
| MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION .....           | 4  |
| JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA ..... | 5  |
| UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....                      | 6  |
| PRESIDENCIA .....                                      | 8  |
| UNIDADES DE PRESIDENCIA .....                          | 9  |
| GERENCIA .....                                         | 15 |
| UNIDADES DE GERENCIA .....                             | 16 |
| SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA .....                       | 18 |
| SUBGERENCIA DE INFORMATICA .....                       | 20 |
| SUBGERENCIA DE PRESTACIONES .....                      | 21 |
| SUBGERENCIA LEGAL .....                                | 23 |
| ANEXOS .....                                           | 24 |
| PLANES OPERATIVOS .....                                | 24 |

## INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2021, es una herramienta de planificación y programación del INPEP como componente principal del Proyecto de Presupuesto. El presente documento contiene el detalle de las actividades más relevantes que serán realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil veinte y uno.

Documento que refleja la Estructura Organizativa aprobada mediante Resolución N°35/2019 de fecha 3 de abril 2019, los mecanismos de seguimiento y evaluación que serán implementados para un efectivo control del cumplimiento de las metas establecidas.

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

## OBJETIVOS

### General

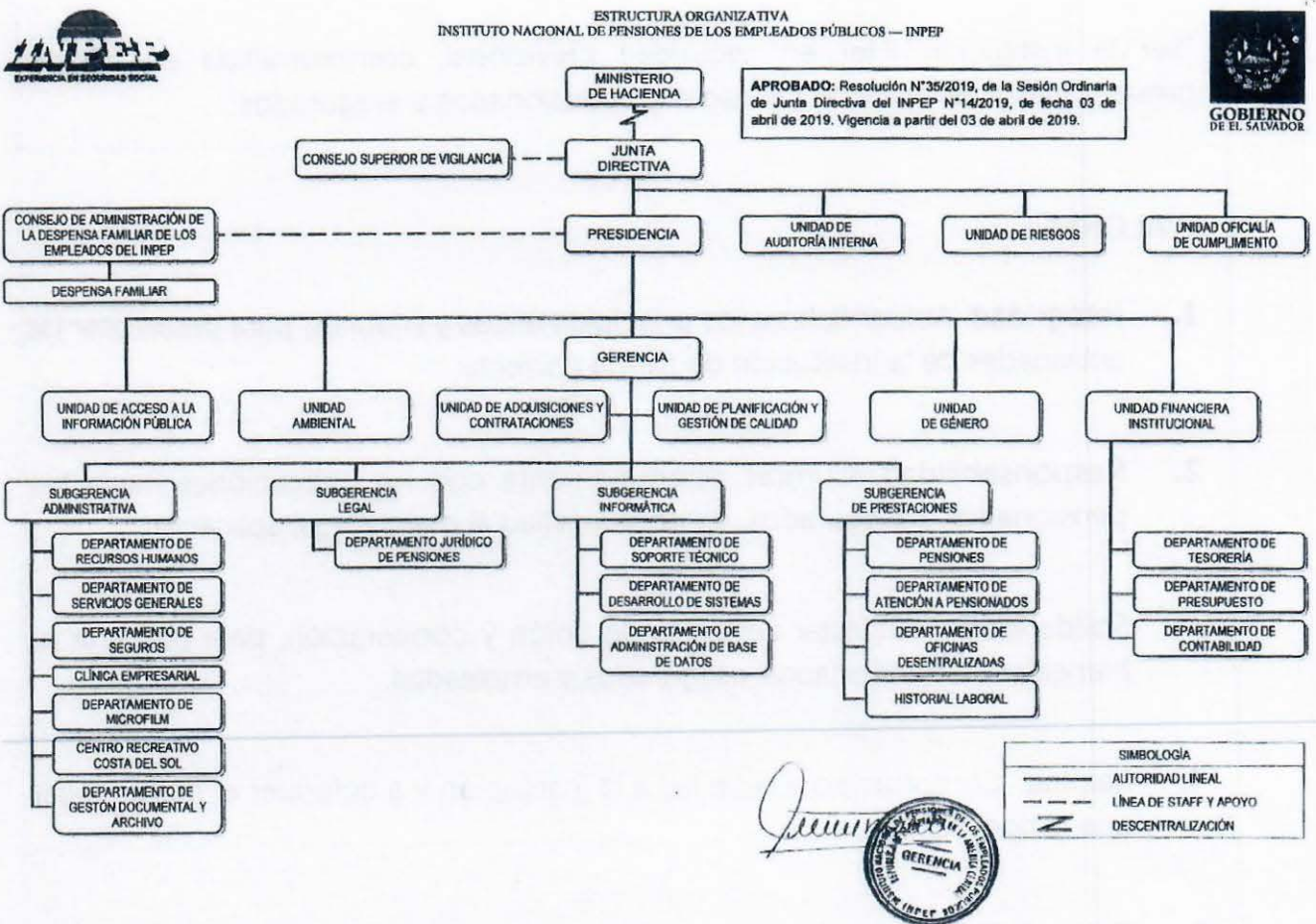
Dirigir, coordinar y apoyar las actividades que realizan las unidades organizativas del Instituto, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente adquiridas por la Institución.

### Específicos

- ✓ Presentar un Plan Anual de Trabajo para el ejercicio fiscal de acuerdo a lo planificado y presupuestado por cada área administrativa y proveerles de los recursos necesarios para cumplir con las actividades programadas.
- ✓ Contar con un instrumento técnico administrativo, adecuado, oportuno y confiable para la toma de decisiones y para evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas.
- ✓ Supervisar el Seguimiento de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas comparado con lo programado, a fin de medir los resultados.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INPEP

Con el propósito de hacer mas ágil y eficiente el quehacer Institucional, la Junta Directiva aprobó la actualización de la Estructura Organizativa del INPEP, vigente a partir del 3 de abril de 2019



## NUESTRA MISIÓN, VISIÓN, VALORES DE INSTITUCION

### MISIÓN

"Somos la Institución previsional con experiencia en seguridad social que garantiza el otorgamiento y pago de pensiones y el desarrollo de programas de atención integral para nuestra población pensionada y asegurada".

### VISIÓN

"Ser la Institución líder en seguridad previsional, comprometida en brindar prestaciones y servicios de calidad a los pensionados y asegurados".

### VALORES

- 1. Integridad.** Actuar fieles a los principios éticos y morales, para desarrollar las actividades de la Institución de forma correcta.
- 2. Responsabilidad.** Cumplir oportunamente con las obligaciones hacia los pensionados y asegurados, de conformidad al marco legal aplicable.
- 3. Solidaridad.** Manifestar actitudes de unión y cooperación, para procurar el bienestar de pensionados, asegurados y empleados.
- 4. Lealtad.** Compromiso a serle fiel a la Institución y a defender el marco legal que la rige.
- 5. Calidad.** Brindar servicios previsionales a los pensionados y asegurados con: excelente atención, cortesía, calidez, exactitud, prontitud y profesionalismo.
- 6. Servicio.** Manifestar actitud permanente de colaboración, con entusiasmo, cortesía y calidez hacia los pensionados y asegurados a fin de hacerlos sentir satisfechos en la atención brindada.

## MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Plan Operativo Institucional Ejercicio 2021, está conformado por las actividades más relevantes de las diferentes áreas de trabajo; dando seguimiento en base a la programación trimestral presentada, en monto y/o porcentaje, de acuerdo a la unidad de medida.

Su evaluación se realizará de acuerdo al grado de avance total o parcial presentado por trimestre; en base a lo planificado, esperado y/o ejecutado.

La presentación del cumplimiento o avance de las mismas será por medio de la participación de los responsables de cada área de trabajo.

Los resultados del seguimiento y evaluación serán presentados a la Administración Superior para su análisis y emisión de observaciones o visto bueno.

En caso de existir observaciones, se darán a conocer a cada uno de los responsables de las áreas de trabajo respectivas; con el propósito de definir mecanismos de solución y superar inconvenientes orientadas a alcanzar las metas programadas.

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

## JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

### MISION

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

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

### INTEGRACION

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

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### MISION

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

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Seguimiento al Plan Operativo de Auditoria Interna.
- b) Efectuar auditoria de las operaciones, actividades y programas del Instituto e informar al Presidente y Junta Directiva.
- c) Emitir Dictámenes.
- d) Realizar examen especial a las diferentes Unidades Organizativas del Instituto con el fin de verificar los procesos y la aplicación de disposiciones legales aplicables en la ejecución.
- e) Elaboración de informes de Auditores Administrativos Financieros y Auditor de Sistemas.
- f) Capacitar al personal de esta unidad, según las normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental.
- g) Proponer a la Administración Superior las acciones correctivas y de mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno para lograr las acciones más eficientes.

## UNIDAD DE RIESGOS

### MISION

Dirigir, orientar y coordinar la Gestión del Riesgo Operativo, de acuerdo a la normativa vigente.

Unidad con vigencia de nueva Estructura Organizativa de fecha 3 de abril 2019.

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Consolidación del Plan de Administración de Riesgos Institucional.
- b) Seguimiento semestral al Plan de Administración de Riesgos Institucional.
- c) Creación y Mantenimiento de base de datos de pérdidas operativas.
- d) Informes al Comité de Riesgos y a la Administración Superior.
- e) Desarrollo de programas de capacitaciones
- f) Atención a requerimientos de la Superintendencia del Sistema Financiero

## UNIDAD DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

### MISION

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

Unidad con vigencia de nueva Estructura Organizativa de fecha 3 de abril 2019.

## PRESIDENCIA

### MISION

Dirigir la gestión Institucional y vigilar que los objetivos y metas previamente definidos sean cumplidos y satisfagan los requerimientos de la Institución, de tal forma que se dé cumplimiento al Programa de Gobierno.

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

### INTEGRACION

Las Unidades de Presidencia están conformadas así:

Unidad Financiera Institucional, Consejo de Administración de la Despesa Familiar de los Empleados del INPEP, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad Ambiental, Unidad de Género y Unidad de Gestión de Proyectos y Cooperación.

## UNIDADES DE PRESIDENCIA

### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### MISION

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

#### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Mantener la información oficiosa actualizada y a disposición de los ciudadanos.
- b) Atender oportunamente las solicitudes mediante el desarrollo de procesos y mecanismos sencillos y ágiles.
- c) Realizar todos los trámites internos necesarios y entrega de información solicitada.
- d) Elaboración, actualización y publicación del índice de información reservada.
- e) Realizar Inducciones al Personal de INPEP cuando el IAIP emita nuevos lineamientos.
- f) Atención a consultas por medio de correo electrónico o teléfono.
- g) Realización y Organización de Archivo de gestión de solicitudes de Información (físico y digital)

## UNIDAD AMBIENTAL

### MISION

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

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia de cuidar el Medio Ambiente (charlas, boletines, capacitaciones)
- b) Fomentar una cultura de responsabilidad y cumplimiento ambiental en el personal, pensionados y usuarios.
- c) Velar y promover el cumplimiento de leyes y normas sobre el Medio Ambiente y el manejo adecuado de los recursos naturales.
- d) Fomentar programas Institucionales de: Plan de Ahorro y Eficiencia Energética Institucional, Consumo y buen uso del agua, Plan Integral del Manejo de Desechos Sólidos.
- e) Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental.

## UNIDAD DE GÉNERO

### MISION

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

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia. (a nivel interno)
- b) Capacitar a todos los empleados del Instituto en materia de Derechos Humanos y no discriminación de acuerdo a su ámbito de competencia.
- c) Promover charlas para fechas conmemorativas relacionadas el tema de Género y para una vida libre de violencia para las mujeres.
- d) Promover el cumplimiento de los principios fundamentales de los Derechos Humanos tales como la participación e Inclusión, la Igualdad, la No Discriminación.
- e) Atención de casos en materia de violencia y discriminación a las empleadas y empleados de la institución. (acoso laboral, sexual, maltrato laboral, abuso de poder) y posibles soluciones.
- f) Coordinar procesos de alianza estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación.

## UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

### MISION

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

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Seguimiento a Convenios vigentes y proyectos en ejecución.
- b) Participar en reuniones y capacitaciones de asistencia técnica y financiera, para la suscripción y ejecución de convenios de cooperación, en las áreas de interés de la institución.
- c) Actualizar el directorio de cooperantes para la gestión de proyectos y cooperación técnica y financiera.
- d) Creación de una base de datos sobre las características de la población pensionada del INPEP.
- e) Realizar visitas técnicas para gestionar cooperación y otras actividades que requiera el INPEP
- f) Realizar reuniones con las diferentes instancias del INPEP para la identificación de necesidades
- g) Realizar negociaciones para obtener nuevos convenios que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados por el INPEP
- h) Elaborar un documento informativo sobre el impacto generado en el INPEP, por la UGPC desde su creación.

## UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

### MISION

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

### METAS

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

- a) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la Institución.
- c) Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- d) Cumplir normas y procedimientos de control interno, relacionados con la gestión financiera institucional.

### INTEGRACION

La Unidad Financiera Institucional está conformada así:

- ✓ Departamento de Presupuesto
- ✓ Departamento de Contabilidad
- ✓ Departamento de Tesorería

Secciones de:

- Control de Prestamos.
- Pagaduría de Pensiones.
- Pagaduría de Gastos Administrativos.
- Recaudaciones.
- Colecturía.

## METAS

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

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

## GERENCIA

### MISION

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

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

### INTEGRACION

La Gerencia está conformada así:

- ✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- ✓ Unidad Planificación y Gestión de Calidad.

## UNIDADES DE GERENCIA

### UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

#### MISION

Realizar actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para la institución, aplicando los criterios establecidos en la LACAP.

Ejecutar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, que realiza la Institución de acuerdo al marco de la ley, reglamento y demás disposiciones que emita la UNAC.

#### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

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

#### INTEGRACION

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional está conformada por la sección de Compras, Sección de Almacén.

## UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

### MISION

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

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaboración y Presentación de la Memoria de Labores.
- b) Elaboración de Informe de Labores, solicitados por Ministerio de Hacienda y Casa Presidencial.
- c) Elaboración de Informes Ejecutivos, conteniendo Estadísticas de INPEP.
- d) Elaboración de Anuarios y Boletines Estadísticos.
- e) Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas.
- f) Elaboración y Seguimiento al Plan Operativo Institucional.
- g) Elaboración y Seguimiento al Plan Estratégico Institucional.

## SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### MISION

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

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Coordinar actividades del mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto, Centro de día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol.
- b) Mantener buena comunicación entre personal de Dirección y personal Administrativo.
- c) Planificar actividades que mejoren la atención en la Clínica Empresarial.
- d) Supervisar proyectos de digitalización encaminados a mejorar la gestión documental en el INPEP.
- e) Proveer de Bienes y Servicios necesarios a las diferentes Unidades para el óptimo desarrollo de actividades y cumplimiento de metas.
- f) Coordinar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles y sus respectivas depreciaciones.
- a) Gestionar suministro de uniformes al personal del Instituto.
- b) Realizar refrenda de contrataciones.
- c) Realización de Evaluación del Desempeño al Personal y capacitaciones.
- d) Construcción, reparación, remodelación de espacios en el Instituto.
- e) Mantener en óptimas condiciones las Instalaciones de las Oficinas Administrativas, Centro de día Santa María y Centro Recreativo Costa del Sol.
- f) Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.
- g) Contrataciones de pólizas de Seguros de personas, médico y bienes.

- h) Entrega oportuna de tiempos de servicio, solicitados por el Área de Historial Laboral.
- i) Recepción, clasificación, restauración, conservación de documentos de las diferentes unidades del Instituto que se resguardan.
- j) Supervisión a los archivos de gestión, periféricos y especializados.
- k) Apoyar actividades de los comités de Eliminación Documental, CSSO y otros.

## INTEGRACION

La Subgerencia Administrativa está conformada así:

- ✓ Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Departamento de Servicios Generales
- Áreas de:
  - Correspondencia
  - Control de Bienes
  - Intendencia (transporte)
  - Mantenimiento
- ✓ Departamento de Seguros
- ✓ Departamento de Microfilm
- ✓ Departamento de Gestión Documental y Archivo
- ✓ Clínica Empresarial
- ✓ Centro Recreativo Costa del Sol

## SUBGERENCIA DE INFORMATICA

### MISION

Administrar y mantener en óptimas condiciones el Equipo Informático, Bases de Datos de los sistemas Institucionales.

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Elaboración de especificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la adquisición de equipo informático y Renovación de Software.
- b) Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas.
- c) Construcción de los sistemas estratégicos en ambiente web.
- d) Mantenimiento de licencias, servicios de Comunicación y equipo.
- e) Administrar las Bases de Datos de producción, desarrollo de INPEP e Historial Laboral.
- f) Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo Informático.
- g) Dar asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.
- h) Mantenimiento del sitio Web Institucional.
- i) Administración, Monitoreo de servicios de Red Institucional.
- j) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios.

### INTEGRACION

La Subgerencia Informática está conformada así:

- ✓ Departamento de Desarrollo de Sistemas
- ✓ Departamento de Administración Base de Datos
- ✓ Departamento de Soporte Técnico.

## SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

### MISION

Supervisar y garantizar el adecuado y oportuno otorgamiento de prestaciones para la cobertura de los riesgos de Invalidez, vejez y beneficiarios a los empleados públicos y pensionados.

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Dirigir y Supervisar las actividades realizadas en los distintos departamentos que conforman la Subgerencia de Prestaciones.
- b) Coordinar el área de Historial Laboral, responsable de reconstrucción de los tiempos de servicio a todos los asegurados o beneficiarios del INPEP e ISSS.
- c) Recepción, Análisis, Emisión de cálculos de solicitudes de prestaciones de pensión y Asignaciones de Invalidez, Vejez y sobrevivencia.
- d) Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerarios.
- e) Recepción, Análisis y cálculo de solicitudes de Certificado de Traspaso y complementarios.
- f) Coordinar y supervisar los talleres vocacionales y ocupacionales de: Gimnasia aeróbica, Canto, Coro, Guitarra, Música, Danza, Teatro, Cursos de Inglés, francés, Yoga, Ajedrez, Manualidades, Bisutería, Corte y Confección.
- g) Coordinar y supervisar eventos a la población Adulta Mayor pensionada del Instituto (Excursiones, Mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado, Festival Interinstitucional, Mes de la Familia, Feria de la Salud y Fiesta Navideña).
- h) Supervisar que realicen Visitas Domiciliarias a Pensionados dependientes y beneficiarios para la toma de control de comprobación de sobrevivencia por medio del Sistema Biométrico Web Portátil, y verificación de estado familiar y evaluar la salud física, mental y social.
- i) Supervisar el Programa INPEP MOVIL "Seguridad Social, más cerca de ti" realizado por el equipo de Trabajo Social; tiene por objetivo acercar los servicios de verificación de sobrevivencia y estado familiar; en aquellos

lugares donde no contamos con oficinas administrativas con el fin de prorrogar el pago de su pensión semestralmente.

- j) Coordinar el Centro de Atención de llamadas para solventar consultas de nuestros asegurados, pensionados y recordación de fechas de firmar sobrevivencia.
- k) Supervisar las actividades realizadas por el programa de Gerontología Social (Feria de la Salud, charlas medicas, psicológicas y educativas para la salud dirigidas a Pensionados, familiares, cuidadores con el fin de prevenir enfermedades, talleres de autocuido y control nutricional).

## INTEGRACION

La Subgerencia de Prestaciones está conformada así:

✓ Departamento de Pensiones

Áreas de:

- Control de Calidad de Prestaciones
- Control de Afiliados
- Certificado de Traspaso

✓ Departamento de Atención a Pensionados

Áreas de:

- Control de Supervivencia
- Trabajo Social
- Gerontología Social

✓ Historial Laboral

✓ Departamento de Oficinas Descentralizadas

Oficinas Departamentales:

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

## SUBGERENCIA LEGAL

### MISION

Dirigir el cumplimiento de las actividades del Instituto, se realicen dentro del marco legal y/o judicial correspondiente.

### METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Representar al INPEP judicial y extrajudicialmente ante cualquier institución pública o privada.
- b) Asesoría Jurídica de toda consulta de los usuarios y pensionados que así lo requieran.
- c) Elaboración de resoluciones y dictámenes jurídicos.
- d) Presentación de demandas para la recuperación de cotizaciones previsionales a través de trámites prejudiciales y judiciales.
- e) Recuperación de préstamos hipotecarios por la vía judicial mediante adjudicaciones.
- f) Control de los casos en recuperación judicial mediante, visitas a los juzgados y verificación de avance de procesos judiciales.
- g) Investigación de expedientes de pensiones y Respuestas a notas y escritos relacionados con pensiones.
- h) Revisión de términos de referencia y elaboración de contratos en general.

### INTEGRACION

La Subgerencia Legal está conformada así:

- ✓ Departamento Jurídico de Pensiones.

**ANEXOS  
PLANES OPERATIVOS**

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                   | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR<br>DE<br>CUMPLIMIE<br>NTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------------------------------|-------------|---------------|
|     |                                                                                                     |                        | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                     |             |               |
|     |                                                                                                     |                        | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                     |             |               |
| 1   | Celebración de sesiones semanales                                                                   | Sesiones               | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 0%    |                                     |             | 48 Sesiones   |
| 2   | Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP. | Informes               | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  |       |                                     |             | 4 Informes    |
| 3   | Elaborar Memoria de Actividades del año 2020                                                        | Documento              | 100%                    |       |               |       |                |       |               |       | 100%  | \$ -  |                                     |             | 1 Documento   |

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                 | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR<br>DE<br>CUMPLIMIE<br>NTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------------------------------|-------------|---------------|
|     |                                                                                                                   |                        | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                     |             |               |
|     |                                                                                                                   |                        | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                     |             |               |
| 1   | Aprobar las Política de Inversión Institucional                                                                   | Documento              | 100%                    |       |               |       |                |       |               |       | 100%  | 0%    |                                     |             | 1 Documento   |
| 2   | Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año 2020                                                         | Documento              | 100%                    |       |               |       |                |       |               |       | 100%  |       |                                     |             | 1 Documento   |
| 3   | Aprobar el Presupuesto Institucinal 2022                                                                          | Documento              |                         |       |               |       | 100%           |       |               |       | 100%  | \$ -  |                                     |             | 1 Documento   |
| 4   | Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2022                                                | Documento              |                         |       |               |       | 100%           |       |               |       | 100%  | \$ -  |                                     |             | 1 Documento   |
| 5   | Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2021                                                       | Actas                  | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  |                                     |             | 48 Actas      |
| 6   | Aprobar los Estados Financieros correspondientes al segundo semestre de 2020 y primer semestre del ejercicio 2021 | Estados Financieros    | 50%                     |       |               |       | 50%            |       |               |       | 100%  | \$ -  |                                     |             | 2 informes    |

Programación de Exámenes

| Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos |                                                                                                |                  |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                   |   |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|---------|----------------|---------|----------------|---------|----------------|---------|-------|-------------------|---|
| Plan Anual de Trabajo 2021                                |                                                                                                |                  |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                   |   |
| Unidad Organizativa: Unidad de Auditoría Interna          |                                                                                                |                  |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                   |   |
| N°                                                        | METAS / ACTIVIDADES                                                                            | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |         |                |         |                |         |                |         | TOTAL | TOTAL DE INFORMES |   |
|                                                           |                                                                                                |                  | 1er. TRIMESTRE          |         | 2do. TRIMESTRE |         | 3er. TRIMESTRE |         | 4to. TRIMESTRE |         | %     |                   |   |
|                                                           |                                                                                                |                  | META                    | INFORME | META           | INFORME | META           | INFORME | META           | INFORME |       |                   |   |
| DIRECCION ADMINISTRATIVA                                  |                                                                                                |                  |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                   |   |
| 1                                                         | Examen Especial a la Gestión Administrativa de Junta Directiva del año 2020                    | Informe          | 100%                    | 1       |                |         |                |         |                |         |       | 100%              | 1 |
| AREA ADMINISTRATIVA                                       |                                                                                                |                  |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                   |   |
| 2                                                         | Evaluación del Sistema de Control Interno para la elaboración del plan anual de auditoría 2022 | Informe          | 100%                    | 1       |                |         |                |         |                |         |       | 100%              | 1 |
| 3                                                         | Examen Especial al Departamento de Recursos Humanos.                                           | Informe          | 100%                    | 1       |                |         |                |         |                |         |       | 100%              | 1 |
| 4                                                         | Examen Especial a la Sección Control de Bienes                                                 | Informe          | 100%                    | 1       |                |         |                |         |                |         |       | 100%              | 1 |
| 5                                                         | Examen Especial a la Unidad de Riesgos                                                         | Informe          |                         |         | 100%           | 1       |                |         |                |         |       | 100%              | 1 |
| 6                                                         | Examen Especial al Departamento de Seguros                                                     | Informe          |                         |         |                |         | 100%           | 1       |                |         |       | 100%              | 1 |
| 7                                                         | Examen Especial a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad                              | Informe          |                         |         |                |         | 100%           | 1       |                |         |       | 100%              | 1 |
| 8                                                         | Examen Especial al Centro Recreativo Costa del Sol                                             | Informe          |                         |         |                |         | 100%           | 1       |                |         |       | 100%              | 1 |
| 9                                                         | Examen Especial al Departamento de Servicios Generales                                         | Informe          |                         |         |                |         |                |         | 100%           | 1       |       | 100%              | 1 |
| 10                                                        | Examen Especial a la Unidad de Acceso a la Información Pública                                 | Informe          |                         |         |                |         |                |         | 100%           | 1       |       | 100%              | 1 |
| 11                                                        | Examen Especial al Departamento de Microfilm                                                   | Informe          |                         |         |                |         |                |         | 100%           | 1       |       | 100%              | 1 |

| N°                   | METAS / ACTIVIDADES                                                                      | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION TRIMESTRAL |         |                |         |                |         |                |         | TOTAL | TOTAL DE INFOR MES |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|---------|----------------|---------|----------------|---------|----------------|---------|-------|--------------------|
|                      |                                                                                          |                  | 1er. TRIMESTRE          |         | 2do. TRIMESTRE |         | 3er. TRIMESTRE |         | 4to. TRIMESTRE |         | %     |                    |
|                      |                                                                                          |                  | META                    | INFORME | META           | INFORME | META           | INFORME | META           | INFORME |       |                    |
| AREA DE INFORMATICA  |                                                                                          |                  |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
| 12                   | Examen Especial al cumplimiento de las TIC                                               | Informe          | 100%                    | 1       |                |         |                |         |                |         | 100%  | 1                  |
| 13                   | Examen Especial a los contratos de servicios de terceros a la Subgerencia de Informática | Informe          |                         |         |                |         |                |         | 100%           | 1       | 100%  | 1                  |
| AREA DE PRESTACIONES |                                                                                          |                  |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
| 14                   | Examen Especial a las Oficinas Descentralizadas                                          | Informe          | 100%                    | 1       |                |         |                |         |                |         | 100%  | 1                  |
| 15                   | Examen Especial al Departamento de Atención a Pensionados                                | Informe          |                         |         | 100%           | 1       |                |         |                |         | 100%  | 1                  |
| 16                   | Examen Especial al Departamento del Historial Laboral                                    | Informe          |                         |         | 100%           | 1       |                |         |                |         | 100%  | 1                  |
| 17                   | Examen especial al otorgamiento, cálculo y pago de Prestaciones                          | Informe          |                         |         |                |         | 100%           | 1       |                |         | 100%  | 1                  |
| AREA FINANCIERA      |                                                                                          |                  |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
| 18                   | Examen Especial a los Activos Extraordinarios                                            | Arqueos          | 100%                    | 1       |                |         |                |         |                |         | 100%  | 1                  |
| 19                   | Arqueos: Fondo Circulante, Caja Chica de Presidencia, Caja Chica Servicios Generales     | Informe          | 100%                    | 1       | 100%           | 1       | 100%           | 1       | 100%           | 1       | 100%  | 4                  |
| 20                   | Examen Especial al Departamento de Presupuesto                                           | Informe          |                         |         | 100%           | 1       |                |         |                |         | 100%  | 1                  |
| 21                   | Examen Especial a la Sección de Recaudaciones                                            | Informe          |                         |         | 100%           | 1       |                |         |                |         | 100%  | 1                  |
| 22                   | Examen Especial a la Sección de Gastos Administrativos                                   | Informe          |                         |         |                |         | 100%           | 1       |                |         | 100%  | 1                  |
|                      | AREA LEGAL                                                                               |                  |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
| 23                   | Examen Especial a la Subgerencia Legal                                                   | Informe          |                         |         |                |         |                |         | 100%           | 1       | 100%  | 1                  |

| N°                          | METAS / ACTIVIDADES                                                                                                                       | UNIDAD DE MEDIDA                                                                                                                       | PROGRAMACION TRIMESTRAL |         |                |         |                |         |                |         | TOTAL | TOTAL DE INFOR MES |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|----------------|---------|----------------|---------|----------------|---------|-------|--------------------|
|                             |                                                                                                                                           |                                                                                                                                        | 1er. TRIMESTRE          |         | 2do. TRIMESTRE |         | 3er. TRIMESTRE |         | 4to. TRIMESTRE |         | %     |                    |
|                             |                                                                                                                                           |                                                                                                                                        | META                    | INFORME | META           | INFORME | META           | INFORME | META           | INFORME |       |                    |
| SEGUIMIENTO A AUDITORIAS    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                        |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
| 24                          | Seguimiento a observaciones de la Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas, Firmas Privadas y Auditoría Interna año 2020 | Informe                                                                                                                                |                         |         |                |         |                |         | 100%           | 1       | 100%  | 1                  |
|                             | TOTAL DE AREAS A EXAMINAR                                                                                                                 |                                                                                                                                        |                         | 8       |                | 6       |                | 6       |                | 7       |       | 27                 |
| ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS |                                                                                                                                           |                                                                                                                                        |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
| 1                           | Otras Actividades                                                                                                                         | Asistir a reuniones convocadas por representantes de diferentes comisiones de INPEP                                                    |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
|                             |                                                                                                                                           | Apoyar al Comité de Auditoría para su funcionamiento de acuerdo al art. 67 de las Normas de Auditoría Interna del sector Gubernamental |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
|                             | CAPACITACIONES                                                                                                                            |                                                                                                                                        |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
| 2                           | Capacitaciones al personal de Auditoría en cumplimiento legal para cubrir 40 horas                                                        | Taller de aprendizaje sobre papeles de trabajo                                                                                         |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
|                             |                                                                                                                                           | Mesa de trabajo de redacción de hallazgos de auditoría                                                                                 |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
|                             |                                                                                                                                           | Gestión de Riesgos con base a COSO                                                                                                     |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
|                             |                                                                                                                                           | Excel intermedio y avanzado                                                                                                            |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
|                             |                                                                                                                                           | Planeación de auditoría con base a riesgos                                                                                             |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
|                             |                                                                                                                                           | Diplomado de especialización en seguridad Informática                                                                                  |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
|                             |                                                                                                                                           | Curso de Contabilidad Gubernamental                                                                                                    |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
| IMPREVISTOS                 |                                                                                                                                           |                                                                                                                                        |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
| 3                           | Actividades por caso fortuito y de fuerza mayor                                                                                           |                                                                                                                                        |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |
| 4                           | Atender requerimiento de información, solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública                                         |                                                                                                                                        |                         |         |                |         |                |         |                |         |       |                    |

De acuerdo a la NRP-15 (Normas de Regulación Prudencial) en su artículo 16 literal f) establece que las actividades extraordinarias, capacitaciones y un espacio de situaciones imprevistas que se muestra en la parte final del cuadro anterior, deben de formar parte del plan anual de trabajo.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS.

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                              | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                               | RESPONSABLE                        | OBSERVACIONES                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                         |                                    |                                                                                                                             |
|     |                                                                                                |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                         |                                    |                                                                                                                             |
| 1   | Instrumentos Reglamentarios de los entes de control y documentos aprobados por Junta Directiva | Documentos       | 100%                    | 2     |               |       |                |       |               |       | 100%  | 2     | Manuales aprobados por Junta Directiva.                 | Unidad de Riesgos                  | Elaboración de manuales aprobados por J.D.                                                                                  |
| 2   | Política Gestión Integral de Riesgos                                                           | Documentos       | 100%                    | 1     |               |       |                |       |               |       | 100%  | 1     | Divulgación de política aprobada por Junta Directiva.   |                                    | Divulgar a toda las áreas organizativas sobre el cumplimiento y ejecución de la Política de la Gestión Integral de Riesgos  |
| 3   | Desarrollo de Manual de Procedimiento                                                          | Documento        |                         |       | 100%          | 1     |                |       |               |       | 100%  | 1     | Procedimientos aprobados por la Administración Superior |                                    | Ejecución de los procedimientos                                                                                             |
| 4   | Creación de base de datos de pérdidas operativas                                               | Base de Datos    | 100%                    | 1     |               |       |                |       |               |       | 100%  | 1     | Base de Datos                                           | Informática y Unidad de Riesgos    | Registrar, ordenar, clasificar y disponer de información sobre lo eventos de riesgo operacional de las perdidas operativas. |
| 5   | Mantenimiento de base de datos de pérdidas operativas                                          | Reportes         | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 4     | Pérdidas operativas registradas en Base de Datos        | Unidad de Riesgos                  | Mantenimiento mensual de pérdida operativa del INPEP, en caso que lo hubiesen                                               |
| 6   | Consolidación de Plan de Administración de Riesgos Institucional                               | Informes         |                         |       | 50%           | 1     |                |       | 50%           | 1     | 100%  | 2     | Matriz de Riesgo Institucional                          | Unidad de Riesgos                  | Evaluación a las diferentes áreas organizativas                                                                             |
| 7   | Seguimiento al Plan de Administración de Riesgos Institucional                                 | Informes         |                         |       | 50%           | 1     |                |       | 50%           | 1     | 100%  | 2     | Matriz de Riesgo Institucional                          | Unidad de Riesgos/ Todas las áreas | Evaluación a las diferentes áreas organizativas                                                                             |
| 8   | Atención a Requerimientos de la SSF                                                            | Solicitudes      | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | 1     | 100%  | 4     | Información entregada                                   | Unidad de Riesgos                  | Información solicitada sobre cualquier requerimiento por la SSF                                                             |
| 9   | Desarrollo de programas de capacitación                                                        | Capacitaciones   |                         |       | 50%           | 1     |                | 1     | 50%           |       | 100%  | 2     | Capacitaciones desarrolladas                            | Unidad de Riesgos                  | Desarrollo anual de capacitaciones a todas las áreas organizativas, para crear una cultura de riesgos.                      |
| 10  | Informe al Comité de Riesgos y Dirección Superior sobre los Riesgos Identificados              | Informes         | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | 1     | 100%  | 4     | Matriz de Riesgo Institucional                          | Unidad de Riesgos/ Todas las áreas | Identificación de riesgos y emisión de controles para ser mitigados o bajar su criticidad                                   |
| 11  | Requerimiento de capacitaciones externas                                                       | Capacitaciones   | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | 1     | 100%  | 4     | Capacitaciones desarrolladas                            | Unidad de Riesgos                  | Participar en capacitaciones externas sobre gestión estratégica de riesgos y cumplimientos regulatorios.                    |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                  | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |              |       |               |       |              |       |       |       | INDICADOR<br>DE<br>CUMPLIMIENT<br>O | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------|--------------|-------|---------------|-------|--------------|-------|-------|-------|-------------------------------------|-------------|---------------|
|     |                                                                    |                        | 1er. TRIMESTR           |       | 2o. TRIMESTR |       | 3er. TRIMESTR |       | 4o. TRIMESTR |       | TOTAL |       |                                     |             |               |
|     |                                                                    |                        | META                    | MONTO | META         | MONTO | META          | MONTO | META         | MONTO | META  | MONTO |                                     |             |               |
| 1   | PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.                           | ACTAS                  | 12                      |       | 12           |       | 12            |       | 12           |       | 48    |       |                                     |             |               |
| 2   | PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO. | DOCUME<br>NTOS         | 25%                     |       | 25%          |       | 0.3           |       | 25%          |       | 100%  |       |                                     |             |               |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021  
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| No | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                            | UNIDAD DE MEDIDA   | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                                 | RESPONSABLE                                                                                | OBSERVACIONES                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                              |                    | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                                           |                                                                                            |                                                                                                                                                            |
|    |                                                                                                                                                                              |                    | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                                           |                                                                                            |                                                                                                                                                            |
| 1  | Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas responsables la entreguen para actualizar el portal de transparencia institucional | Documento/ proceso | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  |       |                                                                           | Oficial de Información / Colaboradora                                                      | Se actualizará la información oficiosa de acuerdo a los plazos establecidos en la LAIP y RELAIP y lo que establecen los Lineamientos No.1 y No. 2 del IAIP |
| 2  | Tramitación y Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información                                                                                                              | Documento/ Proceso | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  |       | Número de Solicitudes Gestionadas                                         | Oficial de Información / Colaboradora                                                      | Esta cantidad está sujeta a la cantidad de solicitudes que se reciba en la UAIP                                                                            |
| 3  | Elaboración, actualización y publicación del Índice de Información Reservada conforme a las declaratorias de reserva que brinden las unidades administrativas                | Documento/ proceso |                         |       | 50%           |       |                |       | 50%           |       | 100%  |       |                                                                           | Oficial de Información / Colaboradora                                                      | Esta actividad se hace semestralmente de acuerdo al art. 22 LAIP y 32 RELAIP                                                                               |
| 4  | Rendición de Cuentas                                                                                                                                                         | Proceso            |                         |       |               |       | 100%           |       |               |       | 100%  |       | Publicación de informe de RDC en el portal de transparencia institucional | Oficial de Información en coordinación con el Comité de Rendición de Cuentas Institucional | La realización del evento de RDC dependerá de disposiciones gubernamentales, debido a la pandemia del COVID-19                                             |
| 5  | Realizar inducciones al personal de INPEP cuando el IAIP emita nuevos lineamientos                                                                                           | Proceso            |                         |       | 50%           |       |                |       | 50%           |       | 100%  |       | Control de asistencia                                                     | Oficial Información                                                                        | Dependerá de La introducción de nuevas temáticas relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública                                                  |

| No | METAS/ACTIVIDADES                                               | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE                           | OBSERVACIONES                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                 |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                           |                                       |                                                                                                                                                             |
|    |                                                                 |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                           |                                       |                                                                                                                                                             |
| 6  | Atención a consultas por medio de correo electrónico ó teléfono | Proceso          | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  |       | Registro de Consultas     | Oficial de Información / Colaboradora | Esta actividad estará sujeta a la cantidad de consultas que se reciban en la UAIP por los medios antes mencionados, la cantidad puede ser variable por mes. |

  
 Oficial de Información  
 Jackeline Avoleván

  
 Presidente de INPEP  
 Dr. José Nicolás Ascencio Hernández

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                              | UNIDAD DE MEDIDA    | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |              |               |              |                |              |               |              |       |              | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE                  | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|--------------|---------------|--------------|----------------|--------------|---------------|--------------|-------|--------------|---------------------------|------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                |                     | 1er. TRIMESTRE          |              | 2o. TRIMESTRE |              | 3er. TRIMESTRE |              | 4o. TRIMESTRE |              | TOTAL |              |                           |                              |               |
|     |                                                                                                                                |                     | META                    | MONTO        | META          | MONTO        | META           | MONTO        | META          | MONTO        | META  | MONTO        |                           |                              |               |
| 1   | Realizar compra de mostrador por \$80,000                                                                                      | Monetario           | 25%                     | \$ 19,000.00 | 25%           | \$ 19,000.00 | 25%            | \$ 20,000.00 | 25%           | \$ 18,000.00 | 100%  | \$ 76,000.00 |                           | ADMINISTRADORA Y CAJERA      |               |
| 2   | Realizar Ventas de Mostrador por \$173,000.00 ( incluye un 0.75% de ganancia)                                                  | Monetario           | 25%                     | \$ 18,000.00 | 25%           | \$ 18,000.00 | 25%            | \$ 19,000.00 | 25%           | \$ 17,000.00 | 100%  | \$ 72,000.00 |                           | CAJERA                       |               |
| 3   | Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$1,400.00                                                                        | Monetario           | 25%                     | \$ 350.00    | 25%           | \$ 350.00    | 25%            | \$ 350.00    | 25%           | \$ 350.00    | 100%  | \$ 1,400.00  |                           | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA |               |
| 4   | Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 280 empleados                                      | Monetario           | 22.1%                   | 2,920.310    | 23%           | \$ 3,000.00  | 27.9%          | \$ 3,700.00  | 27.3%         | \$ 3,620.00  | 100%  | \$ 13,240.31 |                           | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA |               |
| 5   | Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despesa familiar                                                            | Estados Financieros | 25%                     | 3            | 25%           | 3            | 25%            | 3            | 25%           | 3            | 100%  | 12           |                           | CONTADORA                    |               |
| 6   | Tramitar y Entregar \$30,240.00 en el año; por concepto de prestación Bolsa Alimenticia Mensual de \$15.00, para 252 empleados | Monetario           | 25%                     | \$7,560.00   | 25%           | \$7,560.00   | 25%            | \$7,560.00   | 25%           | \$7,560.00   | 100%  | \$ 30,240.00 |                           | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA |               |
| 7   | Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$69,000.00                                                                                    | Proceso             | 22%                     | \$15,000.00  | 25%           | \$17,000.00  | 26%            | \$18,000.00  | 28%           | \$19,000.00  | 100%  | \$ 69,000.00 |                           | AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA |               |

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021

### UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

|     |                                                                                                                                                                           | UNIDAD       | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                   | RESPONSABLE                 | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                         | DE           | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                             |                             |               |
|     |                                                                                                                                                                           | MEDIDA       | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                             |                             |               |
| 1   | Conocimiento, reaprendizaje y sensibilización del enfoque de género a través de la capacitación de empleadas y empleados así como también de nuestra comunidad pensionada | Capacitación |                         |       | 50%           | 1     |                |       | 50%           | 1     | 100%  | 2     | Número de empleadas y empleados capacitados | Jefa de la Unidad de Género |               |
| 2   | Difusión del enfoque de género a través de elaboración y envío de informativos                                                                                            | Informativo  | 25%                     | 3     | 25%           | 3     | 25%            | 3     | 25%           | 3     | 100%  | 12    | Número de empleadas y empleados informados  | Jefa de la Unidad de Género |               |
| 3   | Atención y acompañamiento de denuncias                                                                                                                                    | Documento    | 25%                     | 3     | 25%           | 3     | 25%            | 3     | 25%           | 3     | 100%  | 12    | Número de empleadas y empleados informados  | Jefa de la Unidad de Género |               |
| 4   | Atención de consultas                                                                                                                                                     | Documento    | 25%                     | 3     | 25%           | 3     | 25%            | 3     | 25%           | 3     | 100%  | 12    | Número de empleadas y empleados informados  | Jefa de la Unidad de Género |               |
| 5   | Conmemoración del Día Internacional y Nacional de La Mujer y en el mes de noviembre el dedicado a la NO violencia Contra La Mujer                                         | Evento       | 50%                     | 1     |               |       |                |       | 50%           | 1     | 100%  | 2     | Número de empleadas y empleados informados  | Jefa de la Unidad de Género |               |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                 | UNIDAD DE MEDIDA                      | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                                              | RESPONSABLE                                                                           | OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                   |                                       | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                                                        |                                                                                       |               |
|     |                                                                                                                                                                                   |                                       | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                                                        |                                                                                       |               |
| 1   | Dar seguimmiento a los convenios vigentes y proyectos en ejecución                                                                                                                | Informes                              | 25                      |       | 25            |       | 25             |       | 25            |       | 100   | 0     | Informes trimestrales                                                                  | Jefe de la UGPC                                                                       |               |
| 2   | Formular el Plan de Trabajo Anual y plan Operativo de la UGPC correspondiente al año 2022                                                                                         | Documento                             | 100                     |       |               |       |                |       |               |       | 100   | 0     | % de avance del Plan de Trabajo y Operativo                                            | Jefe de la UGPC en coordinación con las Subgerencias Administrativa y de Prestaciones |               |
| 3   | Elaborar el presupuesto anual para la Unidad de Gestión de Proyectos y Cooperación correspondiente al siguiente año.                                                              | Documento                             | 100                     |       |               |       |                |       |               |       | 100   | 0     | % de avance del Presupuesto anual para la UGPC                                         | Jefe de la UGPC                                                                       |               |
| 4   | Participar en reuniones y captaciones de asistencia técnica y financiera, para la suscripción y ejecución de convenios de cooperación, en las áreas de interés de la institución. | Reportes y permisos de misión oficial |                         |       | 50            |       |                |       | 50            |       | 100   | 0     | Reportes entregados                                                                    | Jefe de la UGPC                                                                       |               |
| 5   | Creación de una base de datos sobre las caraterísticas de la población pensionada del INPEP.                                                                                      | Reporte                               |                         |       | 50            |       | 50             |       |               |       | 100   | 0     | % de avance de la base de datos = Pensionados en la base de datos/Total de pensionados | Jefe de la UGPC en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones                    |               |
| 6   | Actualizar el directorio de cooperantes para la gestión de proyectos y cooperación técnica y financiera.                                                                          | Reporte                               |                         |       | 100           |       |                |       |               |       | 100   | 0     | Número de Contactos inscritos en la base de cooperantes.                               | Jefe de la UGPC                                                                       |               |
| 7   | Realizar visitas técnicas para gestionar cooperación y otras actividades que requiera el INPEP                                                                                    | Informe                               | 25                      |       | 25            |       | 25             |       | 25            |       | 100   | 0     | % Visitas= Visitas realizadas/Visitas gestionadas.                                     | Jefe de la UGPC                                                                       |               |
| 8   | Realizar reuniones con las diferentes instancias del INPEP para la identificación de necesidades                                                                                  | Reporte                               |                         |       | 100           |       |                |       |               |       | 100   | 0     | Necesidades identificadas por las diferentes áreas del INPEP                           | Jefe de la UGPC                                                                       |               |
| 9   | Participar en la elaboración de los Términos de Referencia para la ejecución de proyectos y convenios con diferentes instituciones.                                               | Documento                             | 25                      |       | 25            |       | 25             |       | 25            |       | 100   | 0     | Documentos elaborados                                                                  | Jefe de la UGPC en coordinación con las instancias correspondientes                   |               |
| 10  | Realizar negociaciones para obtener nuevos convenios que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados por el INPEP                                                      | Reportes y permisos de misión oficial | 25                      |       | 25            |       | 25             |       | 25            |       | 100   | 0     | Reporte de actividades y de mejoras realizadas                                         | Jefe de la UGPC                                                                       |               |
| 11  | Elaborar un documento informativo sobre el impacto generado en el INPEP, por la UGPC desde su creación.                                                                           | Documento                             |                         |       |               |       |                |       | 100           |       | 100   | 0     | Documento Informativo terminado                                                        | Jefe de la UGPC                                                                       |               |

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

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

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                           | UNIDAD DE MEDIDA                   | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                             |                                    | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                           |             |                                                                                                                                                             |
|     |                                                                                                                                                                             |                                    | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                           |             |                                                                                                                                                             |
| 1   | Registrar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), Ejercicio 2021.                                                                                             | Documento                          | 1                       |       |               |       |                |       |               |       | 1     |       |                           |             | Para la correspondiente aplicación del gasto Institucional.                                                                                                 |
| 2   | Análisis del Presupuesto Aprobado Ejercicio 2021.                                                                                                                           | Documento                          | 1                       |       |               |       |                |       |               |       | 1     |       |                           |             | Para su remisión al Departamento de Contabilidad, e incorporación de las asignaciones presupuestarias y correspondiente aplicación del gasto ejercicio 2021 |
| 3   | Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2021.                                                                                                                          | Documento                          | 3                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 12    |       |                           |             | Para su remisión a la UFI.                                                                                                                                  |
| 4   | Elaboración del Presupuesto de Caja Ejercicio 2021.                                                                                                                         | Informe                            |                         |       |               |       |                |       | 1             |       | 1     |       |                           |             | Para su remisión a la UFI.                                                                                                                                  |
| 5   | Elaborar 12 Informes Estadísticos y Financieros sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales - FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones. | Informe                            | 3                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 12    |       |                           |             | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.                                                                                              |
| 6   | Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2021.                                                                            | Informe                            | 3                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 12    |       |                           |             | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.                                                                                              |
| 7   | Elaboración de lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Ejercicio 2021.                                                                   | Documento                          | 1                       |       |               |       |                |       |               |       | 1     |       |                           |             |                                                                                                                                                             |
| 8   | Elaborar Proyecciones de Ingresos y Egresos Presupuestarios-para Pago de Pensiones Ejercicio 2021.                                                                          | Documento                          |                         |       | 1             |       |                |       |               |       | 1     |       |                           |             | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.                                                                                              |
| 9   | Formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2021.                                                                                                                   | Documento                          |                         |       | 50%           |       | 50%            |       |               |       | 100%  |       |                           |             | Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto.                                                                                                    |
| 10  | Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.                                                                                    | Documento                          |                         |       | 75%           |       | 25%            |       |               |       | 100%  |       |                           |             | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.                                                                                              |
| 11  | Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.                                                   | Documento                          | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 4     |       |                           |             | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.                                                                                              |
| 12  | Proporcionar Compromisos Presupuestarios y/o a las diferentes Unidades Organizativas (Disponibilidad Presupuestaria) - diariamente.                                         | O/C - facturas- recibos, planillas | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  |       |                           |             | Según Demanda                                                                                                                                               |
| 13  | Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.                                                                                                                                     | Informe                            | 3                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 12    |       |                           |             | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.                                                                                              |
| 14  | Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2021 y 2021.                                                                                                                | Documentos                         | 84                      |       | 84            |       | 84             |       | 84            |       | 336   |       |                           |             | Para su remisión a la UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría Interna,                                                                                          |
| 15  | Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2020 y 2021.                                                                                                 | Informe                            | 3                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 12    |       |                           |             | Para su remisión a la UFI.                                                                                                                                  |
| 16  | Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.                                                                                                                        | Documento                          | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 4     |       |                           |             | Para su remisión a Presidencia, Gerencia, Subgerencias y Unidades.                                                                                          |
| 17  | Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.                                                            | Documento                          | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 4     |       |                           |             | Para su remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.                                                                                              |
| 18  | Elaboración de documentos solicitados por la Administración.                                                                                                                | Documento                          | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 4     |       |                           |             |                                                                                                                                                             |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA ACCIÓN CENTRAL**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                       | UNIDAD        | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |                  |               |                  |                |                  |               |                  |       |                   | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                  | RESPONSABLE                          |               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|------------------|---------------|------------------|----------------|------------------|---------------|------------------|-------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                         | DE            | 1er. TRIMESTRE          |                  | 2o. TRIMESTRE |                  | 3er. TRIMESTRE |                  | 4o. TRIMESTRE |                  | TOTAL |                   |                                                                                                                                            |                                      | OBSERVACIONES |
|     |                                                                                                                                                                         | MEDIDA        | META                    | MONTO            | META          | MONTO            | META           | MONTO            | META          | MONTO            | META  | MONTO             |                                                                                                                                            |                                      |               |
| 1   | Control y captación de \$253,797,087.64 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP | Porcentaje    | 23.29%                  | \$ 59,100,818.84 | 24.00%        | \$ 60,909,502.54 | 23.98%         | \$ 60,856,168.77 | 28.74%        | \$ 72,930,597.49 | 100%  | \$ 253,797,087.64 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%                                               | DEPARTAMENTO DE TESORERIA            |               |
| 2   | Emisión de 640 Certificados de Traspaso                                                                                                                                 | Porcentaje    | 18%                     | 160              | 18%           | 160              | 18%            | 160              | 18%           | 160              | 71%   | 640               | % Certificados emitidos en el año=N° de certificados emitidos / N° de certificados emitidos en año anterior-100%                           |                                      |               |
| 3   | Control de intereses por depósitos a plazo \$478,400.00                                                                                                                 | Porcentaje    | 25.52%                  | \$ 119,600.00    | 25.52%        | \$ 119,600.00    | 25.52%         | \$ 119,600.00    | 25.52%        | \$ 119,600.00    | 102%  | \$ 478,400.00     | % Intereses recibidos por depósitos a plazo en el año=monto de ingresos intereses depósito a plazo en el                                   |                                      |               |
| 4   | Control de cuotas por cotizaciones voluntarias \$1,740.00                                                                                                               |               | 22.89%                  | \$ 435.00        | 22.89%        | \$ 435.00        | 22.89%         | \$ 435.00        | 22.89%        | \$ 435.00        | 92%   | \$ 1,740.00       | % Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas voluntarias en el año/ monto recibido en año anterior-100% | DEPARTAMENTO DE TESORERIA-COLECTURIA |               |
| 5   | Control de ingresos Costa del Sol \$23,200.00                                                                                                                           |               | 12.61%                  | \$ 5,800.00      | 12.61%        | \$ 5,800.00      | 12.61%         | \$ 5,800.00      | 12.61%        | \$ 5,800.00      | 50%   | \$ 23,200.00      | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto recibido de Costa del Sol en año anterior -100%               |                                      |               |
| 6   | Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$26,000.00                                                                                                   |               | 21.67%                  | \$ 6,500.00      | 21.67%        | \$ 6,500.00      | 21.67%         | \$ 6,500.00      | 21.67%        | \$ 6,500.00      | 87%   | \$ 26,000.00      | % Ingresos varios recibidos al año=monto de ingresos varios en el año/ monto ingresos varios recibido en año anterior -100%                |                                      |               |
| 7   | Realizar el pago de 78 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.                       | PLANILLA      | 23%                     | 18               | 24%           | 19               | 23%            | 18               | 30%           | 24               | 100%  | 79                | Cantidad de Planillas emitidas                                                                                                             | PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS  |               |
| 8   | Realizar el pago mediante abono a cuenta de 500 proveedores                                                                                                             | NOTA DE ABONO | 25%                     | 125              | 25%           | 125              | 25%            | 125              | 25%           | 125              | 100%  | 500               | CANTIDAD DE NOTAS DE ABONO                                                                                                                 |                                      |               |
| 9   | Realizar el pago de 1000 comprobantes                                                                                                                                   | COMPROBANTE   | 25%                     | 250              | 25%           | 250              | 25%            | 250              | 25%           | 250              | 100%  | 1000              | Cantidad de obligaciones pagadas                                                                                                           |                                      |               |
| 10  | Efectuar 12 declaraciones de impuesto sobre la renta de los pagos realizados a nivel administrativo.                                                                    | DECLARACION   | 25%                     | 3                | 25%           | 3                | 25%            | 3                | 25%           | 3                | 100%  | 12                | Cantidad de declaraciones presentadas                                                                                                      |                                      |               |
| 11  | Efectuar 12 declaraciones de impuesto al valor agregado (1% IVA), sobre los pagos realizados a nivel administrativo mayores o iguales a \$113.00                        | INFORME       | 25%                     | 3                | 25%           | 3                | 25%            | 3                | 25%           | 3                | 100%  | 12                | Cantidad de informes presentados                                                                                                           |                                      |               |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA ACCIÓN CENTRAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                   | UNIDAD | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |             |               |             |                |             |               |             |       |               | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                    | RESPONSABLE                  |                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|-------------|---------------|-------------|----------------|-------------|---------------|-------------|-------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                     | DE     | 1er. TRIMESTRE          |             | 2o. TRIMESTRE |             | 3er. TRIMESTRE |             | 4o. TRIMESTRE |             | TOTAL |               |                                                                                                                                              |                              | OBSERVACIONES                                                                                                                            |
|     |                                                                     | MEDIDA | META                    | MONTO       | META          | MONTO       | META           | MONTO       | META          | MONTO       | META  | MONTO         |                                                                                                                                              |                              |                                                                                                                                          |
| 12  | Captación de \$55,000.00 de Préstamos Personales                    | Monto  | 25%                     | \$13,750.00 | 25%           | \$13,750.00 | 25%            | \$13,750.00 | 25%           | \$13,750.00 | 100%  | \$ 55,000.00  | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%                                                | SECCIÓN CONTROL DE PRESTAMOS | EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS |
| 13  | Captación de \$175,000.00 de Préstamos Hipotecarios                 | Monto  | 25%                     | \$43,750.00 | 25%           | \$43,750.00 | 25%            | \$43,750.00 | 25%           | \$43,750.00 | 100%  | \$ 175,000.00 | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%                                                |                              |                                                                                                                                          |
| 14  | Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$5,000.00    | Monto  | 25%                     | \$1,250.00  | 25%           | \$1,250.00  | 25%            | \$1,250.00  | 25%           | \$1,250.00  | 100%  | \$ 5,000.00   | % monto de devoluciones tramitadas=Monto de devoluciones tramitadas en el año/Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%       |                              |                                                                                                                                          |
| 15  | Entrega de 100 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios | Monto  | 25%                     | 25          | 25%           | 25          | 25%            | 25          | 25%           | 25          | 100%  | 100           | % cancelaciones entregadas en el año=N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100% |                              |                                                                                                                                          |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA PENSIONES

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                    | UNIDAD    | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |                  |               |                  |                |                  |               |                  |       |                   | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                            | RESPONSABLE            | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|------------------|---------------|------------------|----------------|------------------|---------------|------------------|-------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                      | DE        | 1er. TRIMESTRE          |                  | 2o. TRIMESTRE |                  | 3er. TRIMESTRE |                  | 4o. TRIMESTRE |                  | TOTAL |                   |                                                                                                                                                      |                        |               |
|     |                                                                                                                                                                                      | MEDIDA    | META                    | MONTO            | META          | MONTO            | META           | MONTO            | META          | MONTO            | META  | MONTO             |                                                                                                                                                      |                        |               |
| 1   | Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.                                                                                      | Informe   | 25%                     | 120              | 25%           | 120              | 25%            | 120              | 25%           | 120              | 1     | \$ 480.00         | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%                                                        | Pagaduría de Pensiones |               |
| 2   | Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$225,500,000.00 para el pago de 45,300 pensionados Ley INPEP.                                                   | Monetario | 24%                     | \$ 53,500,000.00 | 24%           | \$ 53,500,000.00 | 24%            | \$ 53,500,000.00 | 29%           | \$ 65,000,000.00 | 1     | \$ 225,500,000.00 | % pagos a pensionados Ley INPEP en el año=Monto de pago de pensiones Ley INPEP en el año / Monto de pago de pensiones Ley INPEP en año anterior-100% |                        |               |
| 3   | Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$25200,000.00 para el pago de 7,550 pensionados DL. 667.                                                        | Monetario | 23%                     | \$ 5,900,000.00  | 23%           | \$ 5,900,000.00  | 23%            | \$ 5,900,000.00  | 30%           | \$ 7,500,000.00  | 1     | \$ 25,200,000.00  | % pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%       |                        |               |
| 4   | Efectuar el pago mensual de las pensiones vigentes durante el año : \$2175,000.00 para el pago de 780 pensionados DL. 474.                                                           | Monetario | 23%                     | \$ 505,000.00    | 23%           | \$ 505,000.00    | 23%            | \$ 505,000.00    | 30%           | \$ 660,000.00    | 1     | \$ 2,175,000.00   | % pagos a pensionados Dec 667 en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago de pensiones Dec 667 en año anterior-100%       |                        |               |
| 5   | Efectuar el pago mensual de Gastos funerarios durante el año, por \$ 205,713.00 por fallecimiento de 900 señores Pensionados.-                                                       | Monetario | 25%                     | \$ 51,428.25     | 25%           | \$ 51,428.25     | 25%            | \$ 51,428.25     | 25%           | \$ 51,428.25     | 1     | \$ 205,713.00     | % 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%            |                        |               |
| 6   | Captación de \$ 10.8 millones por aportaciones y cotizaciones correspondientes a planillas de gobierno central, instituciones autónomas, municipalidades y cotizaciones voluntarias. | Monetario | 25%                     | 2,700,000.00     | 25%           | 2,700,000.00     | 25%            | 2,700,000.00     | 25%           | 2,700,000.00     | 100%  | \$ 10,800,000.00  | % Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%                                                        | RECAUDACIONES          |               |
| 7   | Recuperación de mora pecuniaria por \$60,000.00                                                                                                                                      | Monetario | 25%                     | 15,000.00        | 25%           | 15,000.00        | 25%            | 15,000.00        | 25%           | 15,000.00        | 100%  | \$ 60,000.00      | % monto recuperado en el año=monto monto recuperado en el año/ monto monto recuperado en año anterior -100%                                          |                        |               |
| 8   | Gestionar y compensar rezagos y cotizaciones indebidas \$6000.00                                                                                                                     | Informe   | 25%                     | 1,500.00         | 25%           | 1,500.00         | 25%            | 1,500.00         | 25%           | 1,500.00         | 100%  | \$ 6,000.00       | % Monto compensado=monto compensado al año/Monto compensado en el año anterior-100%                                                                  |                        |               |
| 9   | Tramitar 20 devoluciones por pago en exceso por monto de \$12,000.00                                                                                                                 | Informe   | 25%                     | 3,000.00         | 25%           | 3,000.00         | 25%            | 3,000.00         | 25%           | 3,000.00         | 100%  | \$ 12,000.00      | % monto devoluciones pagadas=monto de devoluciones del año / monto devoluciones pagadas en el año anterior-100%                                      |                        |               |
| 10  | Depuración de cotizaciones no identificadas \$16000                                                                                                                                  | Monetario | 25%                     | 4,000.00         | 25%           | 4,000.00         | 25%            | 4,000.00         | 25%           | 4,000.00         | 100%  | \$ 16,000.00      | % cotizaciones no identificadas depuradas=Monto de cotizaciones depuradas en el año/Monto de cotizaciones depuradas en año anterior-100%             |                        |               |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                  |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
|     |                                                                                                                                                                                  |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
| 1   | Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.                                                    | Documento        | 725                     |       | 775           |       | 825            |       | 800           |       | 3,125 |       | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD                                                                                                                                                                                                 | En cumplimiento a lo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, que dice: "Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| 2   | Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.                                             | Documento        | 1,425                   |       | 1,525         |       | 1,525          |       | 1,575         |       | 6,050 |       |                                                                                                                                                                                                                              | En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, numeral V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal D. Devengado del Egreso, del Procedimiento para el Devengado de Egresos y Registro Contable, que dice: "El devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares, si los hubiere, así como el registro contable correspondiente".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| 3   | Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario                                                                                                           | Documento        | 2,150                   |       | 2,300         |       | 2,350          |       | 2,375         |       | 9,175 |       |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
| 4   | Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.                                                              | Documento        | 2,150                   |       | 2,300         |       | 2,350          |       | 2,375         |       | 9,175 |       |                                                                                                                                                                                                                              | En cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que menciona: "La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |
| 5   | Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2021                                                                                            | Documento        | 2                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 11    |       |                                                                                                                                                                                                                              | El SAFI es un sistema integrado, por lo tanto el Departamento de Contabilidad depende del envío oportuno de la información por parte de las áreas involucradas en el proceso, para cumplir con lo estipulado en el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, que dice: "Las Unidades Contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| 6   | Cierre del Ejercicio Fiscal 2020, Diciembre mensual, cierre anual y definitivo.                                                                                                  | Documento        | 3                       |       |               |       |                |       |               |       | 3     |       | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD                                                                                                                                                                                                 | El cierre contable anual y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el mes de diciembre 2020, para enero 2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| 7   | Generación y remisión mensual de reportes financieros-contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los meses de Diciembre 2020, y de Enero a Noviembre 2021 | Documento        | 5                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 14    |       |                                                                                                                                                                                                                              | En cumplimiento a lo estipulado en el art. 194 del reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, "Las unidades contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
| 8   | Generación y remisión mensual de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos por específicos y consolidado de los meses de Diciembre 2020, y de enero a Noviembre 2021        | Documento        | 4                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 13    |       |                                                                                                                                                                                                                              | Ejecución Presupuestaria mensual remitida al Departamento de Presupuesto y en formato digital a la Unidad Financiera Institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |
| 9   | Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2020, y de Enero a Noviembre 2021.                                                               | Documento        | 12                      |       | 6             |       | 6              |       | 6             |       | 30    |       |                                                                                                                                                                                                                              | En atención a lo estipulado en el Manual de Ejecución Presupuestaria, numeral V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, literal I. Cierre contable mensual, que dice: "Además, imprimirá el Libro Diario, Libro Mayor y el Balance de Comprobación, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a lo establecido en la normativa contable vigente y en el Art. 19 de la Ley AFI"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
| 10  | Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2020, Enero a Noviembre 2021.                                 | Documento        | 6                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 15    |       |                                                                                                                                                                                                                              | Los Estados Financieros son remitidos físicamente a las siguientes áreas: Junta Directiva, Presidencia y Gerencia, y por correo electrónico (digitalizados) a la Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y Auditoría Externa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| 11  | Remisión de saldos contables mensuales de Diciembre 2020, y Enero a Noviembre 2021 para conciliación con auxiliares, depuración y liquidación de saldos.                         | Documento        | 36                      |       | 36            |       | 36             |       | 36            |       | 144   |       | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD                                                                                                                                                                                                 | Los saldos son remitidos a las siguientes áreas: Sección de Recaudaciones (2), Sección Control de Prestamos (1), Sección Pagaduría de Pensiones (2), Sección Pagaduría de Gastos Administrativos (1), Departamento de Tesorería (2), Sección Control de Bienes, y, para los meses entre enero a junio se le remite uno extra, mensual a Tesorería de las cuentas 42450 y 42451 que son cuentas de Obligaciones de Años Anteriores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |
| 12  | Integración de saldos contables del mes de diciembre 2020 a noviembre 2021.                                                                                                      | Documento        | 90                      |       | 90            |       | 90             |       | 90            |       | 360   |       |                                                                                                                                                                                                                              | La integración de saldos es de 90 cuentas dependiendo de cuáles presentan saldos mensuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
| 13  | Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2020 a noviembre de 2021.                                                                                  | Documento        | 54                      |       | 54            |       | 54             |       | 54            |       | 216   |       |                                                                                                                                                                                                                              | Las conciliaciones de saldos que se elaboran son 18 mensuales siendo las siguientes: Ingresos a la Seguridad Social, Mora Previsional, Devoluciones sobre préstamos personales e hipotecarios, Activos Extraordinarios, Inversiones en Préstamos, largo Plazo, Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas y pago de Obligaciones Previsionales, Existencias Institucionales, Activo Fijo, Embargos Judiciales con Disponibilidad cuenta bancaria 200719086, Embargos Judiciales trabados a Pensionados, Embargos Judiciales trabados a Empleados, Cotizaciones Transferidas, Ingresos a la Seguridad Social, Devengado y Percibido con el Reporte de Estadística Mensual de Recaudaciones, Pagos en Exceso a Pensionados, Ingresos Mensuales por recuperación de cuotas de Préstamos Personales e Hipotecarios, Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol, Depósitos a Plazo, y Cruce de Saldos de Estados Financieros con Ejecución Presupuestaria. |               |
| 14  | Elaboración de presentación mensual de los estados financieros                                                                                                                   | Documento        | 3                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 12    |       |                                                                                                                                                                                                                              | La presentación de los estados financieros es elaborada para ser presentada a Junta Directiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |
| 15  | Elaboración y publicación de Notas Explicativas a los Estados Financieros del mes de diciembre 2020 y junio 2021                                                                 | Documento        | 1                       |       |               |       | 1              |       |               |       | 2     |       |                                                                                                                                                                                                                              | En cumplimiento al Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el Instructivo No. SPP- 01/99 "Publicación de Información Financiera y Económica de las Instituciones del Sistema de Pensiones Públicas"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| 16  | Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2020 a noviembre 2021.                                                         | Documento        | 4                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 13    |       | Para dar cumplimiento al Art. 216 del Reglamento de la Ley AFI y a lo establecido en el Reglamento para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa a las Instituciones Previsionales del Sistema de Pensiones Públicas. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

| No | METAS/ACTIVIDADES                                             | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA       | PROGRAMACION TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|----|---------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------|---------------|
|    |                                                               |                              | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |             |               |
|    |                                                               |                              | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |             |               |
| 1  | Elaborar 48 Actas Sesiones de Junta Directiva                 | Actas<br>(4 al mes)          | 25%                     | \$ -  | 25%           | \$ -  | 25%            | \$ -  | 25%           | \$ -  | 100%  | \$ -  |             |               |
| 2  | Autorizar 12 Estados Financieros                              | Documen<br>to (1<br>al mes)  | 25%                     | \$ -  | 25%           | \$ -  | 25%            | \$ -  | 25%           | \$ -  | 100%  | \$ -  |             |               |
| 3  | Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional | Reunione<br>s (1 Trimestral) | 25%                     | \$ -  | 25%           | \$ -  | 25%            | \$ -  | 25%           | \$ -  | 100%  | \$ -  |             |               |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                           | UNIDAD DE MEDIDA                      | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE                                                                      | OBSERVACIONES                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                             |                                       | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                           |                                                                                  |                                 |
|     |                                                                                                                                                                             |                                       | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                           |                                                                                  |                                 |
| 1   | Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2020, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2020.                    | Plan anual de adquisiciones publicado | 1                       |       | -             |       | -              |       | -             |       | 1     |       |                           | JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | UACI                            |
| 2   | Atender y suministrar las solicitudes de compras de bienes y servicios que demanden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP. | Requisiciones atendidas               | 100                     |       | 70            |       | 70             |       | 60            |       | 300   |       |                           |                                                                                  | UACI-SECCION DE COMPRAS         |
| 3   | Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.                                                                      | Expediente finalizado                 | 100                     |       | 70            |       | 70             |       | 60            |       | 300   |       |                           |                                                                                  | UACI/SECCIÓN COMPRAS            |
| 4   | Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva                                                                   | Informe trimestral                    | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 4     |       |                           |                                                                                  | UACI/SECCIÓN COMPRAS            |
| 5   | Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad                                                         | Registro de inventarios               | 3                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 12    |       |                           |                                                                                  | SECCIÓN COMPRAS/SECCIÓN ALMACÉN |
| 6   | Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.                                                                      | Factura ingresada                     | 15                      |       | 5             |       | 5              |       | 5             |       | 30    |       |                           |                                                                                  | SECCIÓN ALMACÉN                 |
| 7   | Actualizar Banco de Proveedores.                                                                                                                                            | Catálogo de proveedores actualizado   | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 4     |       |                           |                                                                                  | SECCIÓN COMPRAS                 |
| 8   | Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.                                                                                                               | Requisición/ Registro de entregas     | 250                     |       | 250           |       | 225            |       | 175           |       | 900   |       |                           |                                                                                  | SECCIÓN ALMACÉN                 |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                           | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE                                             | OBSERVACIONES                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|     |                                                                                                             |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                           |                                                         |                                        |
|     |                                                                                                             |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                           |                                                         |                                        |
| 1   | Elaborar Memoria de Labores año 2020.                                                                       | Documento        | 1                       |       |               |       |                |       |               |       | 1     |       |                           | JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 2   | Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2020 al 31 de Mayo 2021 - Ministerio de Hacienda. | Documento        |                         |       | 1             |       |                |       |               |       | 1     |       |                           |                                                         | Remisión al Ministerio de Hacienda     |
| 3   | Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2020 al 31 de Mayo 2021 - Casa Presidencial.      | Documento        |                         |       | 1             |       |                |       |               |       | 1     |       |                           |                                                         | Remisión a Casa Presidencial.          |
| 4   | Elaborar Anuario Estadístico año 2020                                                                       | Documento        | 1                       |       |               |       |                |       |               |       | 1     |       |                           |                                                         | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 5   | Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo junio 2020 a mayo 2021.                                    | Documento        |                         |       |               |       | 1              |       |               |       | 1     |       |                           |                                                         | Remisión a Presidencia del Instituto.  |
| 6   | Elaboración de Boletines Estadísticos II semestre 2020 y I semestre 2021.                                   | Boletines        | 1                       |       |               |       | 1              |       |               |       | 2     |       |                           |                                                         | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 7   | Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.                                         | Informes         | 3                       |       | 3             |       | 3              |       | 3             |       | 12    |       |                           |                                                         | Distribución a nivel Interno           |
| 8   | Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2020 y I, II, Y III trimestre 2021.                     | Documento        | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 4     |       |                           |                                                         | Distribución a nivel Interno           |
| 9   | Elaborar Plan Operativo Institucional del año 2022.                                                         | Documento        |                         |       | 1             |       |                |       |               |       | 1     |       |                           |                                                         | Distribución a nivel Interno           |
| 10  | Elaboración de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional II Semestre 2020 y I semestre 2021.            | Documento        | 1                       |       |               |       | 1              |       |               |       | 2     |       |                           |                                                         | Distribución a nivel Interno y Externo |
| 11  | Elaboración de documentos solicitados por la Administración.                                                | Documentos       | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 4     |       |                           |                                                         |                                        |

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                               | UNIDAD DE MEDIDA                 | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |              |       |               |       |              |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                                     | RESPONSABLE                                                              | OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------|--------------|-------|---------------|-------|--------------|-------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                 |                                  | 1er. TRIMESTR           |       | 2o. TRIMESTR |       | 3er. TRIMESTR |       | 4o. TRIMESTR |       | TOTAL |       |                                                                               |                                                                          |               |
|     |                                                                                                                                                                                                 |                                  | META                    | MONTO | META         | MONTO | META          | MONTO | META         | MONTO | META  | MONTO |                                                                               |                                                                          |               |
| 1   | Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales. | Proyectos aprobados y ejecutados | 10%                     |       | 60%          |       | 15%           |       | 15%          |       | 100%  | \$ -  | % Monto Invertido= (Monto Invertido X100) / Monto invertido del año anterior) | Subgerencia Administrativa/ Departamento de Servicios Generales          |               |
| 2   | Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones anual del Departamento de Recursos Humanos.                                                                                                  | Plan de Capacitación             | 25%                     |       | 25%          |       | 25%           |       | 25%          |       | 100%  | \$ -  | Plan de Capacitaciones Ejecutadas / Plan de Capacitaciones Projectado         | Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos             |               |
| 3   | Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.                                                                                                                        | Plan de Trabajo                  | 25%                     |       | 25%          |       | 25%           |       | 25%          |       | 100%  | \$ -  | Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Projectado                        | Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial                          |               |
| 4   | Supervisar los proyectos de digitalización encaminados a mejorar la gestión documental en INPEP.                                                                                                | Expedientes digitalizados        | 25%                     |       | 25%          |       | 25%           |       | 25%          |       | 100%  | \$ -  | Expedientes digitalizados / Total de Expedientes por digitalizar.             | Subgerencia Administrativa/ Departamento de Gestión Documental y Archivo |               |
| 5   | Supervisar que los reclamos de seguros se efectúen oportunamente.                                                                                                                               | Informes                         | 25%                     |       | 25%          |       | 25%           |       | 25%          |       | 100%  | \$ -  | Reclamos efectivos / Total de reclamos.                                       | Subgerencia Administrativa/ Departamento de Seguros                      |               |
| 6   | Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según las Normas del mismos.                                                                                 | Informes                         | 25%                     |       | 25%          |       | 25%           |       | 25%          |       | 100%  | \$ -  | Reporte de flujo de ingreso peatonal y económico.                             | Subgerencia Administrativa y Centro Recreativo de la Costa del Sol.      |               |
| 7   | Apoyar las actividades de los Comités de Eliminación Documental y Archivo, CSSO y otros.                                                                                                        | Informes                         | 25%                     |       | 25%          |       | 25%           |       | 25%          |       | 100%  | \$ -  | Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Projectado                        | Subgerencia Administrativa/ Comité                                       |               |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL INPEP**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                    | UNIDAD DE MEDIDA                           | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                      | RESPONSABLE                                             | OBSERVACIONES                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                      |                                            | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                                |                                                         |                                                                                                   |
|     |                                                                                                                                                      |                                            | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                                |                                                         |                                                                                                   |
| 1   | Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.                                                                             | Supervisión mensual                        | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro | Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento | Se llevará un libro de registro diario para dar seguimiento de los inconvenientes encontrados.    |
| 2   | Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.                                                                         | Desinfección semanal y limpieza diaria.    | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.     | Personal de mantenimiento                               | Sabiendo: baños generales, zonas verdes, sendas, parqueo, cabañas, rancho común.                  |
| 3   | Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.                       | Reportes mensuales                         | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | Cuadros de ingresos y consumos mensuales                       | Administrador y personal de mantenimiento               | Apoyo mediante el control del consumo por programación de actividades.                            |
| 4   | Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.                                                                                                 | Facturación tickets diaria                 | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | Tiempo de emisión de las Facturas/tickets                      | Administrador y personal de mantenimiento               |                                                                                                   |
| 5   | Reporte de flujos de personas, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.                                  | Informe mensual                            | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | Reportes entregados                                            | Administrador                                           |                                                                                                   |
| 6   | Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.                                                                                            | Supervisión quincenal Coordinación mensual | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | Grado de satisfacción de los usuarios                          |                                                         | Apoyados por la unidad de saneamiento de la unidad de salud y controles internos.                 |
| 7   | Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.                                           | Supervisión periódica                      | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | 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%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | Ambientación de la zona                                        | Administrador y personal de mantenimiento               | Propiciar las condiciones para el esparcimiento.                                                  |
| 9   | Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.                                                              | Coordinación mensual                       | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | Grado de satisfacción en los servicios de seguridad            | Administrador y personal de seguridad                   | Actividades de ingreso, salida y flujo de personas usuarias, vendedores, empleados y proveedores. |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                  | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE          | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|----------------------|---------------|
|     |                                                    |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                           |                      |               |
|     |                                                    |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                           |                      |               |
| 1   | CONSULTA GENERAL.                                  | Consultas        | 24%                     | 500   | 30%           | 630   | 24%            | 500   | 22%           | 450   | 100%  | 2,080 |                           | MEDICOS GENERALES    |               |
| 2   | CONSULTA PEDIATRICA.                               | Consultas        | 26%                     | 145   | 26%           | 145   | 26%            | 145   | 23%           | 129   | 100%  | 564   |                           | MEDICO PEDIATRA      |               |
| 3   | CONSULTA GINECOLOGICA.                             | Consultas        | 29%                     | 35    | 29%           | 35    | 25%            | 30    | 17%           | 20    | 100%  | 120   |                           | MEDICO GINECOLOGO    |               |
| 4   | CONSULTA NUTRICIONAL.                              | Consultas        | 26%                     | 120   | 26%           | 120   | 26%            | 120   | 22%           | 100   | 100%  | 460   |                           | NUTRICIONISTA        |               |
| 5   | TOMA DE CITOLOGIAS.                                | Examen           | 29%                     | 10    | 29%           | 10    | 29%            | 10    | 14%           | 5     | 100%  | 35    |                           | MEDICO GINECOLOGO    |               |
| 6   | CURACIONES.                                        | curacion         | 24%                     | 25    | 24%           | 25    | 29%            | 30    | 24%           | 25    | 100%  | 105   |                           | ENFERMERAS           |               |
| 7   | INYECCIONES.                                       | inyeccion        | 26%                     | 300   | 26%           | 300   | 26%            | 300   | 22%           | 250   | 100%  | 1150  |                           | ENFERMERAS           |               |
| 8   | PLANIFICACION FAMILIAR.                            | método           | 26%                     | 5     | 32%           | 6     | 26%            | 5     | 16%           | 3     | 100%  | 19    |                           | MEDICO GINECOLOGO    |               |
| 9   | INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | informes         | 25%                     | 3     | 25%           | 3     | 25%            | 3     | 25%           | 3     | 100%  | 12    |                           | ENFERMERAS           |               |
| 10  | EDUCACION EN SALUD                                 | charlas          | 28%                     | 10    | 28%           | 10    | 28%            | 10    | 17%           | 6     | 100%  | 36    |                           | MEDICOS Y ENFERMERAS |               |
| 11  | REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS      | informes         | 25%                     | 3     | 25%           | 3     | 25%            | 3     | 25%           | 3     | 100%  | 12    |                           | ENFERMERAS           |               |
| 12  | REPORTE DE NEBULIZACIONES                          | informes         | 24%                     | 30    | 28%           | 35    | 26%            | 32    | 22%           | 28    | 100%  | 125   |                           | ENFERMERAS           |               |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                     | UNIDAD DE MEDIDA                | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO           | RESPONSABLE          | OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------------------------------|----------------------|---------------|
|     |                                                                                                       |                                 | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                     |                      |               |
|     |                                                                                                       |                                 | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                     |                      |               |
| 1   | Elaboración de refrenda de plazas por Ley de Salario y Contrato del año 2021                          | Documento                       | 100%                    | 1     |               |       |                |       |               |       | 100%  | 1     | Refrenda 2021                       | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 2   | Elaboración de planillas de salarios, vacaciones, bono, aguinaldo y estímulo por tiempo de servicio   | planillas                       | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | 1     | 1     | 4     | Planillas autorizadas               | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 3   | Evaluación de desempeño del año 2020                                                                  | Evaluación                      |                         |       |               |       |                |       | 100%          | 1     | 100%  | 1     | Informe finalizado                  | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 4   | Evaluación del clima laboral                                                                          | Evaluación                      |                         |       |               |       | 100%           | 1     |               |       | 100%  | 1     | Informe/Diagnostico                 | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 5   | Elaboración del plan de capacitación para el año 2021.                                                | Plan                            |                         |       |               |       |                |       | 100%          | 1     | 100%  | 1     | Plan de Capacitacion aprobado       | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 6   | Ejecutar y dar seguimiento al plan de capacitaciones de año 2021.                                     | Informe                         | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | 1     | 100%  | 4     | Informe                             | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 7   | Generación de reporte de llegadas tardias, subsidio alimenticio y subsidio de transporte              | Reportes                        | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | 1     | 100%  | 4     | Informes finalizados                | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 8   | Envio mensual de reportes de llegadas tardias a cada Jefatura                                         | Reportes                        | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | 1     | 100%  | 4     | Envio de informes                   | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 9   | Elaboración de Informe trimestral de las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos | Informe                         | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | 1     | 100%  | 4     | Informe finalizado                  | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 10  | Actualización de expedientes de empleados de INPEP                                                    | Informe                         | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | 1     | 100%  | 4     | Informe de expedientes actualizados | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 11  | Levantamiento del diagnostico de necesidad de capacitaciones                                          | Reporte                         |                         |       |               |       |                |       | 100%          | 1     | 100%  | 1     | Reporte finalizado                  | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 12  | Entrega de Uniformes del año 2021                                                                     | Uniformes                       |                         |       | 100           | 1     |                |       |               |       | 100%  | 1     | Uniformes entregados                | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 13  | Elaboración de la evaluación técnica de uniformes del año 2022                                        | Documento                       |                         |       |               |       |                |       | 100%          | 1     |       | 1     | Informe entregado                   | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |
| 14  | Elaboración de indemnizaciones                                                                        | No de indemnizaciones otorgadas |                         |       |               |       |                |       |               |       |       |       |                                     | DEPARTAMENTO DE RRHH | A demanda     |
| 15  | Ejecución de proceso de seleccón y contratación de personal.                                          | No de procesos realizados.      | 25%                     | 2     | 25%           | 2     | 25%            | 2     | 25%           | 2     | 100%  | 8     | Informe de proceso de contratación  | DEPARTAMENTO DE RRHH | A demanda     |
| 16  | Gestión de prestaciones en concordancia con el Contrato Colectivo de Trabajo                          | Reporte                         | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | 1     | 100%  | 4     | Informe de prestaciones gestionadas | DEPARTAMENTO DE RRHH | A demanda     |
| 17  | Actualización de Manuales de Procedimiento                                                            | Documento                       |                         |       |               |       |                | 1     |               |       |       | 1     | Manuales actualizados               | DEPARTAMENTO DE RRHH |               |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

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

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                | UNIDAD DE MEDIDA                             | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |         |       |          | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE                                         | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|---------|-------|----------|---------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |         | TOTAL |          |                           |                                                     |               |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO   | META  | MONTO    |                           |                                                     |               |
| 1   | Planificación operativa del trabajo.                                                                                                                                                                                                             | Planes                                       | 100%                    | 1     | 0%            |       | 0%             |       | 0%            |         | 100%  | \$ 1.00  |                           | Depto. Servicios Generales                          |               |
| 2   | Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios.                                                                                                                                                                  | Requerimientos técnicos                      | 25%                     | 10    | 25%           | 10    | 25%            | 10    | 25%           | 10      | 100%  | \$ 40.00 |                           | Jefatura Depto. Servicios Generales                 |               |
| 3   | Garantizar el suministro de los servicios básicos de energía electrica y agua potable .                                                                                                                                                          | Recibos cancelados                           | 25%                     | 16    | 25%           | 16    | 25%            | 16    | 25%           | 16      | 100%  | \$ 64.00 |                           | Jefatura Depto. Servicios Generales                 |               |
| 4   | Administrar el suministro de agua potable embotellada                                                                                                                                                                                            | Cantidad de garrafones suministrados         | 25%                     | 3     | 25%           | 3     | 25%            | 3     | 25%           | 3       | 100%  | \$ 12.00 |                           | 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     | 25%            | 3     | 25%           | 3       | 100%  | \$ 12.00 |                           | Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia   |               |
| 6   | Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y remodelación de los espacios internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP.                                                                              | Requisición, controles, fotografías          | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | 1       | 100%  | \$ 4.00  |                           | 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                    | 25%                     | 0.25  | 75%           | 0.75  | 0%             | 0     | 0%            | 0       | 100%  | \$ 1.00  |                           | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento |               |
| 8   | Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado.                                                                                                                                                       | Mantenimientos efectuados                    | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | 1       | 100%  | \$ 4.00  |                           | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento |               |
| 9   | Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefonica del INPEP.                                                                                                                                                           | Mantenimientos efectuados                    | 25%                     | 3     | 25%           | 3.00  | 25%            | 3.00  | 25%           | 3       | 100%  | \$ 12.00 |                           | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento |               |
| 10  | Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.                                                                                                                                                | Mantenimientos efectuados por vehiculos      | 25%                     | 14    | 25%           | 14    | 25%            | 14    | 25%           | 14      | 100%  | \$ 56.00 |                           | Jefatura Depto. Servicios Generales                 |               |
| 11  | Mantenimientos preventivo y correctivo de sistemas hidraulicos (filtración de piscinas, cisternas, fosas septicas, tuberías).                                                                                                                    | Mantenimientos efectuados                    | 25%                     | 1     | 25%           | 1     | 25%            | 1     | 25%           | \$ 1.00 | 100%  | \$ 4.00  |                           | Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento |               |
| 12  | Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.                                                                                                                                                                      | Reportes                                     | 25%                     | 3     | 25%           | 3     | 25%            | 3     | 25%           | \$ 3.00 | 100%  | \$ 12.00 |                           | Orientación al Público                              |               |
| 13  | Brindar el servicio de orientación al público visitante de oficinas Centrales de INPEP. Y llevar las estadísticas de las personas que Visitan el INPEP, según sexo.                                                                              | Reportes y controles                         | 25%                     | 3     | 25%           | 3     | 25%            | 3     | 25%           | 3       | 100%  | \$ 12.00 |                           | Orientación al Público                              |               |
| 14  | Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional                                                                                                                                                                           | Reporte de correspondencia enviada           | 25%                     | 3     | 25%           | 3     | 25%            | 3     | 25%           | 3       | 100%  | \$ 12.00 |                           | Orientación al Público e Intendencia                |               |
| 15  | Llevar los inventarios personales de uso institucional.                                                                                                                                                                                          | Informes y reportes                          | 25%                     | 3     | 25%           | 3     | 25%            | 3     | 25%           | 3       | 100%  | \$ 12.00 |                           | Seccion Control de Bienes                           |               |

|    |                                                                                                                                                                                                       |                                              |     |   |     |   |     |   |     |   |      |          |  |                                     |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|------|----------|--|-------------------------------------|--|
| 16 | Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado                                                                                                                                             | Auxiliar de Activo Fijo                      | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Seccion Control de Bienes           |  |
| 17 | Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad                                                                                                               | Informes y reportes                          | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Seccion Control de Bienes           |  |
| 18 | Verificación física de los inmuebles recuperados o dados en pago y gestión de sus documentos para su respectivo valúo.                                                                                | Controles de misión                          | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Seccion Control de Bienes           |  |
| 19 | Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del INPEP                                                                                                                              | Contrato y reportes                          | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Jefatura Depto. Servicios Generales |  |
| 20 | Administrar el contrato de telefonía del INPEP                                                                                                                                                        | Facturas y actas de recepción                | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Jefatura Depto. Servicios Generales |  |
| 21 | Supervisar el trabajo de los ordenanzas y motoristas.                                                                                                                                                 | Bitacoras y programas de trabajo             | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Intendencia                         |  |
| 22 | Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.                                                                                                                           | Controles de ingresos y salidad de vehículos | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Intendencia                         |  |
| 23 | Autorizar la salida de los vehículos según las misiones oficiales y abastecimiento de combustible para los vehículos de la institución, de acuerdo a los procedimientos y mecanimos correspondientes. | Plan de trabajo                              | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Intendencia                         |  |
| 24 | 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 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Intendencia                         |  |
| 25 | 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 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Intendencia y Control de Bienes     |  |
| 26 | Mantenimiento de la infraestructura de las oficinas descentralizadas, Centros Recreativos y Oficinas Administrativas del INPEP.                                                                       | Reporte                                      | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Mantenimiento                       |  |
| 27 | Administrar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de contrucción de la Bodega de Mantenimiento                                                                          | Controles y supervisións                     | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Mantenimiento                       |  |
| 28 | 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 | 25% | 3 | 25% | 3 | 100% | \$ 12.00 |  | Mantenimiento                       |  |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                     | UNIDAD DE MEDIDA                  | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                        | RESPONSABLE                                       | OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                       |                                   | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                                  |                                                   |               |
|     |                                                                                                                       |                                   | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                                  |                                                   |               |
| 1   | Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.     | Documento                         | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | Manuales, políticas o lineamientos creados                       | JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO |               |
| 2   | Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.  | Visitas/ Consultas                | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | % Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos      |                                                   |               |
| 3   | Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.                       | Informes                          |                         |       | 50%           |       |                |       | 50%           |       | 100%  | \$ -  | % Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados |                                                   |               |
| 4   | Capacitar al personal de las unidades administrativas en la normativa y temas relacionados con la gestión documental. | Capacitaciones                    |                         |       | 50%           |       |                |       | 50%           |       | 100%  | \$ -  | % personal capacitado=( personal capacitado/Total de personal    |                                                   |               |
| 5   | Recibir y organizar transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.         | Folios                            | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | Documentos instalados/Documentos recibidos                       |                                                   |               |
| 6   | Preservación y resguardo de los documentos transferidos.                                                              | Procesos de limpieza y protección | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | Procesos realizados                                              |                                                   |               |
| 7   | Digitalización de documentos, según proyectos aprobados.                                                              | Imágenes                          | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | % Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes por trimestre     |                                                   |               |
| 8   | Migración de rollos de Microfilm                                                                                      | Rollos migrados                   | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | \$ -  | % Avance= Rollos migrados/Total de rollos por trimestre          |                                                   |               |

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                              | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR<br>DE<br>CUMPLIMIENT<br>O | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------------------------------|-------------|---------------|
|     |                                                                                |                        | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                     |             |               |
|     |                                                                                |                        | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                     |             |               |
| 1   | Entrega de informes de salarios y cotizaciones.                                | Informe                | 50                      |       | 50            |       | 50             |       | 50            |       | 200   | \$ -  |                                     |             |               |
| 2   | Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral. | Orden                  | 400                     |       | 400           |       | 400            |       | 400           |       | 1,600 | \$ -  |                                     |             |               |
| 3   | Entrega de Tiempos de Servicio.                                                | Folio                  | 500                     |       | 500           |       | 500            |       | 500           |       | 2,000 | \$ -  |                                     |             |               |
| 4   | Entrega de documenos microfilmados.                                            | Folio                  | 50                      |       | 50            |       | 50             |       | 50            |       | 200   | \$ -  |                                     |             |               |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                          | UNIDAD  | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |              |       |              |       |             |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                                       | RESPONSABLE                            | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|-------------|-------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                            | DE      | 1erTRIMESTRE            |       | 2o.TRIMESTRE |       | 3erTRIMESTRE |       | 4oTRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                                                 |                                        |               |
|     |                                                                                                                            | MEDIDA  | META                    | MONTO | META         | MONTO | META         | MONTO | META        | MONTO | META  | MONTO |                                                                                 |                                        |               |
| 1   | Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información                                                          | Informe | 3                       | \$ -  | 3            | \$ -  | 3            | \$ -  | 3           | \$ -  | 12    | \$ -  | (Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100                            | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS |               |
| 2   | Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales                                                               | Informe | 3                       | \$ -  | 3            | \$ -  | 3            | \$ -  | 3           | \$ -  | 12    | \$ -  | (Requerimientos atendidos/ Requerimientos recibidos) * 100                      |                                        |               |
| 3   | Brindar asistencia a los usuarios                                                                                          | Informe | 3                       | \$ -  | 3            | \$ -  | 3            | \$ -  | 3           | \$ -  | 12    | \$ -  | (Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100                            |                                        |               |
| 4   | Depurar, en coordinación con los administradores de sistemas, los usuarios y derechos que se poseen dentro de cada sistema | Informe | 0                       | \$ -  | 1            | \$ -  | 0            | \$ -  | 1           | \$ -  | 2     | \$ -  | (Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100                            |                                        |               |
| 5   | Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos                                                           | Informe | 3                       | \$ -  | 3            | \$ -  | 3            | \$ -  | 3           | \$ -  | 12    | \$ -  | (Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100                            |                                        |               |
| 6   | Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas                                                              | Manual  | 1                       | \$ -  | 1            | \$ -  | 1            | \$ -  | 1           | \$ -  | 4     | \$ -  | (Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100                             |                                        |               |
| 7   | Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas                                                             | Manual  | 1                       | \$ -  | 1            | \$ -  | 1            | \$ -  | 1           | \$ -  | 4     | \$ -  | (Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100                             |                                        |               |
| 8   | Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional                                                       | Informe | 3                       | \$ -  | 3            | \$ -  | 3            | \$ -  | 3           | \$ -  | 12    | \$ -  | (Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100                            |                                        |               |
| 9   | Verificar recuperaciones efectuadas para comprobación del Plan de Contingencia de Informática                              | Informe | 0                       | \$ -  | 0            | \$ -  | 0            | \$ -  | 1           | \$ -  | 1     | \$ -  | (Sistemas funcionando en área de pruebas / Total de sistemas recuperados) * 100 |                                        |               |
| 10  | Actualizar Normativa Institucional que se refiere a la Subgerencia de Informática                                          | Informe | 0                       | \$ -  | 0            | \$ -  | 0            | \$ -  | 1           | \$ -  | 1     | \$ -  | (Documentos actualizados / Total de Documentos) * 100                           |                                        |               |
| 11  | Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas                                            | Informe | 3                       | \$ -  | 3            | \$ -  | 3            | \$ -  | 3           | \$ -  | 12    | \$ -  | (Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100                            |                                        |               |
| 12  | Construcción de los sistemas estratégicos en ambiente web                                                                  | Informe | 1                       | \$ -  | 1            | \$ -  | 1            | \$ -  | 1           | \$ -  | 4     | \$ -  | (Actividades realizadas/Actividades programadas) * 100                          |                                        |               |

|    |                                                                                                            |            |    |      |    |      |    |      |    |      |     |      |                                                                         |                                                    |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|------|----|------|----|------|----|------|-----|------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|
| 13 | Monitorear las bases de datos                                                                              | Informe    | 1  | \$ - | 1  | \$ - | 1  | \$ - | 1  | \$ - | 4   | \$ - | (total de informes presentados X 100)/<br>total de informes programados | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS |  |
| 14 | Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos                                               | Informe    |    | \$ - | 1  | \$ - |    | \$ - | 1  | \$ - | 2   | \$ - | (total de informes presentados X 100)/<br>total de informes programados |                                                    |  |
| 15 | Respaldo las bases de datos de producción y desarrollo                                                     | Respaldo s | 59 | \$ - | 58 | \$ - | 60 | \$ - | 57 | \$ - | 234 | \$ - | (respaldos realizados X 100)/ total de respaldos programados            |                                                    |  |
| 16 | Atender requerimientos a solicitud del dpto. de Desarrollo de Sistemas                                     | Informe    | 1  | \$ - | 1  | \$ - | 1  | \$ - | 1  | \$ - | 4   | \$ - | (total de informes presentados X 100)/<br>total de informes programados |                                                    |  |
| 17 | Validar los respaldos                                                                                      | Informe    |    | \$ - | 1  | \$ - |    | \$ - | 1  | \$ - | 2   | \$ - | (total de informes presentados X 100)/<br>total de informes programados |                                                    |  |
| 18 | Verificar usuarios de la base de datos de los sistemas institucionales con el Dpto. Desarrollo de Sistemas | Informe    |    | \$ - | 1  | \$ - |    | \$ - | 1  | \$ - | 2   | \$ - | (total de informes presentados X 100)/<br>total de informes programados |                                                    |  |
| 19 | Verificar usuarios del SAHL con el administrador del sistema                                               | Informe    |    | \$ - | 1  | \$ - |    | \$ - | 1  | \$ - | 2   | \$ - | (total de informes presentados X 100)/<br>total de informes programados |                                                    |  |
| 20 | Evacuar solicitudes de mantenimiento de usuarios                                                           | Informe    | 1  | \$ - | 1  | \$ - | 1  | \$ - | 1  | \$ - | 4   | \$ - | (total de informes presentados X 100)/<br>total de informes programados |                                                    |  |
| 21 | Realizar requerimientos internos y externos                                                                | Informe    | 1  | \$ - | 1  | \$ - | 1  | \$ - | 1  | \$ - | 4   | \$ - | (total de informes presentados X 100)/<br>total de informes programados |                                                    |  |
| 22 | Coordinar y supervisar el cumplimiento de contrato de servicios                                            | Informe    |    | \$ - | 1  | \$ - |    | \$ - | 1  | \$ - | 2   | \$ - | (Contratos verificados/Contratos activos) * 100                         | DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO                    |  |
| 23 | Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informatico fuera de contrato                          | Informe    |    | \$ - | 1  | \$ - |    | \$ - | 1  | \$ - | 2   | \$ - | (Mantenimientos realizados/Mantenimientos planificados) * 100           |                                                    |  |
| 24 | Controlar el software institucional                                                                        | Informe    |    | \$ - | 1  | \$ - |    | \$ - | 1  | \$ - | 2   | \$ - | (Actas realizadas/Actas planificadas) * 100                             |                                                    |  |
| 25 | Realizar respaldos de informacion institucional                                                            | Respaldo s | 63 | \$ - | 54 | \$ - | 60 | \$ - | 57 | \$ - | 234 | \$ - | (Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100                      |                                                    |  |

|    |                                                                                                           |         |   |      |   |      |   |      |   |      |   |      |                                                                      |                                 |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
| 26 | Elaborar requerimientos tecnicos para adquisicion de bienes y servicios informaticos                      | Informe |   | \$ - | 1 | \$ - |   | \$ - | 1 | \$ - | 2 | \$ - | (Requerimientos elaborados/Requerimientos programados) * 100         | DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO |  |
| 27 | Restaurar respaldos solicitados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas                             | Informe | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 4 | \$ - | (Respaldos recuperados / Respaldos solicitados) * 100                |                                 |  |
| 28 | Restaurar respaldos para validacion                                                                       | Informe | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 4 | \$ - | (Respaldos recuperados / Respaldos programados) * 100                |                                 |  |
| 29 | Brindar atencion a solicitudes de mantenimiento de usuarios                                               | Informe | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 4 | \$ - | (Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100               |                                 |  |
| 30 | Brindar soporte técnico sobre mesa de ayuda                                                               | Informe |   | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 3 | \$ - | (Llamadas atendidas / Llamadas recibidas) * 100                      |                                 |  |
| 31 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Desarrollo de Sistemas | Informe | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 4 | \$ - | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados | SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA      |  |
| 32 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Base de Datos          | Informe | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 4 | \$ - | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados |                                 |  |
| 33 | Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administracion de Soporte Técnico        | Informe | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 1 | \$ - | 4 | \$ - | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados |                                 |  |
| 34 | Actualizar el plan de contingencia de la Subgerencia de Informática                                       | Plan    | 1 | \$ - | 0 | \$ - | 0 | \$ - | 0 | \$ - | 4 | \$ - | (total de informes presentados X 100)/ total de informes programados |                                 |  |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                         | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                 | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                           |                        | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                                                                                                                                                                                     |                             |               |
|     |                                                                                                                                                                                                                           |                        | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                                                                                                                                                                                     |                             |               |
| 1   | Supervisar el proceso de trámite de prestaciones enfocado a disminuir los tiempos de respuesta de 45 a 30 días desde la etapa de ingreso de solicitud hasta la Aprobación de la Prestación.                               | INFORME                | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 100%  |       | Porcentaje de Prestaciones aprobadas en menos de 45 días=(Solicitudes aprobadas a 30 días en N Trimestre / Número total de solicitudes ingresadas en N Trimestre X100)                                              | Subgerencia de Prestaciones |               |
| 2   | Supervisar 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. | INFORME                | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 100%  |       | Porcentaje de disminución comparado al trimestre anterior=(Número de pensionados con estatus Fuera de Planilla en N Trimestre/Total de pensionados que les corresponde comprobar sobrevivencia en N Trimestre X100) |                             |               |
| 3   | Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados y Oficinas Descentralizadas la creación de nuevos eventos, excursiones, talleres y charlas, que permita aumentar la participación de los pensionados.             | INFORME                | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 100%  |       | (Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre /Población pensionada de N Trimestre X 100)                                                                                              |                             |               |
| 4   | Dirigir y supervisar el control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar de pensionados por medio de visita domiciliar o INPEP Móvil.                                                                           | INFORME                | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 100%  |       | Cantidad de pensionados atendidos por medio de Inpep Móvil                                                                                                                                                          |                             |               |
| 5   | Supervisar los Historiales Laborales Definitivos                                                                                                                                                                          | INFORME                | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 100%  |       | Informe                                                                                                                                                                                                             |                             |               |
| 6   | Supervisar los Historiales Laborales en proceso                                                                                                                                                                           | INFORME                | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 100%  |       | Informe                                                                                                                                                                                                             |                             |               |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                              | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |            |               |            |                |            |               |             |       |             | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO           | RESPONSABLE                                                   | OBSERVACIONES                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|------------|---------------|------------|----------------|------------|---------------|-------------|-------|-------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                |                  | 1er. TRIMESTRE          |            | 2o. TRIMESTRE |            | 3er. TRIMESTRE |            | 4o. TRIMESTRE |             | TOTAL |             |                                     |                                                               |                                                                                                                     |
|     |                                                                                                                                                                |                  | META                    | MONTO      | META          | MONTO      | META           | MONTO      | META          | MONTO       | META  | MONTO       |                                     |                                                               |                                                                                                                     |
| 1   | Incrementar la participación de pensionados en los talleres vocacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.                     | Atención         | 3200                    | \$5,880.00 | 3600          | \$5,880.00 | 3800           | \$5,880.00 | 4200          | \$5,880.00  | 14800 | \$23,520.00 | Numero de pensionados participantes | Licda. Lucia E. Quintanilla Y Sra. Rosa Diaz                  |                                                                                                                     |
| 2   | Incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.                        | Atención         | 1800                    | \$1,680.00 | 2000          | \$1,680.00 | 2500           | \$1,680.00 | 2800          | \$1,680.00  | 9100  | \$6,720.00  | Numero de pensionados participantes | Licda. Lucia E. Quintanilla, Dra Jacobo y Rosa Diaz           |                                                                                                                     |
| 3   | Incrementar la participación de pensionados independientes de oficina central, Centro de Día e INPEP Movil, en las diferentes excursiones que se realizan.     | Atención         | 1500                    | \$7,600.00 | 1500          | \$7,600.00 | 1300           | \$7,600.00 | 1300          | \$6,500.00  | 5600  | \$29,300.00 | Numero de pensionados participantes | Licda. Lucia E. Quintanilla y Equipo de Trabajo Social        |                                                                                                                     |
| 4   | Realizar, Coordinar y supervisar las Celebraciones Culturales y Artísticas con la participación de pensionadas y pensionados.                                  | Atención         | 250                     | \$1,500.00 | 60            | \$400.00   | 200            | \$1,000.00 | 0             | \$-         | 510   | \$2,900.00  | Numero de pensionados participantes | Licda. Lucia E. Quintanilla y Licda. Carolina Lainez          |                                                                                                                     |
| 5   | Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionados independientes, así como con pensionadas y pensionados dependientes y cuidadores.                   | Atención         | 660                     | \$4,800.00 | 700           | \$5,600.00 | 710            | \$5,600.00 | 50            | \$800.00    | 2120  | \$16,800.00 | Numero de pensionados participantes | Licda. Lucia E. Quintanilla, Ing. Rena Rosa y Equipo de T. S. |                                                                                                                     |
| 6   | Realizar, coordinar y supervisar la fiesta navideña que se celebra a la población pensionada independiente y de visita domiciliar                              | Atención         |                         |            |               |            |                |            | 2000          | \$48,000.00 | 2000  | \$48,000.00 | Numero de pensionados participantes | Ing. Rene Rosa Y Equipo de Trabajo Social                     |                                                                                                                     |
| 7   | Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.                                                   | Atención         | 175                     | \$-        | 175           | \$-        | 175            | \$-        | 175           | \$-         | 700   | \$-         | Numero de pensionados participantes | Comunicaciones Y T. S.                                        | En Coordinación con la Dirección General de Espectáculos Públicos y sujeto a disponibilidad de sala                 |
| 8   | Brindar consulta médica de emergencia a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día, durante eventos y excursiones                             | Atención         | 50                      |            | 50            |            | 50             |            | 50            |             | 200   |             | Numero de pensionados participantes | Dra. Sonia Jacobo                                             |                                                                                                                     |
| 9   | Brindar consulta y charlas psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central, Visita Domiciliar y Departamentales                                    | Atención         | 125                     | \$329.40   | 195           | \$301.95   | 125            | \$329.40   | 125           | \$329.40    | 570   | \$1,290.15  | Numero de pensionados participantes | Lic. Lorena Alas Psicologa                                    |                                                                                                                     |
| 10  | Realizar exposiciones de artesanía                                                                                                                             | Atención         |                         | \$-        | 40            | \$125.00   |                | \$-        | 40            | \$125.00    |       | \$250.00    | Numero de pensionados participantes | Licda. Carolina Lainez y Sra Rosa Diaz                        | Participación de pensionadas y pensionados de Talleres de Manualidades, de Oficina Central, Santa Maria y Obrajuelo |
| 11  | Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades                                                         | Atención         | 0                       | \$-        | 0             | \$-        | 200            | \$500.00   | 0             | \$-         | 200   | \$500.00    | Numero de pensionados participantes | Dra. Sonia Jacobo y Licda, de Albayeros                       |                                                                                                                     |
| 12  | Taller de Autocuidado para Cuidadores Informarles (Marzo, Julio y Octubre)                                                                                     | Atención         | 25                      | \$250.00   | 0             | \$-        | 25             | \$250.00   | 25            | \$-         | 75    | \$750.00    | Número de participantes             | Dra. Sonia Jacobo Y Licda, Vilma de Flores                    |                                                                                                                     |
| 13  | Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar.                                                | Atención         | 1500                    |            | 400           |            | 1550           |            | 500           |             | 3950  | \$1,143.75  | Número de participantes             | Equipo de trabajadoras Sociales                               |                                                                                                                     |
| 14  | Brindar atención a pensionados que se presentan a firma para comprobación de sobrevivencia y estado familiar que se realizan a través del programa INPEP MOVIL | Atención         | 1500                    | \$155.55   | 1200          | \$146.40   | 1600           | \$210.45   | 1300          | \$201.30    | 5600  | \$713.70    | Número de participantes             | Equipo de trabajadoras Sociales                               |                                                                                                                     |
| 15  | Atención a pensionados que se presentan a firmar su condición de sobrevivencia y estado familiar a oficina central y Centro de Día.                            | Atención         | 20000                   | \$-        | 20000         | \$-        | 20000          | \$-        | 20000         | \$-         | 80000 | \$-         | Número de participantes             | Equipo de trabajadoras Sociales y Sra Rosa Diaz               |                                                                                                                     |
| 16  | Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia                                                            | Atención         | 2500                    | \$-        | 2500          | \$-        | 2500           | \$-        | 2500          | \$-         | 10000 | \$-         | Numero de participante              | Ing. Rene Rosa Y Licda Carmen Silva                           |                                                                                                                     |
| 17  | Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y                                                                                | Atención         | 20000                   | \$-        | 20500         | \$-        | 21000          | \$-        | 20500         | \$-         | 82000 | \$-         | Número de participantes             | Licda Lucia E. Quintanilla                                    |                                                                                                                     |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE HISTORIAL LABORAL**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                  | UNIDAD DE MEDIDA            | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                              | RESPONSABLE        | OBSERVACIONES                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                    |                             | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                                        |                    |                                                                               |
|     |                                                                                                                    |                             | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                                        |                    |                                                                               |
| 1   | Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones. | Citas programadas asistidas | 4410                    |       | 3780          |       | 4200           |       | 3990          |       | 16380 | 0     | (Volumen real del trimestre/Volum en meta del trimestre)*100%          | 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         | 850                     |       | 820           |       | 850            |       | 820           |       | 3340  | 0     | (Actas aceptadas en el trimestre/Aceptaciones meta del trimestre)*100% | Asesor Previsional | Aceptaciones mediante gestión del Equipo de producción INPEP en la OAHL.      |
| 3   | Entregas de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del historial laboral                  | Lote de documentos          | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  | 0     | (Cantidades de lotes entregados/cantidad de lotes generados)*100       | Asesor Previsional | Entregas del Equipo de producción HL INPEP en la OAHL.                        |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                   | UNIDAD        | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |            |               |            |                |            |               |            |        |             | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE                                                   | OBSERVACIONES                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|------------|---------------|------------|----------------|------------|---------------|------------|--------|-------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                     | DE            | 1er. TRIMESTRE          |            | 2o. TRIMESTRE |            | 3er. TRIMESTRE |            | 4o. TRIMESTRE |            | TOTAL  |             |                           |                                                               |                                                                             |
|     |                                                                                                                     | MEDIDA        | META                    | MONTO      | META          | MONTO      | META           | MONTO      | META          | MONTO      | META   | MONTO       |                           |                                                               |                                                                             |
| 1   | ACTUALIZACIÓN DE DATOS.                                                                                             | DOCUMENTO     | 150                     |            | 150           |            | 150            |            | 150           |            | 600    | 0%          | DOCUMENTO                 | OFICINAS DEPARTAMENTALES DE SANTA ANA, AHUACHAPAN Y SONSONATE |                                                                             |
| 2   | PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA                                                                               | PRÓRROGAS     | 3500                    |            | 3500          |            | 3500           |            | 3500          |            | 14,000 | 0%          | DOCUMENTO                 |                                                               |                                                                             |
| 3   | DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR                                                        | DECLARACIONES | 500                     |            | 240           |            | 350            |            | 240           |            | 1,330  | 0%          | DOCUMENTO                 |                                                               |                                                                             |
| 4   | CAMBIO DE CUENTA BANCARIA                                                                                           | SOLICITUD     | 8                       |            | 5             |            | 5              |            | 5             |            | 23     | 0%          | DOCUMENTO                 |                                                               |                                                                             |
| 5   | PRORROGAS DE ESTUDIOS                                                                                               | ELABORACION   | 6                       |            | 6             |            | 6              |            | 6             |            | 24     | 0%          | DOCUMENTO                 |                                                               |                                                                             |
| 6   | GASTOS FUNERALES                                                                                                    | ELABORACION   | 15                      |            | 15            |            | 15             |            | 15            |            | 60     | 0%          | DOCUMENTO                 |                                                               |                                                                             |
| 7   | RESOLUCION DE PRESTACIONES                                                                                          | ENTREGA       | 30                      |            | 30            |            | 30             |            | 30            |            | 120    | 0%          | DOCUMENTO                 |                                                               |                                                                             |
| 8   | ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL                                                                  | DOCUMENTO     | 30                      |            | 30            |            | 30             |            | 30            |            | 120    | 0%          | DOCUMENTO                 |                                                               |                                                                             |
| 9   | VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA                                                                 | VISITAS       | 250                     |            | 170           |            | 230            |            | 170           |            | 820    | 0%          | FICHA DE COMPROBACION     |                                                               |                                                                             |
| 10  | REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA                                                      | LLAMADAS      | 350                     |            | 350           |            | 350            |            | 350           |            | 1,400  | 0%          | DOCUMENTO                 |                                                               |                                                                             |
| 11  | INPEP MOVIL                                                                                                         | PRORROGAS     | 110                     |            | 90            |            | 110            |            | 90            |            | 400    | 0%          | DOCUMENTO                 |                                                               | CHALCHUAPA, METAPAN, CANDELARIA DE LA FRONTERA, JUAYUA,                     |
| 12  | EXCURSIONES.                                                                                                        | EVENTOS       | 7                       | \$3,600.00 | 7             | \$5,300.00 | 9              | \$5,900.00 | 1             | \$400.00   | 24     | \$15,200.00 | ASISTENCIA                |                                                               |                                                                             |
| 13  | EVENTOS                                                                                                             | EVENTOS       | 1                       | \$3,065.86 | 1             | \$3,065.86 | 1              | \$3,065.86 | 3             | \$5,920.00 | 6      | \$15,117.58 | ASISTENCIA                |                                                               | MES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR, MUSICA, GIMNASIA, CORO, DANZA, MANUALIDADES |
| 14  | TALLERES VOCACIONALES                                                                                               | EVENTOS       | 4                       | \$1,800.00 | 5             | \$1,800.00 | 5              | \$1,800.00 | 5             | \$1,800.00 | 5      | \$7,200.00  | ASISTENCIA                |                                                               |                                                                             |
| 15  | TALLERES OCUPACIONALES                                                                                              | EVENTOS       | 3                       | \$1,080.00 | 3             | \$1,080.00 | 3              | \$1,080.00 | 3             | \$1,080.00 | 3      | \$4,320.00  | ASISTENCIA                |                                                               |                                                                             |
| 16  | CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES                                                                      | EVENTOS       | 9                       |            | 9             |            | 9              |            | 9             |            | 36     | 0%          | ASISTENCIA                |                                                               |                                                                             |
| 17  | COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS. | SUPERVISIÓN   | 25%                     |            | 25%           |            | 25%            |            | 25%           |            | 1      | 0%          | SUPERVISION               |                                                               |                                                                             |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USulután, San Miguel Morazan y La Unión**

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                   | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |            |               |            |                |            |               |            |        |              | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE                                                         | OBSERVACIONES                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|------------|---------------|------------|----------------|------------|---------------|------------|--------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                     |                  | 1er. TRIMESTRE          |            | 2o. TRIMESTRE |            | 3er. TRIMESTRE |            | 4o. TRIMESTRE |            | TOTAL  |              |                           |                                                                     |                                                                                                               |
|     |                                                                                                                     |                  | META                    | MONTO      | META          | MONTO      | META           | MONTO      | META          | MONTO      | META   | MONTO        |                           |                                                                     |                                                                                                               |
| 1   | ACTUALIZACIÓN DE DATOS.                                                                                             | DOCUMENTO        | 150                     |            | 100           |            | 200            |            | 175           |            | 625    |              | DOCUMENTO                 | OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USulután, SAN MIGUEL MORAZÁN Y LA UNIÓN |                                                                                                               |
| 2   | PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA                                                                               | PRÓRROGAS        | 2950                    |            | 3000          |            | 3100           |            | 3400          |            | 12,450 |              | DOCUMENTO                 |                                                                     |                                                                                                               |
| 3   | DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR                                                        | DECLARACIONES    | 400                     |            | 125           |            | 400            |            | 450           |            | 1,375  |              | DOCUMENTO                 |                                                                     |                                                                                                               |
| 4   | CAMBIO DE CUENTA BANCARIA                                                                                           | SOLICITUD        | 5                       |            | 5             |            | 5              |            | 5             |            | 20     |              | DOCUMENTO                 |                                                                     |                                                                                                               |
| 5   | PRORROGAS DE ESTUDIOS                                                                                               | ELABORACION      | 3                       |            | 3             |            | 3              |            | 3             |            | 12     |              | DOCUMENTO                 |                                                                     |                                                                                                               |
| 6   | GASTOS FUNERALES                                                                                                    | ELABORACION      | 7                       |            | 7             |            | 7              |            | 7             |            | 28     |              | DOCUMENTO                 |                                                                     |                                                                                                               |
| 7   | RESOLUCION DE PRESTACIONES                                                                                          | ENTREGA          | 15                      |            | 15            |            | 15             |            | 15            |            | 60     |              | DOCUMENTO                 |                                                                     |                                                                                                               |
| 8   | ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL                                                                          | DOCUMENTO        | 10                      |            | 10            |            | 10             |            | 10            |            | 40     |              | DOCUMENTO                 |                                                                     |                                                                                                               |
| 9   | VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA                                                                 | VISITAS          | 400                     |            | 300           |            | 500            |            | 250           |            | 1,450  |              | FICHA DE COMPROBACION     |                                                                     |                                                                                                               |
| 10  | REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA                                                      | LLAMADAS         | 300                     |            | 400           |            | 300            |            | 300           |            | 1,300  |              | DOCUMENTO                 |                                                                     |                                                                                                               |
| 11  | INPEP MOVIL                                                                                                         | PRORROGAS        | 200                     |            | 200           |            | 275            |            | 300           |            | 975    |              | DOCUMENTO                 |                                                                     |                                                                                                               |
| 12  | EXCURSIONES.                                                                                                        | EVENTOS          | 8                       | \$4,850.00 | 4             | \$2,900.00 | 8              | \$4,790.00 | 4             | \$2,140.00 | 24     | \$ 14,680.00 | ASISTENCIA                |                                                                     |                                                                                                               |
| 13  | EVENTOS                                                                                                             | EVENTOS          | 4                       | \$3,115.86 | 5             | \$3,615.86 | 4              | \$3,115.86 | 4             | \$7,620.00 | 17     | \$ 17,467.58 | ASISTENCIA                |                                                                     | MES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR, MES DE LA FAMILIA, DIA DE LA PENSIONADA Y EL PENSIONADO, CELEBRACION NAVIDEÑA |
| 14  | TALLERES VOCACIONALES                                                                                               | EVENTOS          | 5                       | \$1,800.00 | 5             | \$1,800.00 | 5              | \$1,800.00 | 5             | \$1,800.00 | 20     | \$ 7,200.00  | ASISTENCIA                |                                                                     | MUSICA,                                                                                                       |
| 15  | TALLERES OCUPACIONALES                                                                                              | EVENTOS          | 4                       | \$1,440.00 | 4             | \$1,440.00 | 4              | \$1,440.00 | 4             | \$1,440.00 | 16     | \$ 5,760.00  | ASISTENCIA                |                                                                     | MANUALIDADES,                                                                                                 |
| 16  | CHARLAS Y CONFERENCIAS MEDICAS Y OCUPACIONALES                                                                      | EVENTOS          | 12                      |            | 12            |            | 12             |            | 12            |            | 48     |              | ASISTENCIA                |                                                                     | CORTE Y                                                                                                       |
| 17  | COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS. | SUPERVISIÓN      | 25%                     |            | 25%           |            | 25%            |            | 25%           |            | 100%   |              | SUPERVISION               |                                                                     |                                                                                                               |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                        | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                                            | RESPONSABLE                              | OBSERVACIONES          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|
|     |                                                                                                                                                          |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                                                      |                                          |                        |
|     |                                                                                                                                                          |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                                                      |                                          |                        |
| 1   | Disminuir los tiempos de respuesta a 15 días hábiles desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación                                     | Porcentaje       | 50%                     |       | 50%           |       | 50%            |       | 50%           |       | 100%  |       | % prestaciones otorgadas =(solicitudes ingresadas 30 díasx100)/solicitudes aprobadas | DEPARTAMENT<br>O DE<br>PENSIONES         | ACTIVIDAD A<br>DEMANDA |
| 2   | Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarias por vejez.                                                                                         | Reporte          | 150                     |       | 150           |       | 150            |       | 150           |       | 600   |       | Número de Documentos de Calculo Previo emitidos.                                     |                                          |                        |
| 3   | Actualización de datos.                                                                                                                                  | Formulario       | 600                     |       | 600           |       | 600            |       | 600           |       | 2400  |       | Número de actualizaciones realizadas.                                                |                                          |                        |
| 4   | Recepción de solicitudes de prestaciones.                                                                                                                | Solicitud        | 455                     |       | 455           |       | 455            |       | 455           |       | 1820  |       | Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas.                                   |                                          |                        |
| 5   | Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.                                                                                        | Solicitud        | 160                     |       | 160           |       | 160            |       | 160           |       | 640   |       | Número de Resolución de Gastos Funerarios recibidas.                                 |                                          |                        |
| 6   | Recepción de comprobantes de estudios para prórroga de pensión por orfandad para beneficiarios mayores de 18 años.                                       | Formulario       | 200                     |       | 75            |       | 200            |       | 75            |       | 550   |       | Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.                                        |                                          |                        |
| 7   | Ajustes a pensión Mínima.                                                                                                                                | Reporte          | 50                      |       | 50            |       | 50             |       | 50            |       | 200   |       | Número de Expedientes revisados y ajustados a Pensión Mínima.                        |                                          |                        |
| 8   | Redistribucion de pensiones de beneficiarios.                                                                                                            | Reporte          | 20                      |       | 20            |       | 20             |       | 20            |       | 80    |       | Número de redistribuciones de pensiones realizadas                                   |                                          |                        |
| 9   | Recepción de solicitud de Inclusión de beneficiarios.                                                                                                    | Solicitud        | 4                       |       | 4             |       | 4              |       | 4             |       | 16    |       | Número de Solicitudes de Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de               |                                          |                        |
| 10  | Recepción de tramite de Nuevas Nupcias.                                                                                                                  | Solicitud        | 4                       |       | 4             |       | 4              |       | 4             |       | 16    |       | Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias recibidas.                                   |                                          |                        |
| 11  | Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones).                                                                                            | Expediente       | 800                     |       | 800           |       | 800            |       | 800           |       | 3200  |       | Número de Expedientes entregados.                                                    |                                          |                        |
| 12  | Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).                                                                                          | Expediente       | 1000                    |       | 1000          |       | 1000           |       | 1000          |       | 4000  |       | Número de Expedientes recibidos.                                                     |                                          |                        |
| 13  | Seguimiento y Capacitación de procesos sobre Trámite de Pensiones al personal del Departamento de Pensiones y Departamento de Oficinas Descentralizadas. | Capacitación     | 2                       |       | 2             |       | 2              |       | 2             |       | 8     |       | Número de Capacitaciones realizadas.                                                 |                                          |                        |
| 14  | Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.                                                               | Solicitud        | 35                      |       | 35            |       | 35             |       | 35            |       | 140   |       | Numero de respuestas a solicitudes recibidas.                                        |                                          |                        |
| 15  | Recepción y analisis de solicitudes de Certificado de Traspaso.                                                                                          | Solicitud        | 200                     |       | 200           |       | 200            |       | 200           |       | 800   |       | Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas.                          | SECCION DE<br>CERTIFICADO<br>DE TRASPASO | ACTIVIDAD A<br>DEMANDA |
| 16  | Cálculo de Certificados de Traspaso.                                                                                                                     | Reporte          | 190                     |       | 190           |       | 190            |       | 190           |       | 760   |       | Numero de Certificados de Traspaso procesados.                                       |                                          |                        |
| 17  | Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso.                                                        | Formulario       | 10                      |       | 10            |       | 10             |       | 10            |       | 40    |       | Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.                                            |                                          |                        |
| 18  | Reproceso por Inconsistencias en solicitudes de los certificados de Traspaso (TEI)                                                                       | Formulario       | 5                       |       | 5             |       | 5              |       | 5             |       | 20    |       | Número de Reprocesos remitidos a la OAHL.                                            |                                          |                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                        |             |      |  |      |  |      |  |      |  |      |  |                                                                       |                                 |                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|--|------|--|------|--|------|--|------|--|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| 19 | Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas.                                                                                                                | Archivo     | 600  |  | 600  |  | 600  |  | 600  |  | 2400 |  | Número de actualizaciones procesadas.                                 | SECCION DE CONTROL DE AFILIADOS | ACTIVIDAD A DEMANDA |
| 20 | Procesar en el Sistema OAYR modificación de datos de afiliados y pensionados.                                                                                                                                                          | Archivo     | 1200 |  | 1200 |  | 1200 |  | 1200 |  | 4800 |  | Número de modificaciones de procesadas.                               |                                 |                     |
| 21 | Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada.                                                                                                                                                            | Constancias | 150  |  | 150  |  | 150  |  | 150  |  | 600  |  | Número de constancias emitidas.                                       |                                 |                     |
| 22 | Asignación de matriculas de INPEP.                                                                                                                                                                                                     | Registro    | 35   |  | 35   |  | 35   |  | 35   |  | 140  |  | Número de matriculas asignadas.                                       |                                 |                     |
| 23 | Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados.                                                                                                                                                                      | Registro    | 90   |  | 90   |  | 90   |  | 90   |  | 360  |  | Número de Números Únicos Previsionales emitidos.                      |                                 |                     |
| 24 | Generación de archivos y transferencia de estos hacia la Superintendencia de Pensiones para solicitar: asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados.                                  | Archivo     | 1200 |  | 1200 |  | 1200 |  | 1200 |  | 4800 |  | Número de archivos de actualización de NUP y Matriculas transferidos. |                                 |                     |
| 25 | Procesar archivos de respuesta enviados por la Superintendencia de Pensiones, incluye archivos procedencias e improcedencias.                                                                                                          | Archivo     | 700  |  | 700  |  | 700  |  | 700  |  | 2800 |  | Número de archivos procesados.                                        |                                 |                     |
| 26 | Digitalizaciones copia de Documento de Identidad para asignación de número de NUP de personas obligadas y Optadas, así también de número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero. | Archivo     | 350  |  | 350  |  | 350  |  | 350  |  | 1400 |  | Número de documentos digitalizados.                                   |                                 |                     |
| 27 | Supervisión de solicitudes de Certificado de Traspaso                                                                                                                                                                                  | Expediente  | 210  |  | 210  |  | 210  |  | 210  |  | 840  |  | Número de solicitudes de Certificado de Traspaso supervisados.        |                                 |                     |
| 28 | Supervisión de expedientes de prestaciones pecuniarias.                                                                                                                                                                                | Expediente  | 455  |  | 455  |  | 455  |  | 455  |  | 1820 |  | Número de Expedientes de prestaciones pecuniarias supervisados        |                                 |                     |
| 29 | Visto bueno de expedientes de prestaciones pecuniarias.                                                                                                                                                                                | Expediente  | 455  |  | 455  |  | 455  |  | 455  |  | 1820 |  | Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta       |                                 |                     |
| 30 | Adición de nuevos pensionados a la base única.                                                                                                                                                                                         | Informe     | 40   |  | 40   |  | 40   |  | 40   |  | 160  |  | Número de pensionados adicionados a la base única.                    |                                 |                     |
| 31 | Inactivación de pensionados de la base única.                                                                                                                                                                                          | Informe     | 50   |  | 50   |  | 50   |  | 50   |  | 200  |  | Número de pensionados inactivados en la base única.                   |                                 |                     |
| 32 | Supervisión de cambio de cuentas bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones previo a primer pago.                                                                                                               | solicitud   | 40   |  | 40   |  | 40   |  | 40   |  | 160  |  | Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.                     |                                 |                     |

|    |                                                                                    |            |     |  |     |  |     |  |     |  |      |  |                                                                                        |                                               |                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|--|-----|--|-----|--|-----|--|------|--|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| 33 | Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.                     | Expediente | 20  |  | 20  |  | 20  |  | 20  |  | 80   |  | Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.                                  | SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES | ACTIVIDAD A DEMANDA |
| 34 | Supervisión de Inclusiones de Beneficiarios.                                       | Solicitud  | 4   |  | 4   |  | 4   |  | 4   |  | 16   |  | Número de solicitudes por Inclusion de beneficiarios en Prestaciones de Supervivencia. |                                               |                     |
| 35 | Supervisión de ajustes de pensión Mínima.                                          | Expediente | 50  |  | 50  |  | 50  |  | 50  |  | 200  |  | Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.                            |                                               |                     |
| 36 | Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.                                       | Solicitud  | 4   |  | 4   |  | 4   |  | 4   |  | 16   |  | Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias.                                               |                                               |                     |
| 37 | Supervisión de prórroga de pensión por comprobación de estudios.                   | Expediente | 200 |  | 75  |  | 200 |  | 75  |  | 550  |  | Número de Prórrogas de estudio supervisadas.                                           |                                               |                     |
| 38 | Visto Bueno de prórroga de pensión por comprobación de estudios.                   | Expediente | 200 |  | 75  |  | 200 |  | 75  |  | 550  |  | Número de Prórrogas de estudio firmadas con visto bueno.                               |                                               |                     |
| 39 | Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación | Formulario | 18  |  | 18  |  | 18  |  | 18  |  | 72   |  | Número de Reprocesos remitidos a la OAH.                                               |                                               |                     |
| 40 | Supervisión de Gastos Funerales                                                    | Solicitud  | 160 |  | 160 |  | 160 |  | 160 |  | 640  |  | Número de solicitudes de gastos funerales supervisados.                                |                                               |                     |
| 41 | Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados.                | Reporte    | 600 |  | 600 |  | 600 |  | 600 |  | 2400 |  | Número de actualizaciones de datos supervisadas.                                       |                                               |                     |

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA LEGAL

| No. | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                               | UNIDAD<br>DE<br>MEDIDA                                     | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|---------------|
|     |                                                                                                                                 |                                                            | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                           |             |               |
|     |                                                                                                                                 |                                                            | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                           |             |               |
| 1   | Coordinar y dar seguimiento actividades de la Subgerencia Legal y Departamento Jurídico de Pensiones                            | Plan Operativo, Informe de colaboradores jurídicos         | 1                       |       | 1             |       | 1              |       | 1             |       | 4     |       |                           |             |               |
| 2   | Asistir a convocatorias de Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, Comité Técnico Consultivo etc.                  | Convocatorias a Reunión                                    | 5                       |       | 5             |       | 5              |       | 5             |       | 20    |       |                           |             |               |
| 3   | Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.                                                                      | demandas presentadas para recuperación de créditos en mora | 5                       |       | 5             |       | 5              |       | 5             |       | 20    |       |                           |             |               |
| 4   | Clasificación y registro de procesos judiciales activos y con planes de pago.                                                   | Informes presentados por Colaboradores Jurídicos           | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  |       |                           |             |               |
| 5   | Seguimiento a procesos judiciales                                                                                               | Informes presentados por Colaboradores Jurídicos           | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  |       |                           |             |               |
| 6   | Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas, elaboración, revisión y adecuación de normativa de control interno | Opiniones Jurídicas, resoluciones, procedimientos          | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  |       |                           |             |               |
| 7   | Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.               | Listado de Adjudicaciones Inscritas                        | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  |       |                           |             |               |
| 8   | Entrega documentos de compra ventas solicitados por usuarios                                                                    | Libro control de entrega                                   | 10                      |       | 10            |       | 10             |       | 10            |       | 40    |       |                           |             |               |
| 9   | Entrega de documentos de mutuos hipotecarios solicitados por usuarios que han cancelado la totalidad de los mismos              | Libro control de entrega                                   | 20                      |       | 20            |       | 20             |       | 20            |       | 80    |       |                           |             |               |
| 10  | Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.                             | Dictámenes entregados                                      | 25%                     |       | 25%           |       | 25%            |       | 25%           |       | 100%  |       |                           |             |               |

|    |                                                                                                                                            |                                                                  |     |  |     |  |     |  |     |  |      |  |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|--|-----|--|-----|--|-----|--|------|--|--|--|--|
| 11 | Revisión de términos de referencia y contratos remitidos por UACI                                                                          | Términos de referencia y contratos revisados y remitidos a UACI  | 10  |  | 10  |  | 10  |  | 20  |  | 50   |  |  |  |  |
| 12 | Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.                                                                               | Revisados y remitos a UACI                                       | 10  |  | 10  |  | 10  |  | 20  |  | 50   |  |  |  |  |
| 13 | Elaboración de contratos institucionales                                                                                                   | Contratos elaborados y legalizados                               | 10  |  | 10  |  | 10  |  | 20  |  | 50   |  |  |  |  |
| 14 | Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales                                                         | Informe de Colaborador/a jurídica/o                              | 1   |  | 1   |  | 1   |  | 1   |  | 4    |  |  |  |  |
| 15 | Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia                                              | Libro control de entrega de cancelaciones                        | 20  |  | 20  |  | 20  |  | 20  |  | 80   |  |  |  |  |
| 16 | Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP. | Actas                                                            | 1   |  | 1   |  | 1   |  | 2   |  | 5    |  |  |  |  |
| 17 | Recuperación por la vía judicial o extrajudicial de inmuebles adjudicados a favor del INPEP, los cuales se encuentren usurpados.           | Informe de Colaborador/a jurídica/o                              | 1   |  | 1   |  | 1   |  | 1   |  | 4    |  |  |  |  |
| 18 | Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.                                          | Expedientes                                                      | 25% |  | 25% |  | 25% |  | 25% |  | 100% |  |  |  |  |
| 19 | Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda                                                               | inventario                                                       | 25% |  | 25% |  | 25% |  | 25% |  | 100% |  |  |  |  |
| 20 | Representación Judicial y extrajudicial de INPEP                                                                                           | denuncias, procesos penales, informe de Colaborador/a jurídica/o | 25% |  | 25% |  | 25% |  | 25% |  | 100% |  |  |  |  |

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021**

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PENSIONES.

| UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PREVISIONES |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                         |       |               |       |                |       |               |       |       |       |                                                                               |             |               |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|---------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| No.                                                       | METAS/ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                       | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |       |               |       |                |       |               |       |       |       | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                                     | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | 1er. TRIMESTRE          |       | 2o. TRIMESTRE |       | 3er. TRIMESTRE |       | 4o. TRIMESTRE |       | TOTAL |       |                                                                               |             |               |
|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | META                    | MONTO | META          | MONTO | META           | MONTO | META          | MONTO | META  | MONTO |                                                                               |             |               |
| 1                                                         | Emitir opiniones relacionadas con aplicación de la Ley del INPEP, Ley SAP y Ley de Incorporación al Instituto Nacional del Pensiones de los Empleados Públicos de las Jubilaciones y Pensiones Civiles a Cargo del Estado en el trámite.                                | Opiniones        | 20                      |       | 20            |       | 20             |       | 20            |       | 80    | 0     | Número de opiniones solicitadas / Total de opiniones emitidas                 |             |               |
| 2                                                         | Elaborar respuestas de Oficios remitidos por Juzgados a nivel nacional, Procuraduría General de la República (PGR), Fiscalía General de la República (FGR), otras Instituciones Gubernamentales y requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) | Escritos         | 25                      |       | 25            |       | 25             |       | 25            |       | 100   | 0     | Número de oficios, escritos o notas solicitadas / Total de escritos emitidos  |             |               |
| 3                                                         | Elaboración de respuesta a escritos presentados por usuarios                                                                                                                                                                                                            | Escritos         | 10                      |       | 10            |       | 10             |       | 10            |       | 40    | 0     | Número de escritos presentados / Total de escritos emitidos                   |             |               |
| 4                                                         | Opiniones sobre devolución de cotizaciones                                                                                                                                                                                                                              | Opiniones        | 5                       |       | 5             |       | 5              |       | 5             |       | 20    | 0     | Número de opiniones de devoluciones solicitadas / Total de opiniones emitidas |             |               |
| 5                                                         | Elaboración de Resoluciones de Aprobación, Inclusión y Modificación de Prestaciones por Invalidez, Vejez o Muerte, emitidas por la Subgerencia de Prestaciones.                                                                                                         | Resoluciones     | 150                     |       | 150           |       | 150            |       | 150           |       | 600   | 0     | Número de Puntos de Acta recibidos /Total de Resoluciones emitidas            |             |               |
| 6                                                         | Asesoría jurídica a usuarios internos y externos (Afiliados, pensionados, futuros pensionados y público en general), relativa a consultas sobre la aplicación de normativa previsional y trámite de prestaciones.                                                       | Asesorías        | 75                      |       | 75            |       | 75             |       | 75            |       | 300   | 0     | Número de personas atendidas                                                  |             |               |