



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2021



JULIO 2021

INTRODUCCIÓN

El seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al segundo trimestre del año 2021, contiene un resumen de las principales actividades ejecutadas por las unidades organizativas, comparadas con lo programado.

Los resultados porcentuales obtenidos con relación a lo programado son los siguientes: el 100% Presidencia y dependencias, 100% Unidad Financiera y Departamentos, 99% Gerencia y dependencias, el 97% Subgerencia de Prestaciones y Departamentos a su cargo, 99% Subgerencia Administrativa y sus respectivos Departamentos, 99% Subgerencia de Tecnología e información y Departamentos a su cargo, 100% Unidad de Auditoría Interna, 98% Unidad de Riesgos y 80% la Unidad de Oficialía de cumplimiento.

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

CONTENIDO

PAGINA

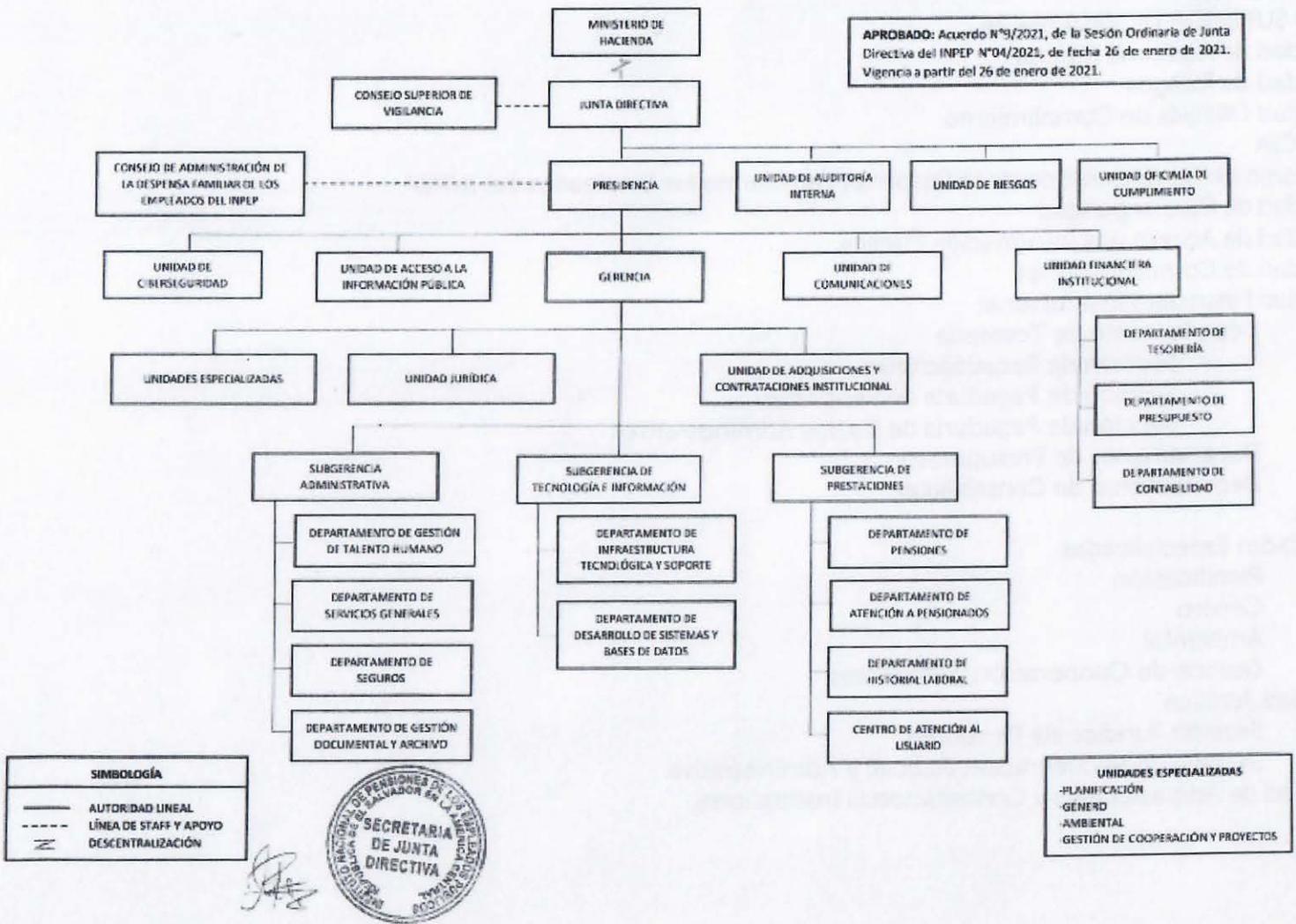
INTRODUCCIÓN

- ◆ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN 1
- ◆ RESUMEN EJECUTIVO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 4-25
- ◆ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 26
- ◆ ANEXOS

CUADROS COMPARATIVOS DE METAS Y ACTIVIDADES (Programado y Ejecutado)

- ◆ JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA.
- ◆ PRESIDENCIA Y DEPENDENCIAS.
- ◆ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- ◆ GERENCIA Y DEPENDENCIAS.
- ◆ SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN Y DEPARTAMENTOS.
- ◆ SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y DEPARTAMENTOS.
- ◆ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS.

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



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

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



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

-JUNTA DIRECTIVA

-CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Riesgos

Unidad Oficialía de Cumplimiento

-PRESIDENCIA

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

Unidad de Ciberseguridad

Unidad de Acceso a la Información Pública

Unidad de Comunicaciones

Unidad Financiera Institucional

Departamento de Tesorería

Sección de Recaudaciones

Sección de Pagaduría de Pensiones

Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos

Departamento de Presupuesto

Departamento de Contabilidad

-GERENCIA

Unidades Especializadas

Planificación

Género

Ambiental

Gestión de Cooperación y Proyectos

Unidad Jurídica

Sección Jurídico de Pensiones

Sección de Recuperación Judicial y Administrativa

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Subgerencia Administrativa

Departamento de Gestión de Talento Humano

Clínica Empresarial

Despensa Familiar

Departamento de Servicios Generales

Sección de Intendencia

Sección de Control de Bienes

Centro Recreativo Costa del Sol

Departamento de Seguros

Departamento de Gestión Documental y Archivo

Subgerencia de Tecnología e Información

Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte

Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos

Subgerencia de Prestaciones

Departamento de Pensiones

Sección de Trámites y Análisis de Prestaciones

Sección de Planillas

Sección de Control de Calidad de Prestaciones

Departamento de Atención a Pensionados

Sección de Control de Sobrevivencia

Sección de Gerontología y Trabajo Social

Sección de Oficinas Descentralizadas

Oficina Departamental de Ahuachapán

Oficina Departamental de Santa Ana

Oficina Departamental de Sonsonate

Oficina Departamental de Chalatenango

Oficina Departamental de Cabañas

Oficina Departamental de Usulután

Oficina Departamental de San Miguel

Oficina Departamental de Morazán

Oficina Departamental de La Unión

Departamento de Historial Laboral

Sección de Microfilm

Centro de Atención al Usuario

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2021-JUNTA DIRECTIVA

- ♦ **Junta Directiva:** Durante el segundo trimestre se realizaron 10 sesiones y se elaboraron sus respectivas actas; en las que se aprobó el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales ejercicio 2022, fue recibido de forma preliminar el Proyecto de Presupuesto ejercicio 2022; ambos en sesión N°22/2021.
- ♦ **Consejo Superior de Vigilancia:** se efectuaron 12 sesiones y se emitió informe de seguimiento de actividades Institucionales realizadas por la Administración del INPEP.
- ♦ **Unidad de Auditoria Interna:** Durante el segundo trimestre 2021 la Unidad realizó los siguientes exámenes especiales: a la Unidad de Riesgos, al Centro Recreativo Costa del Sol, al Departamento de Atención a Pensionados, al Departamento del Historial Laboral, a la Sección de Recaudaciones, realizó arqueos, a fondo circulante, caja chica de Presidencia, caja chica de Servicios Generales y además realizó seguimientos de observaciones de la Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoria externa e interna.
- ♦ **Unidad de Riesgos:** Unidad encargada de dirigir, orientar y coordinar la Gestión del Riesgo Operativo, de acuerdo a la normativa vigente; las actividades realizadas en el segundo trimestre por la unidad fueron: elaboración de documentos y la aprobación de Junta Directiva: Modificación del Plan Anual de Trabajo, Manual de procedimientos, Instructivo de Gestión Integral de Riesgo y Plan de Capacitación 2021. Se impartió a todos los empleados capacitación "Gestión de Riesgo Operacional", Se está ejecutando levantamiento de riesgos, se ha informado al Comité de Riesgos y Junta Directiva sobre la evaluación y gestión de riesgos efectuada por la Unidad; creación de

Base de datos de pérdidas operativas para envío de información a la superintendencia por medio de Sistema VARE, atención a requerimientos de la Superintendencia del Sistema Financiero.

- ♦ **Unidad de Oficialía de Cumplimiento:** Unidad encargada de Prevenir y detectar actos irregulares o sospechosos de lavado de dinero y de activos en la institución de acuerdo a la ley de Lavado de Dinero y de Activos y demás normativa. Las actividades realizadas por la Unidad son: Elaboración de documentos y Aprobación de Junta Directiva: Plan de Trabajo 2021 de la Unidad, Creación y aprobación de Junta Directiva del Comité de Prevención de lavado de dinero y activos del INPEP y sus estatutos.

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

Unidad de riesgos cumplió con su programación en un 98% sus actividades

Unidad de Oficialía de cumplimiento, cumplió con su programación en un 80% sus actividades

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2021

PRESIDENCIA

Durante el segundo trimestre de 2021, las actividades de Presidencia fueron: presidir 10 sesiones de Junta Directiva, Planificar y controlar las actividades Institucionales a su cargo, Las unidades que dependen directamente de Presidencia son las siguientes:

- ♦ **Unidad de Acceso a la Información Pública**
- ♦ **Unidad Financiera Institucional**

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

- ♦ **Unidad de Acceso a la Información Pública**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de 15 solicitudes de Acceso a la Información, Actualización de documentos de Información Oficiosa en el portal de Transparencia Institucional, se atendieron 26 consultas que ingresaron al correo información pública.

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

- ♦ **Unidad Financiera Institucional**

Esta Unidad desarrolló las siguientes actividades: Coordinó la implementación del sistema de Seguimiento efectivo del Presupuesto, presentación mensual de los Estados Financieros a Junta Directiva; coordinó oportunamente las actividades de liquidación mensual de fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales; así como las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pago de pensiones, certificados de traspaso, gastos administrativos, Elaboración de documentos solicitados por la Administración Superior e Instituciones Externas.

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

♦ **Departamento de Tesorería**

El Departamento de Tesorería realizó las siguientes actividades: Control y Captación de \$62,803,587.01 responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para el pago de pensiones; emisión de 256 Certificados de Traspaso y Complementarios; control de intereses por depósitos a plazo por \$133,548.91.

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

Las actividades programadas por la Sección control de préstamos se realizaron y ahora forma parte de la Unidad Jurídica como Sección de Recuperación Judicial y Administrativa.

➤ **Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos**

Efectuó el pago de 22 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva; Realización de 311 comprobantes y 102 abono en cuentas bancarias a proveedores; 3 declaraciones de Impuesto Sobre la Renta pagos a nivel administrativo y 3 declaraciones del Impuesto al Valor Agregado sobre los pagos realizados a nivel administrativo.

➤ **Sección de Recaudaciones**

Captación en concepto de aportaciones y cotizaciones por un monto de \$2,434,048.55, correspondiente a planillas de empleados del Gobierno Central, Instituciones Autónomas, Municipalidades y cotizaciones voluntarias, Recuperación de mora pecuniaria por \$16,342.40; se compensaron rezagos y cotizaciones indebidas por \$4,130.72, se realizaron trámites de devoluciones por pago en exceso por un monto de \$6,546.15 y depuración cotizaciones no identificadas por un monto de \$6,352.56.

➤ **Sección de Pagaduría de Pensiones**

Se efectuó el pago mensual a pensionados por la Ley del INPEP y coordinados con el ISSS por un monto de \$58,325,754.78; a pensionados por el Decreto Legislativo No. 667 por un monto de \$6,411,179.31 y a pensionados por el Decreto Legislativo No. 474 por un monto de \$551,346.74; pago de Gastos de funeral por un monto de \$96,332.97, elaboración de 112 informes de embargos judiciales de pensionados.

◆ **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto elaboró los siguientes documentos: Seguimiento al presupuesto de caja 2020-2021, Elaboración de 3 Informes Estadístico y financiero sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales- FOP: gasto, mora previsional captación de cotizaciones, Elaboración de proyecciones de ingresos y egresos para pago de pensiones, Elaboración trimestral de liquidación y de Requerimientos de Fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, elaboración de 3 Seguimientos al Presupuesto Institucional, formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2022, elaboración de Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2022, Seguimiento y análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria, se proporcionó Disponibilidad Presupuestaria en la aplicación del SAFI a las diferentes Unidades Organizativas; Elaboración de 3 Presupuesto de Gastos Mensuales, se realizaron 84 Conciliaciones Bancarias mensuales y sus cuadros resúmenes y Documentos solicitados por la Administración Superior.

◆ **Departamento de Contabilidad**

Realizó las siguientes actividades: cierre, emisión, de los Estados Financieros de los meses de abril, mayo y junio del 2021 y su remisión a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores, Generación y remisión mensual de 3 reportes financieros contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, generación de 3 reportes de la

Ejecución Presupuestaria mensual de Ingresos y Egresos, generación mensual 6 reportes de Libro Diario Contable y Mayor Auxiliar Integración de Saldos Contables, se integraron 95 cuentas con saldos al mes de mayo de 2021, se elaboraron 72 conciliación de saldos contables, de los meses de marzo, abril, mayo y junio. Elaboración de la presentación de los Estados Financieros trimestralmente con sus respectivos anexos, Validación y registro de 812 transacciones de ingreso con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingreso. Validación y registro de 1,348 transacciones de egresos y ajustes con la emisión y documentación de comprobantes contables de diario y su revisión, autorización de los 2,160 comprobantes contables de ingreso y diario, así como su control y resguardo en el área de Archivo de Contabilidad, para cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y atención a requerimientos de entes fiscalizadores.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2021

GERENCIA

♦ Gerencia

Dentro de las actividades realizadas por Gerencia se mencionan: elaborar y presentar a Junta Directiva para su ratificación 10 actas de sesiones de Junta Directiva; autorización de los Estados Financieros de forma mensual; efectuar reuniones con Presidencia para informar sobre las actividades realizadas con las unidades, subgerencias y avances logrados.

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

♦ Unidades Especializadas:

♦ Unidad de Planificación.

Se elaboraron los siguientes documentos: Elaboración de Informe de Labores periodo del 01 junio 2020 al 31 de mayo 2021 para el Ministerio de Hacienda, Elaboración de Informe Ejecutivos conteniendo Estadísticas de INPEP de abril, mayo y junio, seguimiento al Plan Operativo Institucional correspondiente al primer trimestre 2021 y elaboración de documentos solicitados por la administración, Elaboración y seguimientos al Plan para superar hallazgos de la Auditoria Externa 2020.

♦ Unidad de Género

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Difusión de enfoque de género a través de informativos mensuales a través de correo electrónico entre los temas enviado están: "Maternidad con enfoque de género" y "Sensibilizando sobre

las nuevas paternidades”; la Unidad brinda acompañamiento y atención de denuncias y consultas sobre violencia de género de los empleados, en temas de género, en el segundo semestre se atendió una denuncia siendo atendido e informado a la Administración Superior; sensibilizando continuamente al personal sobre acciones que son constitutivas de denuncias.

◆ **Unidad Ambiental**

Esta Unidad realizó las siguientes actividades: Para llevar a cabo la sensibilización al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente se realizó: siembra de plantas de la primera etapa del Vivero Institucional, siembra de 25 plantas ornamentales provenientes del Vivero Institucional, siembra de 300 plantas ornamentales en las oficinas centrales donadas por la Alcaldía de San Salvador, se hizo entrega de libretas elaboradas con papel bond reutilizado, se remitió información de temas ambientales por medio correo electrónico: “ Reimagina, recrea, restaura” y “Plásticos de un solo uso”; se remitió boletín sobre el día de la tierra. Se sensibilizó a personal sobre la importancia del medio ambiente a través del plan de reciclaje, recolectándose 633 libras de material reciclado y fue entregado a la Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos de la Alcaldía Municipal de San Salvador.

◆ **Unidad de Gestión de Cooperación Y Proyectos**

Esta Unidad es la encargada de gestionar fondos de Cooperación y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales a través de proyectos de desarrollo para fortalecimiento institucional y la mejora de la atención a los pensionados, en el trimestre ejecutó las siguientes actividades: Sigue vigente convenio con la Dirección de Centros Penales, para actividades de mejora en el Centro Recreativo Costa del Sol. El directorio de cooperantes que se elaboró, se está actualizando para dejar únicamente los contactos de diferentes instituciones del El Salvador; instituciones públicas y autónomas con las cuales se pueden suscribir convenios que son de interés para el instituto. Respecto a los

contactos para cooperación internacional, se dejará únicamente al contacto de la Agencia de El Salvador para la Cooperación internacional debido que por decreto Ejecutivo N° 23, es el designado para toda gestión de cooperación internacional. Las visitas técnicas, para gestionar cooperación se reprograma, la actividad realizar negociaciones para obtener nuevos convenios con diferentes instituciones se reprograma para el tercer trimestre.

♦ **Unidad Jurídica**

Se realizaron las siguientes actividades: Supervisar las actividades de la Unidad y asistir a reuniones de trabajo de la administración superior y reuniones de trabajo con colaboradores jurídicos de la subgerencia Legal, seguimiento a 104 procesos judiciales; Recuperación judicial y extrajudicial de 4 créditos en mora; Clasificación, verificación y separación de 8 procesos judiciales activos y con planes de pago, Asistencia jurídica a las diferentes Unidades Organizativas, Entrega a usuarios de 1 documentos de compra ventas cuando estos son solicitados, entrega de 16 mutuos hipotecarios una vez estén cancelados en su totalidad, elaboración de 17 contratos en general, revisión de 16 documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones solicitados por la UACI, Revisión de 7 actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y su remisión a Presidencia actas de cancelación para firma, elaboración de 2 actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles y se realizó 5 levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda

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

♦ **Sección Jurídico de Pensiones**

Emisión de 10 opiniones relacionadas con la aplicación de Ley INPEP, Ley SAP, Ley de Pensiones y Jubilaciones Civiles, al otorgamiento de prestaciones pecuniarias; respuestas a 14 oficios remitidos por Juzgados a nivel Nacional, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República , otras instituciones Gubernamentales y

requerimientos de la UAIP, 15 respuesta a escritos presentado por usuario; se emitieron 1 opiniones sobre devolución de cotizaciones, emisión de 865 resoluciones para la Subgerencia de Prestaciones y 351 asistencia jurídica de pensiones a las diferentes unidades organizativas y usuarios internos y externos.

♦ **Sección Recuperación Judicial y administrativa**

De conformidad a las Políticas de Cobro para la Recuperación de la Mora Crediticia, las gestiones de recuperación y saneamiento de la cartera de préstamos han permitido hacer más efectivas las acciones ejecutadas por el Instituto en el cobro judicial y extrajudicial logrando una Captación de \$37,269.47 en concepto de cuotas de préstamos personales y de \$22,474.31 en cuotas de préstamos hipotecarios y la entrega de 24 cancelaciones de préstamos personales e hipotecarios.

♦ **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Dentro de las actividades realizadas: Atendieron y suministraron 70 requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos por la LACAP, Conformación de 70 expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP, se elaboró 1 Informe sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) a Junta Directiva, verificación de procesos de existencias físicas y elaboración de 3 Reportes de Inventario para el Depto. de Contabilidad, revisión, ingreso de facturación de 27 requisiciones en el SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén, se actualizó el Banco de Proveedores que posee la UACI en el trimestre se registraron 8 nuevos proveedores que son adjudicados los Bienes y servicios, Registrar y distribuir la entrega de 277 requisiciones de los bienes Institucionales de consumo.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO SEGUNDO TRIMESTRE 2021
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Esta Subgerencia realizó las siguientes actividades: Dirigir la Gestión Informática Institucional, Verificación del cumplimiento al seguimiento del Plan Operativo de los departamentos a su cargo; asistencia técnica a las diferentes unidades del Instituto, Historial Laboral, Proyecto de digitalización de los expedientes de pensiones. En el trimestre se trabajó en planes de las normas de BCR, NRP23 y NRP24.

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

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

Se recibieron 28 requerimientos de mantenimientos de sistemas o de información hechos por las diferentes Unidades organizativas, resolviéndose 19 solicitudes, se recibieron y se solventaron 195, solicitudes de acceso a sistemas institucionales, se brindaron 166 atenciones a usuarios, los sistemas de Control de Bienes y Clínica Empresarial en etapa de producción, se realizó el mantenimiento al Sitio Web Institucional se recibió 4 solicitudes, se ha avanzado en construir opciones de sistemas en ambiente web, se evacuaron 158 requerimientos de los cuales 138 son de ATIHILA y 20 de PROINPEP, además se atendieron 44 tickets.

♦ **Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte**

Se realizaron 54 respaldos de Información Institucional y se atendieron 161 solicitudes de mantenimiento de usuarios, de creaciones y/o modificaciones, se realizaron 54 respaldos a cinta.

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

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2021

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia de Prestaciones fueron: Supervisar el proceso de trámite de prestaciones efectuados por el Departamentos de Pensiones e Historial Laboral, brindando asesoría a los cotizantes o beneficiarios acerca de los trámites para la jubilación y el otorgamiento de prestaciones económicas, mediante la aplicación de la Ley de INPEP, Ley SAP, Decretos Legislativos 667 y 474; dirigir y supervisar la emisión del Certificado de Traspaso, según Ley SAP, Reglamentos e Instructivos y Resoluciones emitidas por la Intendencia de Pensiones; Supervisar la elaboración de planillas y pago de las pensiones por primera vez; Coordinar con el Departamento de Atención a Pensionados los programas de atención integral y Control de Sobrevivencia y estado familiar mediante el uso nuevas tecnologías; Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de Gerontología Social, Visitas Domiciliar, Supervisar los Historiales Laborales en proceso y definitivo, Ejecución de requerimientos solicitados por la administración superior, así como trabajar en las comisiones nombrado por la Administración Superior.

La Subgerencia de Prestaciones está conformada por:

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

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

◆ Departamento de Pensiones

Las actividades realizadas fueron, Disminuir los tiempos de respuesta desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación, para el trimestre el 59.15% de las solicitudes fueron aprobadas en la meta establecida, Análisis y emisión de 121 solicitudes para cálculos previos de prestaciones pecuniarias por vejez; recepción de 918 solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia, recepción de 270 solicitudes para tramite de ayuda por gastos de funeral; autorización de 93 prórrogas de pago de pensión por orfandad para jóvenes mayores de 18 años mediante la comprobación de estudios en Instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, se realizó análisis y cálculo de ajustes a 4 expediente a pensión mínima, recepción de 6 solicitud de inclusión de beneficiarios, recepción de 4 trámites de nuevas nupcias; Entrega de 4,160 expedientes de pensionados y recepción de 3,567. Se dió respuesta a 18 solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados, se realizó 1 capacitación al personal sobre tramite de pensiones y atención al publico.

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

➤ Sección de Certificado de Traspaso

Como establece la Ley del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, el INPEP es responsable de la emisión de Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios, en este trimestre se tramitaron 309 solicitudes de Certificado de traspaso y cálculo de 256 Certificados de Traspaso, depuración de 13 inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso y 7 reprocesos por inconsistencias en solicitudes de los certificados de traspaso.

➤ **Sección de Control de Calidad**

Revisión de 256 solicitudes de Certificados de Traspaso; Supervisión de 854 expedientes de prestaciones pecuniarias para su aprobación; Inactivación de 32 pensionados de la base única, revisión de 5 cambios de cuentas bancarias en expedientes de Pensionados que lo solicitaron; supervisión de 71 cálculos de prórrogas de pensión por comprobación de estudios, 2 para revisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios, revisión de 6 inclusiones de beneficiarios y revisión de 4 expedientes de ajustes a pensión Mínima, supervisión de 129 solicitudes de Gastos de Funeral.

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

El Centro de Atención al Usuario inició operaciones el 15 de febrero 2021 y absorbió la Sección de Control de Afiliados, reportando para el segundo trimestre las actividades desarrolladas según detalle:

Se procesaron en el Sistema OAYR a 479 actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para generación de NUP y matrículas y 1,432 modificaciones de datos de los mismos; se emitieron 363 constancias relacionadas con los registros de la población afiliada; asignación, emisión y entrega de 73 matrículas de INPEP y asignación de 104 Números Únicos Previsionales a Afiliados y Pensionados (NUP); se generaron y transfirieron 120 archivos a la Intendencia del Sistema de Pensiones solicitando asignación de NUP, actualización de datos y cambios de información de Pensionados y Afiliados; digitalización copia de DUI para emisión y entrega del Número Único Previsional a 304 de personas obligadas y optadas, así también número de ISSS modificado para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia del Sistema Financiero, procesar 529 archivos de respuesta enviados por la Intendencia de pensiones, incluye archivos procedencia e improcedencia. El Centro de Atención al usuario brindó atención a las solicitudes presentadas por los usuarios que requieren de servicio para trámites Previsionales SPP y SAP. Elaboración mensual de informes sobre operatividad del Centro.

- ◆ **Departamento de Atención a Pensionados**

Atención a 22,050 pensionados y beneficiarias que se presentan a firmar su sobrevivencia en Oficina Central y Centro de Día Santa María con el objetivo de actualizar datos personales, prorrogar su pensión semestralmente, verificación de Estado Familiar y 314 con el Programa de visitas domiciliarias que realiza el Equipo de Trabajo Social, brindando atención personalizada a nuestros pensionados, visitando los lugares donde residen en zonas rurales, urbanas, hospitales, asilos y otros lugares reportados por la población pensionada o a solicitud de sus familiares y pensionados que presentan limitaciones por su condición de salud o pérdida de la capacidad funcional o edad mayor de ochenta años y presentan problemas para su desplazamiento o con la finalidad de evaluar su estado físico y mental para incorporarlas al programa de gerontología social y brindarles un tratamiento especializado. El área de Control de Sobrevivencia realizó 21,483 llamadas telefónicas para informar las fechas que les corresponden presentarse a INPEP a firmar verificando la sobrevivencia, Estado Familiar y 21,483 actualización de datos de los pensionados que se presentaron en oficina central. Se han implementado los talleres en modalidad virtual, por medio de videos transmitidos en página de Facebook denominada Talleres Virtuales, subiendo por mes 240 videos, teniendo la participación de 380 pensionados, acercando los talleres a pensionados residentes en el extranjero. Se atendieron 29 consultas médicas por teléfono. Además, se impartieron charlas médicas en modalidad virtual.

- ◆ **Departamento de Oficinas Descentralizadas**

Las actividades realizadas fueron: Supervisar el funcionamiento administrativo y los servicios que ofrecen en las Oficinas Departamentales, así como revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las mismas, proveer a las oficinas de implementos y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus actividades; revisar y gestionar, los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales y pólizas de fondo de caja chica, anticipos; coordinar, supervisar y apoyar las actividades de beneficio a la población pensionada debido a la pandemia los talleres

vocacionales se imparten en modalidad virtual. El INPEP cuenta con nueve Oficinas Departamentales en el interior del país, creadas con el propósito de acercar los servicios a nuestros pensionados, asegurados y sus actividades fueron:

♦ **Oficinas Departamentales.**

Contamos oficinas departamentales, que tienen como objetivo primordial acercar los servicios a nuestra población asegurada y pensionada en el interior del país y realizaron las actividades: se extendieron 11 carnet y Actualización de datos a 620 pensionados; se atendieron 7,210 pensionados a firmar y verificación de sobrevivencia y estado familiar que llegaron a las oficinas; 2,214 declaraciones juradas para Verificación del Estado Familiar, se efectuaron 45 visitas domiciliarias brindando atención personalizada para verificación de sobrevivencia y estado familiar a pensionados que presentan limitaciones por su condición física, salud o edad avanzada para su desplazamiento a nuestras oficinas, se realizaron 20 trámites de cambio de cuenta o banco a pensionados en el sistema financiero, en el programa de talleres vocacionales y ocupacionales se han impartido en modalidad virtual por medio de videos realizados por los instructores y transmitidos en página de Facebook, se realizaron 457 llamadas de recordatorio a pensionados que se presenten a firmar y su control de sobrevivencia, se entregaron 95 resoluciones de prestaciones, se tramitaron 3 prorrogas de estudio.

♦ **Departamento de Historial Laboral**

Las actividades realizadas fueron, Se atendieron 10,452 citas programadas para la elaboración del documento del Historial Laboral de los afiliados al Sistema de Pensiones Público (SPP) y Sistema Ahorro para pensiones (SAP), Entrega de 4,010 Historiales Laborales definitivos y firmados de aceptación satisfactoria por los afiliados SPP Y SAP, Entrega de pruebas documentales utilizadas en el proceso de reconstrucción del Historial Laboral.

♦ **Sección de Microfilm**

Debido al cambio de la estructura Organizativa, el Departamento de Microfilm que pertenecía a la Subgerencia Administrativa, paso como sección microfilm del Departamento de Historial Laboral, las actividades ejecutadas por el área fueron, Entrega de 300 informes de planillas de salarios y cotizaciones, elaboración de 593 órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad de Historial Laboral, entrega de 842 certificaciones de tiempos de servicio, solicitadas por Historial Laboral, Subgerencia de Prestaciones y sus dependencias, Entrega de 216 documentos microfilmados de acuerdo a solicitud de la Unidad de Historial Laboral y dependencias del Instituto.

La Subgerencia de Prestaciones y sus Departamentos cumplieron en un 97% sus actividades programadas.

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEGUNDO TRIMESTRE 2021 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Las actividades desarrolladas por la Subgerencia Administrativa fueron: Supervisar los proyectos de mejoras a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP, Centro de día Santa María y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales. Supervisar la ejecución del Plan de Capacitaciones anual, orientados a mejora continua para el personal, para ofrecer un mejor servicios a los asegurados y pensionados, las actividades de mejorar la atención de Clínica Empresarial y Despensa Familiar que debido al cambio de la estructura organizativa ahora forma parte del Departamento de Gestión de Talento Humano, Supervisar las actividades del Depto. de Gestión documental y Archivo en la ejecución del plan de digitalización de los expedientes de prestaciones otorgadas y documentación para acreditar el Historial Laboral, supervisar que se efectúen oportunamente los reclamos por el Depto. de Seguros; Apoyar las actividades de los Comités de Eliminación Documental y Archivo, Monitorear las actividades realizadas en el Centro Recreativo de la Costa del Sol, según Normas establecidas. La Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

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

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

- ◆ Departamento de Gestión de Talento Humano

Realizó las siguientes actividades: Elaboración de Planillas mensuales de salarios, vacaciones, bonificaciones, aguinaldo, estímulo por tiempo de servicio, se ejecutó y dio seguimiento a 26 procesos del Plan de Capacitaciones 2021,

Generación de reportes de llegadas tardías, subsidio alimenticio y de transporte, Informe trimestral de la gestión de recursos humanos , se gestionaron 14 prestaciones otorgadas al personal de acuerdo a lo establecido por el Contrato Colectivo de Trabajo, Actualización de expedientes del personal, elaboración de 4 indemnizaciones, ejecución de 4 procesos de selección y contratación del personal.

La Clínica Empresarial y la Despensa Familiar con el cambio de la Estructura Organizativa forman parte del Departamento de Gestión de Talento Humano y realizaron las siguientes actividades:

✓ Clínica Empresarial

Se atendieron 485 consultas generales, 79 pediátricas, 32 ginecológicas, 61 nutricional; 1 tomas de citología, realización de 25 curaciones, 219 inyecciones; 10 consultas sobre métodos de planificación familiar; se presentó tres informes estadísticos a la Subgerencia Administrativa, se impartieron 10 charlas de educación en salud a los empleados, se presentaron 3 reportes del manejo de medicamentos pediátricos. Se realizó campaña de sensibilización para donación de sangre en tiempos de pandemia y se realizó primera campaña de donación de sangre. Con apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional se realizó tamizajes de pruebas de covid-19 por el MINSAL, Actualización de Protocolo Institucional de bioseguridad por covid-19, Campaña de prevención de ITS, Campaña de Pesquizaje de Diabetes Mellitus.

✓ Despensa Familiar

Se realizaron compras de mostrador por un monto de \$33,859.47 y ventas por un monto de \$21,124.76; se efectuaron entregas de órdenes de compra por un valor de \$373.01; se entregaron GIFT CARD de Supermercados por un valor de \$9,925.00; se tramitaron y entregaron en concepto de prestaciones, vales por cumpleaños un monto de \$3,052.25, Bolsa

Alimenticia por un monto de \$10,115.00 en el trimestre a empleados de acuerdo a cláusula N° 43 de CCT. Emisión y cierre de los Estados Financieros de los meses de abril 2021.

♦ **Departamento de Servicios Generales**

Coordinar, Dirigir y Supervisar las actividades realizadas por las secciones que conforman este departamento: Control Bienes, Intendencia y Centro Recreativo Costa del Sol; y dentro de las actividades realizadas están: Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, garantizar los servicios básicos de la institución, Mantenimientos preventivos y correctivos, Administrar el suministro de agua envasada y servicio de telefonía Institucional, Administrar, controlar y el suministro de combustible para flota vehicular de INPEP, Supervisión de reparaciones y remodelaciones y adecuaciones de Oficina Central, Descentralizadas y Centro Recreativo de la Costa del Sol y Estero de Jaltepeque. Gestión y participación en subasta pública de inmuebles propiedad de INPEP. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del INPEP, Centro de Día Santa María, Oficinas Descentralizadas y Centro Recreativo Costa del Sol, para su normal funcionamiento; realización de mantenimientos preventivos y correctivos a: sub estación eléctrica, planta eléctrica de emergencia, sistemas de aires acondicionados, y de la Planta telefónica; Mantenimiento de la infraestructura, limpieza de zonas verdes y jardines de las oficinas centrales, descentralizadas y Centro Recreativo Costa del Sol, Revisó el inventario de materiales, equipo y herramientas de construcción de bodega de Mantenimiento.

Las actividades que conforman este departamento en las Secciones son las Siguintes:

➤ **Control de Bienes**

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

➤ **Intendencia**

El área realizó las siguientes actividades: autorizar y controlar la salida de los vehículos según misiones oficiales, Abastecimiento de Combustible, coordinar el servicio de transporte oportuno y de calidad a las diferentes áreas del Instituto que lo solicitaron; se proporcionó el mantenimiento preventivo y correctivo a la flota de vehículos Institucionales. Se supervisó el trabajo de motoristas y ordenanzas, administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Instituto, mantenimiento de jardines, áreas de circulación, plazas, aceras, jardines, zonas verdes, cunetas, cancha de básquetbol, baños; apoyo logístico en todas las actividades Institucionales y de los pensionados. Recepción, selección y despacho de correspondencia Interna y externa. Se trasladaron a la Unidad de Comunicaciones las siguientes actividades: brindar orientación al público visitante sobre diferentes trámites a realizar, brindar un ágil y oportuno servicio de telefonía a las diferentes unidades del Instituto y control de las mismas.

➤ **Centro Recreativo de la Costa del Sol**

En el Centro Recreativo en La Costa del Sol se han implementado protocolos de bioseguridad para el ingreso de pensionados y empleados, como toma de temperatura, aplicación de alcohol gel y desinfección periódica de las instalaciones. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y mobiliario, permitiéndoles a los visitantes disfrutar de un ambiente agradable, seguro, limpio y de acceso a la playa; supervisar el mantenimiento de limpieza en zonas verdes, parqueo, cabañas, cafetería, rancho común, duchas, sanitarios, sillas, mesas y hamacas; Supervisión y control del uso de materiales químicos, e inventarios de las bodegas, materiales en general y mobiliario en alquiler, Realización de siembra de plantas ornamentales, se lleva registro, facturación y reporte semanal del ingreso de usuarios, alquileres y venta de cosecha (cocos, mangos) según la temporada, velar por el ahorro en el suministro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el buen funcionamiento, Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad destacados en el Centro Recreativo .

◆ Departamento de Seguros

En el trimestre el Departamento de Seguros realizó las siguientes actividades: Se atendió 1 reclamo por daños a bienes propiedad de INPEP, se tramitaron según demanda 12 reclamos por siniestros a causa de riesgos cubiertos por seguros de vida decreciente (Seguro de Deuda), se tramitó 202 reclamos por Seguro Médico Hospitalario a Empleados, Se tramitaron 3 inscripciones de Seguro de Vida básico y Medico Hospitalario de personal que ingresa y 3 cancelaciones de personal que se retira o fallecimiento.

➤ Departamento de Gestión Documental y Archivo

Se realizó actualización de manuales de procedimientos, elaboración de Tablas de Valoración Documental, actualización de la Guía de Archivo, se brindó asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados de la Institución, se impartió capacitación sobre la elaboración de Tablas de Valoración Documental, seguimiento de archivo de la Clínica Empresarial, se recibieron, revisaron e instalaron transferencias de documentos del Departamento de Presupuesto y Unidad de Planificación, se realizaron 5 procesos de limpieza e inspección, de los documentos en resguardo, Monitorear el avance de digitalización de expedientes de pensiones y migración de rollos de microfilm, digitalizando en el trimestre 2,810 expedientes y migración de 70 rollos de microfilm equivalentes a 232,779 imágenes y se escanearon 1,727, se actualizó índice de organismos y reseña histórica, revisión de inventarios y de solicitudes de eliminación de documentos, con el Comité de Selección y Eliminación de documentos y reuniones con comité de digitalización.

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

◆ CONCLUSIONES

El total de las metas cumplidas se consideran satisfactorias, ya que institucionalmente alcanza un promedio de 97% de cumplimiento, se refleja el trabajo realizado por las unidades en cumplir las metas de la programación proyectada en el segundo trimestre, es importante mencionar que las actividades presenciales de recreación y esparcimiento de los pensionados, continúan suspendidas por la pandemia, para mantener el distanciamiento físico y cuidar la salud de los pensionados. Además, se realizaron actividades no programadas, para el cumplimiento de nueva normativa y requerimientos de entes fiscalizadores.

◆ RECOMENDACIONES

- Analizar y reprogramar para el tercer trimestre 2021, las actividades que no se cumplieron, justificando además los motivos de su incumplimiento.
- Cada Subgerente o Jefe de Unidad, deberá dar a conocer el documento y evaluar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de sus Departamentos a cargo, a fin de medir los resultados obtenidos durante el segundo trimestre, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de dicho Plan.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Celebración de sesiones semanales	Sesiones	25%		25%				12 Sesiones
2	Emitir 4 informes de seguimiento de las actividades Institucionales de la Administración del INPEP.	Informes	25%		25%				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: JUNTA DIRECTIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Aprobar el Presupuesto Institucional 2022	Documento			100%			El Proyecto de Presupuesto ejercicio 2022, fue recibido de forma preliminar en sesión N°22/2021.	
2	Aprobar el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2022	Documento			100%			Aprobó el Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales 2022 en sesión N°22/2021.	
3	Aprobar 48 actas de sesiones realizadas durante el año 2021	Actas	25%		25%			10 sesiones	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2020

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Nº	METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECTUTADO			
			META	INFORME	META	INFORME		
	AREA ADMINISTRATIVA							
1	Exámen Especial a la unidad de Reisgos.	Informe	100%	1	100%	1	Auditor de Sistemas	
2	Exámen Especial al centro Recreativo Costa del Sol.	Informe	100%	1	100%	1	Auditor Administrativo Financiero	
	AREA DE PRESTACIONES							
3	Exámen Especial al departamento de atencion a pensionados	Informe	100%	1	70%	1	Auditores Administrativos Financieros	
4	Examen Especial al Departamento del Historial Leboral.	Informe	100%	1	90%	0	Auditores Administrativos Financieros	
	AREA FINANCIERA							
5	Exámen Especial a la Sección de Recaudaciones	Informe	100%	1	90%	1	Auditores Administrativos Financieros	
6	Arqueo, Fondo Circulante, Caja Chica de presidencia, Caja Chica Servicios Generales.	Arqueos	100%	1	100%	1	Auditor de Sistemas	
7	Seguimiento de observaciones de la Superintendencia, Auditoria Externa, Auditoria Interna	Matris	0%	0	90%		Auditor Administrativo Financiero	Actividad no programada en el POI

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE RIESGOS.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Instrumentos Reglamentarios de los entes de control y documentos aprobados por Junta Directiva	Documentos	100	4	100%	4	Manuales aprobados por Junta Directiva.	Documentos aprobados por Junta Directiva: Modificación de Plan Anual de Trabajo, Manual de procedimientos de la Unidad, Instructivo de Gestión Integral de Riesgos y Plan de capacitación 2021 de la unidad.	
2	Política Gestión Integral de Riesgos	Documentos			100%	1	Divulgación de política aprobada por Junta Directiva.	Unidad de Riesgos N/A	
3	Desarrollo de Manual de Procedimiento	Documento	100%	1	100%	1	Procedimientos aprobados por la Administración Superior	Se elaboró documento de Manual de Procedimiento de la Unidad de Riesgo, posteriormente se sometió a aprobación de JD según acuerdos JD No. 19/20 de fecha 01-06-2021 acuerdo No. 42/2021.	
4	Creación de base de datos de pérdidas operativas	Base de Datos			100%	1	Base de Datos	Informática y Unidad de Riesgos N/A	
5	Mantenimiento de base de datos de pérdidas operativas	Reportes	25%		100%	4	Pérdidas operativas registradas en Base de Datos	Unidad de Riesgos En proceso – sistema VARE respuesta ante SSF en fechas 18-06-2021	
6	Consolidación de Plan de Administración de Riesgos Institucional	Informes	50%	1	100%	2	Matriz de Riesgo Institucional	Unidad de Riesgos En proceso de gestión de consolidación integral de los riesgos operacionales de las diferentes unidades operativas. Se concluire estudio y análisis en julio 2021.	
7	Seguimiento al Plan de Administración de Riesgos Institucional	Informes	50%	1	100%	2	Matriz de Riesgo Institucional	Unidad de Riesgos/ Todas las áreas Se esta ejecutando el levantamiento de los riesgos a las areas involucradas según plan de trabajo 2021	
8	Atención a Requerimientos de la SSF	Solicitudes	25%	1	100%	4	Información entregada	Unidad de Riesgos Se ha atendido oportunamente los requerimientos de los riesgos a las areas involucradas según plan de trabajo 2021	
9	Desarrollo de programas de capacitación	Capacitaciones	50%	1	100%	2	Capacitaciones desarrolladas	Unidad de Riesgos Se ha desarrollado la primera jornada de capacitaciones en el segundo trimestre 2021, conforme al plan anual de capacitaciones.	
10	Informe al Comité de Riesgos y Dirección Superior sobre los Riesgos Identificados	Informes	25%	1	100%	4	Matriz de Riesgo Institucional	Unidad de Riesgos/ Todas las áreas Se ha informado a comité de riesgos u Junta Directiva sobre la evaluación y gestión de riesgo realizada por la Unidad de Riesgo	
11	Requerimiento de capacitaciones externas	Capacitaciones	25%	1	100%	4	Capacitaciones desarrolladas	SE ha realizado las gestiones de capacitaciones externas para el personal de la Unidad de Riesgo, considerando las buenas prácticas y educación continua en materia de gestión Integral de Riesgos	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	2do. TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			META	MONTO			
1	Recopilación de información y verificación de normativa aplicable para el funcionamiento de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento	Documentos	100%	100%	Porcentaje de normativa recopilada/ porcentaje de normativa verificada	Oficial de Cumplimiento	ACTIVIDAD EJECUTADA EN EL PRIMER TRIMESTRE
2	Gestiones para aprobación del Plan de Trabajo período 2021 de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento, por parte de la Junta Directiva	Documentos	1	1	Plan de trabajo elaborado/Plan de trabajo aprobado		ACTIVIDAD EJECUTADA EN EL PRIMER TRIMESTRE
3	Elaborar de estatutos del Comité Prevención de Lavado LD/FT de para su aprobación por Junta Directiva	Documento	1	1	Proyecto de Estatutos elaborados/Proyectos de Estatutos presentados para aprobación		ACTIVIDAD EJECUTADA EN EL PRIMER TRIMESTRE
4	Propuesta de aprobación de los estatutos del Comité Prevención de Lavado LD/FT por parte de Junta Directiva	Documento	1	1	Proyecto de Estatutos presentados/proyecto de Estatutos aprobados por junta directiva		
5	Propuesta de creación del Comité de Prevención de Lavado LD/FT, por parte de Junta Directiva	Documento	1	1	Acuerdo de Junta Directiva para la creación del del Comité de Prevención de Lavado LD/FT		
6	Elaborar las políticas institucionales de prevención de LD/FT	Documento	1	1	Proyecto Políticas elaborados/ Proyecto de Políticas presentadas para revisión de de Comité de Prevención		ACTIVIDAD EJECUTADA EN EL PRIMER TRIMESTRE
7	Gestiones para la aprobación de Políticas institucionales de prevención de LD/FT, por parte de Junta Directiva	Documento	1	0	Políticas elaboradas/Políticas Aprobadas por Junta Directiva		Políticas elaboradas se someterán a aprobación de Junta Directiva en el Tercer Trimestre, previa revisión del Comité de Prevención
9	Gestiones para la aprobación de manual de procedimientos de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento, por parte de Junta Directiva	Documento	1	0	Manual de Procedimientos elaborado/Manual de Procedimientos aprobado por Junta Directiva		Manual de Procedimientos elaborados se someterán a aprobación de Junta Directiva en el Tercer Trimestre, previa revisión del Comité de Prevención
11	Someter a aprobación de Junta Directiva el programa de capacitación anual relacionado a la prevención de los riesgos de LD/FT	Informe	1	0	Plan de Capacitación presentado/Plan de Capacitación aprobado por Junta Directiva		Plan de capacitación elaborado se someterá a aprobación de Junta Directiva en el Tercer Trimestre, previa revisión del Comité de Prevención
17	Reportar operaciones irregulares o sospechosas a la UIF	Reporte	0	0	Número de Reportes de Operaciones Sospechosas remitidos a la UIF		ACTIVIDAD CONFORME A HALLAZGOS
18	Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la UIF	Informe	0	0	Número de solicitudes recibidas/Número de informes de respuesta emitidos		ACTIVIDAD CONFORME A REQUERIMIENTOS DE LA UIF
19	Elaborar plan de trabajo y presupuesto para período 2022 de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento	Documento	1	1	Plan de trabajo y Presupuesto presentado para Aprobación de Junta Directiva		
20	Gestiones para la aprobación del plan de trabajo y presupuesto para período 2022 de la Unidad de Oficialía de Cumplimiento, por parte de la Junta Directiva	Documento	1	1	Plan de trabajo elaborado/Plan de trabajo aprobado		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Segundo Trimestre				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			programado		ejecutado				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	PRESIDIR 48 SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA.	Reuniones	12		10			En este trimestre se ejecutaron 10 sesiones	
2	PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A SU CARGO.	Reuniones con Gerencia, Subgerencias, UFI y Unidad de Auditoría Interna	25%		25%				

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	Segundo Trimestre				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Programado		Ejecutado				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Recabar información oficiosa trimestralmente y propiciar que las unidades administrativas responsables la entreguen para actualizar el portal de transparencia institucional.	Documento/ Proceso	25%		25%			Oficial de Información / Colaboradora	Se solicitó la actualización de la información oficiosa a las áreas que generan estos documentos para ser publicados los primeros diez días hábiles de agosto del año en curso.
2	Tramitación y Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información.	Documento/ Proceso	25%		25%			Oficial de Información / Colaboradora	Se tramitaron 15 solicitudes de información, durante el segundo trimestre, las resoluciones de estas solicitudes se ingresan en versión pública dentro del portal de transparencia institucional.
5	Atención a consultas por medio de correo electrónicos ó teléfono	Proceso	25%		25%		Registro de consultas.	Oficial de Información / Colaboradora	Se atendieron un total 26 de consultas que ingresaron al correo infomaciónpublica, hasta el mes de junio del 2021

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

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

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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	PROGRAMADO		EJECUTADO				
		MEDIDA	META	MONTO	META	MONTO			
1	Control y captación de \$253,797,087.64 como ingresos responsabilidad del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Del Fondo General para el pago de pensiones INPEP.	Porcentaje	%23.29	\$ 59,100,818.84	25%	\$ 62,803,587.01	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior-100%	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	A partir del mes de mayo/21, se modifico las NSP-11, estableciendo que las emisiones se realizaran de manera semanal.
2	Emisión de 640 Certificados de Traspaso	Porcentaje	18%	160	40%	256	% 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	28%	\$ 133,548.91	% 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	Porcentaje	%22.89	\$ 435.00	0%	\$ -	% Ingresos por Cuotas voluntarias recibidas al año=monto de ingresos por Cuotas	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA-COLECTURÍA	Los pagos se realizaran directamente en el Banco comercial, pues al emitir el recibo de Colecturia se debe efectuar el pago a la mini agencia entera, la cual se encuentra cerrada por la pandemia de COVID-19
5	Control de ingresos Costa del Sol \$23,200.00	Porcentaje	%12.61	\$ 5,800.00	0%	\$ -	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos Costa del Sol en el año/ monto		
6	Control de pagos de bases de licitación, subastas y otros \$26,000.00	Porcentaje	%21.67	\$ 6,500.00	0%	\$ -	% Ingresos varios recibidos al año=monto de		
7	Realizar el pago de 78 planillas de salarios y prestaciones al personal, dietas y comisiones al Consejo Superior de Vigilancia y Junta	PLANILLA	23%	18	28%	22	Cantidad de Planillas emitidas	PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
8	Realizar el pago mediante abono a cuenta de 500 proveedores	NOTA DE ABONO	123%	125	20%	102	CANTIDAD DE NOTAS DE ABONO		
9	Realizar el pago de 1000 comprobantes	COMPROBANTE	25%	250	31%	311	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	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	Cantidad de informes presentados		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA-PROGRAMA PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROYECTADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Controlar embargos judiciales a pensionados y realizar 480 informes de embargos de pensionados.	Informe	25%	120	23%	112	% 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	26%	\$ 58,325,754.78	% 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	25%	\$ 6,411,179.31	% 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	25%	\$ 551,346.74	% 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	47%	\$ 96,332.97	% pagos por gastos funerarios en el año=Monto de pago de pensiones Dec 667 en el año / Monto de pago gastos funerarios 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	23%	\$ 2,434,048.55	% Ingresos recibidos al año=monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior - 100%	RECAUDACIONE	
7	Recuperación de mora pecuniaria por \$60,000.00	Monetario	25%	15,000.00	27%	\$ 16,342.40	% 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	69%	\$ 4,130.72	% 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	55%	\$ 6,546.15	% 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	40%	\$ 6,352.56	% 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 2020
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
3	Seguimiento al Presupuesto de Caja Ejercicio 2021.	Documento	3		3			Remitidos a la UFI.	
5	Elaborar 12 Informes Estadísticos y Financieros sobre Utilización del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales-FOP: gasto, mora previsional y captación de cotizaciones.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.SSF	
6	Elaborar 12 Seguimientos al Presupuesto Institucional (Ejecución Presupuestaria) Ejercicio 2021.	Informe	3		3			Remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
8	Elaborar Proyecciones de Ingresos y Egresos Presupuestarios-para Pago de Pensiones Ejercicio 2021.	Documento	1		1%			Declaración de Reserva 001/2021, Ley de Acceso a la Información Pública	
9	Formulación del Presupuesto Institucional Ejercicio 2022	Documento	50%		50%			Declaración de Reserva 001/2021, Ley de Acceso a la Información	
10	Elaboración del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2022	Documento	75%		75%			Declaración de Reserva 001/2021, Ley de Acceso a la Información	
11	Elaboración trimestral de la liquidación de fondos del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento	1		1			Primer Trimestre 2021, remitido 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%			Según Demanda. Se proporcionaron 2417 Compromisos Presupuestarios.	
13	Elaborar Presupuesto de Gastos Mensual.	Informe	3		3			Remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
14	Realizar 336 Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2021.	Documentos	84		84			Remitidos a la UFI, Depto. de Tesorería, Auditoría externa.	
15	Realizar resumen mensual de Conciliaciones Bancarias Ejercicio 2021	Informe	3		3			Remitidos a la UFI.	
16	Análisis comparativo de la Ejecución Presupuestaria.	Documento	1		1			Primer Trimestre 2021, a Presidencia, Gerencia, Subgerencias.	
17	Elaboración trimestral de Requerimientos de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales Ejercicio 2021.	Documento	1		1			Tercer Trimestre 2021, remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero.	
18	Elaboración de documentos solicitados por la Administración	Documento	1		0				

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Validación y registro de transacciones de ingresos, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de ingresos.	Documento	775		812		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	La emisión y documentación de comprobantes contables de ingresos del Segundo trimestre de 2021, se detalla así: En el mes de abril 279, mayo 280 y junio 253.	
2	Validación y registro de transacciones de egresos y ajustes, con la emisión y documentación de los comprobantes contables de diario.	Documento	1525		1348			La emisión y documentación de comprobantes contables de diario del segundo trimestre de 2021, se detalla de la siguiente manera: En el mes de abril 405, mayo 512 y junio 431.	
3	Revisión y autorización de comprobantes contables de ingresos y diario.	Documento	2300		2160			Revisión y autorización de 1,687 comprobantes contables correspondientes al primer trimestre, detallándose así: Comprobantes de ingreso 758 y 929 comprobantes de diario.	
4	Archivo de comprobantes contables de ingresos y diario, control y resguardo en el área del Archivo de Contabilidad.	Documento	2300		2160			Se archivaron 2,160 comprobantes contables correspondientes al primer trimestre los cuales serán controlados y resguardados en su área respectiva, esto para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	
5	Cierre y emisión de los Estados Financieros de los meses de Enero a Noviembre de 2021	Documento	3		3			Cierre y emisión de Estados Financieros de los meses de enero, mayo y junio 2021, realizándose los cierres el 7 de mayo de 2021, el 10 de junio de 2021 y el 09 de julio de 2021, respectivamente.	
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	3		3			Generación mensual de los reportes financieros-contables de abril, mayo y junio 2021, los cuales fueron remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en las fechas siguientes: mes de abril el 07 de mayo de 2021, Mes de mayo el 10 de junio del 2021; el mes de junio el 09 de julio de 2021.	
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	3		3			Generación y remisión de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de los meses de abril de 2021. Mayo de 2021 y Junio de 2021.	
9	Generación de Libros Diario Contable y Mayor Auxiliar de los meses de Diciembre 2020, y de Enero a Noviembre 2021.	Documento	6		6			Generación mensual de los libros Diario contable y mayor Auxiliar de los meses de Abril de 2021. Mayo de 2021 y junio de 2021.	
10	Remisión de Estados Financieros mensuales a las diferentes áreas del Instituto y entes fiscalizadores de Diciembre 2020, Enero a Noviembre 2021.	Documento	3		3			Remisión de los Estados Financieros de los meses de abril de 2021, Mayo de 2021 y junio de 2021.	
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		34			Los saldos de cuentas remitidos corresponden a los meses de: Abril a junio 2021, por medio de memorándums mensuales, según detalle: 11 en Abril, 11 en Mayo, 12 de Junio 2021.	

12	Integraciones de saldos contables mensuales de diciembre 2020 a Noviembre 2021.	Documento	90		95	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Integración de saldos al 31 de mayo de 2021 de 95 cuentas elaborando las siguientes:
							21151935 Dirección General de Tesorería
							21191003 Fondos en Transito por Otros Reembolsos
							21191004 Asuntos Pensientes
							21191013 Devoluciones de Fondos a Ministerio de Hacienda y Banesal
							21201001 Anticipos a Empleados
							21203001 Anticipo por servicios
							21312003 Por Acceso a Lugares y Uso de Bienes Públicos.
							21313 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social
							21315004 Intereses Depósitos a Plazo
							22103001 Depositos a Plazo
							224 Inversiones en Préstamos, Largo Plazo
							22505003 Deudores por Reintegros de Pagos en Exceso
							22531001 Deudores por Emisión de Certificados de Traspaso
							22551013 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2000
							22551513 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2005
							22551613 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2006
							22551713 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social
							22551813 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2008
							22551913 D.M. X Contribuciones a la Seguridad Social año 2009
							22605001 Primas y Gastos de Seguros de Personas
							22605002 Primas y Gastos de Seguros de Bienes
							22615003 Derechos de Propiedad Intelectual
							22699002 Seguro de Personas
							22699003 Seguro de Bienes
							22699004 Licencia de Software
							22699005 Seguro de Deuda y Daños
							22907001 Inversiones en Préstamos no Recuperables
							22999002 Préstamos de Emergencia Empleados INPEP
							22999003 Préstamos Personales Deudores Fallecidos
							23101-15 Existencias Institucionales
							23196002/005 Activos Extraordinarios
							23196007 Inmuebles Colonia INPEP Zacamil
							23196008 Inmuebles Adjudicados pendientes de Inscribir
							23196008 Inmuebles Adjudicados pendientes de Inscribir
							23196009 Inmuebles Adjudicados por resolución de Junta Directiva
							24101001 Edificios e Instalaciones
							24105001 De Educación y Recreo
							241109001 Eléctricas y Comunicaciones
							24115001 Equipos Médicos y de Laboratorios
							24117001 Vehículos de Transporte
							24119001 Mobiliario
							24119002 Maquinarias y Equipos
							24119003 Maquinaria y Equipo para Apoyo Institucional
							24119004 Equipos Informáticos
							24119005 Herramientas y Repuestos Principales
							24119099 Bienes Muebles Diversos
							24199 Depreciación Acumulada
							24301001 Terrenos
							24305001 Obras de Arte y Culturales
							41201008001- Devoluciones de Cuotas de Prestamos Personales
							41201008002- Devoluciones de Cuotas de Prestamos Hipotecarios
41201008004- Fondos Transitorios							
41201010 Pagos en Exceso a Pensionados							
41201035 Ingresos por Pagos en Exceso Ministerio de Hacienda							
41201040003 Devolución de Pensión por Préstamos Cancelados							
41201040005 Devolución de Cuotas de Préstamos Cancelados Fondo General							
41201052 Ingresos por Pagos en Exceso Fideicomiso Años Anteriores							

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Elaboración de Informe de Labores Periodo del 01 de Junio 2020 al 31 de Mayo 2021 - Ministerio de Hacienda.	Documento	1		1		JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Remisión al Ministerio de Hacienda	
7	Elaborar 12 Informes Ejecutivos conteniendo Estadísticas del INPEP.	Informes	3		3			Distribución a nivel Interno	
8	Elaborar seguimiento al Plan Operativo IV trimestre 2020 y I, II, Y III trimestre 2021.	Documento	1		1			Distribución a nivel Interno	
11	Elaboración de documentos solicitados por la Administración.	Documentos	1		1			Elaboración de 2 Seguimientos a Plan para superar hallazgos de Auditoría externa 2020.	
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS									
1	Carga Semanal de Acciones Prioritarias al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.	mediante sistema			1		Jefe de Unidad de Planificación	Actividades en Beneficio de afiliados y pensionados	
2	Ejecutivo enlace del Sistema de Revisión de Solicitudes de Trámite que administra a usuarios del Sistema de Envíos y VARE de la Superintendencia del Sistema Financiero	Documento			1			Se solicitaron accesos a Sistema VARE GESI, GECN Y GIRE, para envío de información a la SSF.	

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD	Segundo trimestre				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DE	Programado		Ejecutado				
		MEDIDA	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	0%		Número de empleadas y empleados capacitados	Jefa de la Unidad de Género	Atendiendo a una de la funciones más significativas de la Unidad, tal como lo es la de denunciar una acción constitutiva de violencia de género, se atendió una denuncia, previniendo a la persona involucrada en la acción inadecuada y llevando a cabo un informe del caso pintado a la Administración Superior, dejando constancia sobre el acontecimiento y una precedente ante una posible ocurrencia nuevamente de la acción inadecuada.
2	Difusión del enfoque de género a través de elaboración y envío de informativos	Informativo	25%	3.	25%	3.	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	Se realizó la difusión del enfoque de género a través de informativo que fue enviado por correo electrónico, en el mes de abril, para el mes de mayo fue elaborado un informativo especial que desarrolló el tema de la maternidad pero con enfoque de género, al mismo tiempo se realizó en coordinación con el Departamento de Talento Humano y administración superior felicitando a todas las mujeres del INPEP a través de una targeta y la repartición de una rosa. En el mes de junio mes el que se destaca el día del padre como celebración importante del mes, se elaboró un informativo especial sensibilizando sobre las nuevas paternidades, entregando el informativo y un refrigerio a los trabajadores de INPEP.
3	Atención y acompañamiento de denuncias	Documento	25%	3	0%	0	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	La actividad de atención y acompañamiento de denuncias se lleva a cabo a demanda de las y los empleados. Durante el segundo trimestre del año no fueron recibidas denuncias, sin embargo la Unidad de Género mantiene apertura ante cualquier denuncia sensibilizando continuamente al personal sobre acciones que son constitutivas de denuncias, la Unidad a través de las actividades continuas continua con la sensibilización y el llamada a la denuncia por parte de la empleadas y empleados del INPEP.
4	Atención de consultas	Documento	25%	3	0%	0	Número de empleadas y empleados informados	Jefa de la Unidad de Género	La actividad de atención de consulta se lleva a cabo a demanda de las y los empleados. Durante este trimestre no han sido atendidas consultas por la Unidad de Género.

	Integraciones de saldos contables mensuales de diciembre 2020 a Noviembre 2021.	Documento					<p>41201054 Reintegros por Pensionados Fallecidos Fideicomiso Años Anteriores.</p> <p>41201777001 Embargos Judiciales Trabajados a Empleados</p> <p>41201777002 Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados</p> <p>41201825 Reintegros de Pensiones Años Anteriores Fondo General.</p> <p>41251001- Retención 13% IVA Embargos Judiciales</p> <p>41251935- Tesoro Público (DGT)</p> <p>41252001 Por Cotizaciones y Aportaciones Laborales.</p> <p>PASAN</p> <p>VIENEN</p> <p>41252002 Por Reembolso de Préstamos</p> <p>41252005 Otras Recaudaciones</p> <p>41252006 Cotizaciones en Rezagos.</p> <p>41252007 Cotizaciones Indebidas.</p> <p>41252011 Cotizaciones no Identificadas.</p> <p>41252015 Pagos en Exceso de Aportaciones y Cotizaciones.</p> <p>41252014016 Registro Cuotas de Prestamos 2019</p> <p>41252014018 Registro Cuotas de Prestamos 2021</p> <p>41254935 Tesoro Público (DGT).</p> <p>41351001 Remuneraciones.</p> <p>41351827 Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos</p> <p>41351837-Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSA)</p> <p>41351892 Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)</p> <p>41351893 Instituto Nacional del Seguro Social (ISSS).</p> <p>41351935 Tesoro Público (DGT).</p> <p>41353001 Prestaciones a la Seguridad Pública</p> <p>41353921 Fondo social para La Vivienda (FSV)</p> <p>41354001 Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p> <p>41354935 Tesoro Público (DGT)</p> <p>41361001 Inversiones en Activos Fijos.</p> <p>42417001 Indemnizaciones Laborales</p> <p>42431001 Provisión por Emisión de Certificados de Traspaso</p> <p>42450777 Provisiones por Acreedores Monetarios</p> <p>42451777 Acreedores Monetarios por Pagar.</p> <p>81103001 Patrimonio Instituciones Decentralizadas.</p> <p>81109001 Resultado Ejercicios Anteriores.</p> <p>81113001 Superávit por Revaluaciones.</p> <p>81113002 Superávit por Revaluación Terrenos</p> <p>81203001 Reserva Técnica.</p> <p>81203002 Reserva Técnica No Pensiones</p> <p>81901001 Detrimiento de Fondos Pensiones.</p>
13	Conciliación de saldos contables con Auxiliares, del mes de diciembre 2020 a noviembre de 2021		54	72			<p>Se elaboraron 18 Conciliaciones de Saldos Contables en el mes de marzo 18 en abril, 18 de mayo y 18 de junio de 2021. - Anticipo de Fondos. - Mora Provisional. - Depósitos a Plazo</p> <p>- Inversiones en Préstamos, Largo Plazo</p> <p>- Ingresos por Recuperación de Créditos Personales e Hipotecarios</p> <p>- Saldos de Devoluciones de Préstamos Personales e Hipotecarios</p> <p>- Existencias Institucionales.</p> <p>- Activo Fijo.</p> <p>- Activos Extraordinarios.</p> <p>- Pagos en Exceso a Pensionados.</p> <p>- Embargos Judiciales con Disponibilidades.</p> <p>- Embargos Judiciales Trabajados a Empleados.</p> <p>- Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados.</p> <p>- Ingresos del Centro Recreativo Costa del Sol.</p> <p>- Ingresos a la Seguridad Social.</p> <p>- Saldos Mensuales de los Ingresos por Contribuciones a la Seguridad Social, Devengados y Percibidos con el Reporte Estadística Mensual</p> <p>- Ingresos por Transferencias y Pago de Pensiones.</p> <p>- Cotizaciones Transferidas.</p>
14	Elaboración de presentación mensual de los Estados Financieros	Documento	3	3			Se elaboró la presentación de los Estados Financieros de los meses de marzo, Abril y mayo 2021 con sus respectivos anexos.
16	Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores de información o documentación de diciembre 2020 a noviembre 2021.	Documento	3	8			Se atendió requerimientos a: Auditoría Interna(3), Auditoría Externa(4) y Unidad de Acceso a la Información Pública(1).

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar 26 Actas Sesiones de Junta Directiva	Actas (4 al mes)	25%	\$ -	21%	\$ -	Estaban programadas 12 sesiones y solo se realizaron 10.	
2	Autorizar 12 Estados Financieros	Documento (1 al mes)	25%	\$ -	25%	\$ -		
3	Coordinar reuniones de seguimiento a la gestión Institucional	Reuniones (1 Trimestral)	25%	\$ -	25%	\$ -		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (mediante capacitaciones, jornadas educativas interactivas, charlas, talleres, cartelera informativa, etc)	Capacitación, jornada educativa, charla, taller, cartelera	25%		25%		1 Jornada	Jefatura Unidad Ambiental	Siembra de plantas de la primera etapa del Vivero Industrial 21/04/2021
							1 Jornada		Jornada de siembra de 25 plantas ornamentales, proveniente del Vivero Institucional, 02/06/2021
							194 empleados		Se envió a través de correo electrónico sensibilización sobre el día del Medio Ambiente "Reimagina, recrea, restaura". 03/06/2021
							45 empleados		Se hizo entrega de libretas elaboradas con papel bond reutilizado 03/06/2021
							1 Jornada		Jornada de siembra de 300 plantas ornamentales en las oficinas centrales del INPEP. Donadas por la Alcaldía de San Salvador. 10/06/2021
							194 empleados		Se envió a través de correo electrónico sensibilización sobre "plástico de un solo uso" 30/06/2021
2	Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia del medio ambiente (por medio de boletines trimestrales)	Boletín	25%		25%		191 empleados	Jefatura Unidad Ambiental	Se envió a través de correo electrónico boletín sobre el Día de la Tierra "Restaurar nuestra Tierra" 22/04/2021
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	25%		25%		633 libras	Jefatura Unidad Ambiental	En el segundo trimestre se ha entregado a la Dirección municipal para la Gestión sustentable de Desechos Sólidos de la Alcaldía Municipal de San Salvador

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Dar seguimiento a los convenios vigentes y proyectos en ejecución	Informes	25		25		Informes trimestrales	Jefe de la UGPC	El convenio con la Subdirección de Centros Penales sigue vigente, sin embargo los trabajos se quedaron en pausa debido a cambios solicitados por medio de llamada telefónica, de parte del encargado del proyecto por parte de la Subdirección General de Centros Penales, quien dio a conocer que el recurso había sido solicitado para nuevas tareas, quedando por el momento en pausa y finalizándolo con la segunda fase.
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		0		Reportes entregados	Jefe de la UGPC	Actividad pendiente y en reprogramación, por el momento no se ha recibido información sobre capacitaciones para la suscripción de proyectos de parte de la Agencia para la Cooperación de El Salvador, ni ninguna otra institución.
5	Creación de una base de datos sobre las características de la población pensionada del INPEP.	Reporte	50		25		% 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	La creación de una base de datos con las características de la población pensionada se encuentra en proceso de elaboración, se está sosteniendo reuniones con el área de Gerontología para definir con base a la Ley Integral del Adulto Mayor, cuál es la información más idónea a recopilar, para dar un mejor servicio a los usuarios y poder mejorar la gestión de cooperación para beneficio de los mismos. Respecto al factor de medición establecido, este se refiere a los datos actualizados. Sin embargo en este momento se está preparando la construcción de la base, que luego se trasladará a informática como un requerimiento.
6	Actualizar el directorio de cooperantes para la gestión de proyectos y cooperación técnica y financiera.	Reporte	##		50		Número de Contactos inscritos en la base de cooperantes.	Jefe de la UGPC	El directorio de cooperantes que se elaboró previamente, se está actualizando para dejar únicamente los contactos de diferentes instituciones del El Salvador; instituciones públicas y autónomas con las cuales se pueden suscribir convenios que son de interés para el instituto. Respecto a los contactos para cooperación internacional, se dejará únicamente al contacto de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, y otros según consulta debido a que por decreto Ejecutivo N° 23, es el designado para toda gestión de cooperación internacional.
7	Realizar visitas técnicas para gestionar cooperación y otras actividades que requiera el INPEP	Informe	25		25		% Visitas= Visitas realizadas/Visitas gestionadas.	Jefe de la UGPC	Actividad que será reprogramada debido a que no se recibido ninguna solicitud de las áreas.
8	Realizar reuniones con las diferentes instancias del INPEP para la identificación de necesidades.	Reporte	##		0		Necesidades identificadas por las diferentes áreas del INPEP	Jefe de la UGPC	Hasta este momento se han realizado 3 reuniones con el área de Gerontología para la mejora de los talleres en modalidad virtual, también para la construcción de la base de pensionados que beneficiará tanto a Gerontología como a la Unidad de Cooperación.
9	Participar en la elaboración de los Términos de Referencia para la ejecución de proyectos y convenios con diferentes instituciones.	Documento	25		25		Documentos elaborados	Jefe de la UGPC en coordinación con las instancias correspondientes	Por el momento la actividad queda en reprogramación puesto que ninguna de las áreas ha solicitado el acompañamiento en la elaboración de términos de referencia, para proyectos a desarrollar. Sin embargo se trabajó en la elaboración del perfil para la descentralización de los servicios en la Sección de Oficinas Descentralizadas, en conjunto con la Subgerencia de Prestaciones. Se adjunta borrador del perfil, el cual se encuentra en construcción. Lo cual contribuye al cumplimiento de esta actividad programada.
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		Reporte de actividades y de mejoras realizadas	Jefe de la UGPC	Actividad reprogramada para el próximo trimestre.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURÍDICA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Coordinar y dar seguimiento actividades de la Subgerencia Legal y Departamento Jurídico de Pensiones	Plan Operativo, Informe de colaboradores jurídicos	1	1	2		Actividades realizadas en el trimestre	Jefe de Unidad Jurídica	
2	Asistir a convocatorias de Reuniones de Gerencia, Presidencia, Junta Directiva, Comité Técnico Consultivo etc.	Convocatorias a Reunión	5	10	10		Asistencia a Reuniones.	Jefe de Unidad Jurídica	Las reuniones reportadas reflejan las que se han tenido convocatorias
3	Recuperación judicial y extrajudicial de créditos en mora.	demandas presentadas para recuperación de	5	4	10		Escrito de demanda	Colaboradores Jurídicos	
4	Clasificación y registro de procesos judiciales activos y con planes de pago.	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	8	50%		Informes	Colaboradores Jurídicos	Esta Actividad a demanda
5	Seguimiento a procesos judiciales	Informes presentados por Colaboradores Jurídicos	25%	104	50%		Informes	Colaboradores Jurídicos	Esta Actividad a demanda
6	Asistencia jurídica a las diferentes Unidades organizativas, elaboración, revisión y adecuación de normativa de control interno	Opiniones Jurídicas, resoluciones, procedimientos	25%	2	50%		Opinión Jurídica	Jefe de Unidad Jurídica/Colaboradores Jurídicos	Esta Actividad es a demanda
7	Control de inscripciones de las adjudicaciones en pago realizadas por los distintos tribunales a favor del INPEP.	Listado de Adjudicaciones Inscritas	25%	1	25%		Adjudicación Inscrita.	Colaboradores Jurídicos	Por no haberse programando Subasta Pública No Judicial en este trimestre.
8	Entrega documentos de compra ventas solicitados por usuarios	Libro control de entrega	10	1	20		Comproventas entregadas	Colaboradores Jurídicos	
9	Entrega de documentos de mutuos hipotecarios solicitados por usuarios que han cancelado la totalidad de los mismos	Libro control de entrega	20	16	40		Mutuos entregados	Colaboradores Jurídicos	
10	Elaboración de dictámenes jurídicos de autorización de venta de inmuebles hipotecados con el INPEP.	Dictámenes entregados	25%	0	25%		Dictámenes	Colaboradores Jurídicos	Esta Actividad a demanda
11	Revisión de términos de referencia y contratos remitidos por UACI	Términos de referencia y contratos revisados y remitidos a UACI	10	16	20		Contratos Revisados	Colaboradores Jurídicos	
12	Revisión documentación Legal de Libre Gestión, Licitaciones.	Revisados y remitos a UACI	10	16	20		Expedientes revisados.	Colaboradores Jurídicos	
13	Elaboración de contratos institucionales	Contratos elaborados y legalizados	10	17	20		Contratos Elaborados.	Colaboradores Jurídicos	
14	Recuperación Judicial y extrajudicial de aportaciones y cotizaciones previsionales	Informe de Colaborador/a	1	0	2		Gestión de cobro previsional	Colaboradores Jurídicos	
15	Revisión de actas de cancelaciones de pago de préstamos hipotecarios y remisión a Presidencia	Libro control de entrega de	20	7	40		Acta Revisada	Colaboradores Jurídicos	A actividad realizada a demanda
16	Elaboración de actas de subastas públicas no judiciales para venta de inmuebles que conforman activos extraordinarios propiedad del INPEP.	Actas	0	2	0		Acta Elaborada	Jefe de Unidad Jurídica	Por no haberse programando Subasta Pública No Judicial en este trimestre.
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	0	1	1		Inmuebles Adjudicado	Colaboradores Jurídicos	
18	Conformación de expedientes por cada inmueble subastado por medio de subasta pública no judicial.	Expedientes	0%	6	0%		Expediente de Adjudicación	Colaboradores Jurídicos	Por no haberse programando Subasta
19	Levantamiento de inventario de mutuos y compra ventas resguardadas en bóveda	inventario	25%	5	50%		Actualizaciones de inventario.	Colaboradores Jurídicos	Esta actividad se actualizada vez que
20	Representación Judicial y extrajudicial de INPEP	denuncias, procesos penales, informe de Colaborador/a jurídica/o	25%	0	100%		Procesos Ejecutados	Colaboradores Jurídicos	Actividad sujeta a demanda

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN JURÍDICO DE PENSIONES.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Programado		Ejecutado				
			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		10		Número de opiniones solicitadas / Total de opiniones	Jefatura y colaboradores jurídicos de la Sección Jurídica	Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones
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		14		Número de oficios, escritos o notas solicitadas / Total de escritos emitidos		14 oficios diligenciados, 48 búsquedas de consultas en sistema informáticos que contienen información de cotizantes, asegurados y beneficiarios. Actividad en base a demanda de Oficios remitidos por juzgados a nivel nacional, PGR, FGR, otras Instituciones Gubernamentales y requerimientos de la UAIP
3	Elaboración de respuesta a escritos presentados por usuarios	Escritos	10		15		Número de escritos presentados /		Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones,
4	Opiniones sobre devolución de cotizaciones	Opiniones	5		1		Número de opiniones de devoluciones		Actividad en base a demanda.
5	Elaboración de Resoluciones de Aprobación, Inclusión y Modificación de Prestaciones por Invalidez, Vejez o Muerte, emitidas por la Subgerencia de Prestaciones.	Resoluciones	150		865		Número de Puntos de Acta recibidos / Total de Resoluciones emitidas		Actividad en base a demanda de la Subgerencia de Prestaciones, se emitieron y elaboraron resoluciones de Sistema OSTP, de Invalidez, vejez y Muerte, así como también resoluciones de modificación, inclusión y redistribución de pensión. Esta actividad se relia desde el 14 de octubre de 2019 según memorándum 6-6-6-509-2019 de la Subgerencia de prestación
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		351		Número de personas atendidas		Actividad en base a demanda. Asesorías atendidas personalmente y/o vía telefónica. (externa e interna)

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE RECUPERACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Captación de \$50,000.00 de Préstamos Personales	Monto	25%	\$13,750.00	67.76%	\$ 37,269.47	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Digitación Colecturía y Mora Administrativa	EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES METAS, ESTARA SUJETO AL RESULTADO DE LA VENTA Y/ O ENTREGA EN ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE PRESTAMOS
2	Captación de \$175,000.00 de Préstamos Hipotecarios*	Monto	25%	\$43,750.00	12.84%	\$ 22,474.31	% Ingresos recibidos al año= monto de ingresos en el año/ monto recibido en año anterior -100%	Digitación Colecturía y Mora Administrativa	
3	Devolución de cuotas de Préstamos pagados en exceso : \$10,000.00	Monto	25%	\$1,250.00	0%	\$ -	% monto de devoluciones tramitadas= Monto de devoluciones tramitadas en el año/ Monto de devoluciones tramitadas en el año anterior-100%	Saldos y Devoluciones	
4	Entrega de 120 cancelaciones de Préstamos Personales e Hipotecarios*	Documento	25%	25	24%	100	% cancelaciones entregadas en el año= N° de cancelaciones entregadas en el año en curso / N° de cancelaciones entregadas en año anterior-100%	Saldos y Devoluciones Mora Administrativa	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	segundo trimestre				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Programado		Ejecutado			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2020, bajo el techo presupuestario asignado para el ejercicio fiscal 2020.	Plan anual de adquisiciones publicado	-		-		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 demaden las dependencias del Instituto observando los procedimientos establecidos por la LACAP.	Requisiciones atendidas	70		70			UACI
3	Conformar los expedientes de cada proceso de contratación de conformidad a lo establecido en la LACAP.	Expediente finalizado	70		70			UACI
4	Informar sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a la Junta Directiva	Informe trimestral	1		1			UACI
5	Verificar procesos de Existencias físicas y elaborar de Reportes de Inventario para el Departamento de Contabilidad	Registro de inventarios	3		3			ALMACÉN
6	Ingresar facturación al sistema SPROV, para registrar las adquisiciones de las existencias en almacén.	Factura ingresada	5		27			Se reporta un aumento en el ingreso de facturas, debido a que hubo mayor cantidad de proveedores adjudicados en los procesos de almacén.
7	Actualizar Banco de Proveedores.	Catálogo de proveedores	1		8			Se ingresaron 8 proveedores nuevos
8	Registrar y distribuir los bienes institucionales de consumo.	Requisición / Registro de entregas	250		277			ALMACÉN

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO META	MONTO	EJECUTADO META	MONTO			
1	Atender solicitudes de mantenimiento de sistemas o de información	Informe	3		3		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS	Se recibieron 28 solicitudes, estado pendientes de terminar 9
2	Atender solicitudes de acceso a los sistemas institucionales	Informe	3		3		(Requerimientos atendidos/ Requerimientos recibidos) * 100		Se atendieron 195 solicitudes, 161 fueron solicitudes de mtto de usuario y 34 a través de memorandum o según porcedimiento.
3	Brindar asistencia a los usuarios	Informe	3		3		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100		Se realizaron 166 atenciones a los usuarios
4	Dupurar, en coordinación con los administradores de sistema, los usuarios y derecho que se poseen dentro de cada sistema.	Informe	1		0		(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		Se programa para el siguiente trimestre
5	Atender solicitudes recibidas de entidades u organismos externos	Informe	3		3		(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) * 100		No se atendieron solicitudes.
6	Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas	Manual	1		1		(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100		Se mantienen sin cambios en los sistemas estratégicos y se ha creado la documentación para los nuevos sistemas
7	Mantener actualizados los manuales de usuarios de los sistemas	Manual	1		1		(Manuales actualizados/ Manuales programados) * 100		Los manuales se mantienen actualizados
8	Atender las solicitudes de mantenimiento del sitio web institucional	Informe	3		3		(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		Se ha recibido y completado 4 solicitudes
9	Atender solicitudes de respaldos requeridos por los administradores de sistemas	Informe	3		3		(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		No se han recibido petición de este tipo.
10	Construcción de los sistemas estratégicos en ambiente web	Informe	1		1		(Actividades realizadas/Actividades programadas) * 100		Se ha avanzado en cosntruir opciones de sistemas en ambiente web.
11	Monitorear las bases de datos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
12	Mantenimiento a la documentación técnica de la base de datos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
13	Respalidar las bases de datos de producción y desarrollo	Respaldo s	58		58		(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100		
14	Atender requerimientos a solicitud del dpto. de Desarrollo de Sistemas	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se atendieron 63 requerimientos
15	Validar los respaldos	Informe	1				(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
16	Verificar usuarios de la base de datos de los sistemas institucionales con el Dpto. Desarrollo de sistemas	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
17	Verificar usuarios del SAHL con el administrador del sistema	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
18	Evacuar solicitudes de mantenimiento de usuarios	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se atendieron 195 solicitudes, 161 fueron solicitudes de mtto de usuario y 34 a través de memorandum o según porcedimiento.
19	Realizar requerimiento internos y externos	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se evacuaron 158 requerimientos de los cuales 138 son de ATIH-ILA y 20 de PROINPEP, además se atendieron 44 tickets.

20	Coordinar y supervisar el	Informe	1		1		(Contratos	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOPORTE	
21	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático fuera de contrato	Informe	1		1		(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		
22	Controlar el software institucional	Informe	1		1		(Actas realizadas/Actas planificadas)*100		
23	Realizar respaldos de información institucional	Respaldos	54		54		(Respaldos realizados/Respaldos programados) * 100		Realización de 54 respaldos a cinta
24	Elaborar requerimientos técnicos para adquisiciones de bienes y servicios informáticos	Informe	1		1		(Requerimientos atendidos/ Requerimientos recibidos) * 100		
25	Restaurar respaldos solicitados por el departamento de desarrollo de Sistemas	Informe	1		0		(Respaldos recuperados solicitados)*100		No hubo solicitudes.
26	Restaurar respaldos para validación	Informe	1		1		(Respaldos recuperados/ Respaldos programados)*100		se realizaron restauraciones de las VM
27	Brindar atención a solicitudes de mantenimiento de usuarios.	Informe	1		1		(Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas) * 100		Se atendieron 161 solicitudes
28	Brindar soporte técnico sobre mesa de ayuda.	Informe	1		1		(Llamadas atendidas/ Llamadas recibidas)*100		
29	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Desarrollo de Sistema.	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	
30	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Base de Datos.	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
31	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Administración de Soporte Técnico.	Informe	1		1		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		
32	Actualizar el Plan de contingencia de la Subgerencia de Informática.	plan	1		0		(total de informes presentados X 100)/ total de informes programados		Se reprograma para el tercer trimestre, pues se está trabajando en los planes de acción de las Normas del BCR, NRP23 y NRP24

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			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		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)		
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		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		(Número de asistentes a Programas de Atención a Pensionados en N Trimestre / Población pensionada de N Trimestre X100)	Subgerencia de Prestaciones Se mantienen los talleres y charlas por medio Facebook, siguen supeditados nuevos eventos y excursiones por la pandemia COVID-19.	
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		Cantidad de pensionados atendidos por medio de Inpep Móvil	Debido a la pandemia, se ha brindado la alternativa de prorrogas telefónicas, de ser necesario se realiza la visita domiciliar.	
5	Supervisar los Historiales Laborales Definitivos	INFORME	1		1		Informe		
6	Supervisar los Historiales Laborales en proceso	INFORME	1		1		Informe		

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Disminuir los tiempos de respuesta a 30 días hábiles desde la etapa de recepción de la solicitud hasta su aprobación	Porcentaje	50%		59%		% prestaciones otorgadas = (solicitudes ingresadas 30 días x 100) / solicitudes aprobadas	DEPARTAMENTO DE PENSIONES	Donde 59.15% son aprobaciones de abril a junio 2021. Todas corresponden a Solicitudes Ingresadas en el 2do Trimestre 2021
2	Emisión de cálculo previo de prestaciones pecuniarias por vejez.	Reporte	150		121		Número de Documentos de Cálculo Previo emitidos.		ACTIVIDAD A DEMANDA
3	Actualización de datos.	Formulario	600		*		Número de actualizaciones realizadas.		
4	Recepción de solicitudes de prestaciones.	Solicitud	455		918		Número de Solicitudes de Prestación Recepcionadas		
5	Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales.	Solicitud	160		270		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		93		Número de Prórrogas de estudio recepcionadas.		
7	Ajustes a pensión Mínima.	Reporte	50		4		Número de Expedientes revisados y ajustados a Pensión Mínima.		
8	Redistribución de pensiones de beneficiarios.	Reporte	20		2		Número de redistribuciones de pensiones realizadas		
9	Recepción de solicitud de Inclusión de beneficiarios.	Solicitud	4		6		Número de Solicitudes de Inclusión de beneficiarios en Prestaciones de Subvención		
10	Recepción de trámite de Nuevas Nupcias.	Solicitud	4		4		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias recibidas		
11	Entrega de expedientes de pensionados (Archivo de Pensiones)	Expediente	800		4160		Número de Expedientes entregados.		
12	Recepción de expedientes de Pensionados (Archivo de Pensiones).	Expediente	1000		3567		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		1		Número de Capacitaciones realizadas		
14	Repuestas a solicitudes de información a entidades externas sobre afiliados y pensionados.	Solicitud	35		18		Numero de respuestas a solicitudes recibidas.		

15	Recepción y análisis de solicitudes de Certificado de Traspaso	Solicitud	200		309		Número de Solicitudes de Certificado de Traspaso recibidas.	SECCION DE CERTIFICADO DE TRASPASO	ACTIVIDAD A DEMANDA
16	Cálculo de Certificados de Traspaso	Reporte	190		256		Número de Certificados de Traspaso procesados.		
17	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de Certificados de Traspaso	Formulario	10		13		Número de Reprocesos remitidos a la OAI-IL		
18	Reproceso por Inconsistencias en solicitudes de los certificados de Traspaso (TEI)	Formulario	5		7		Número de Reprocesos remitidos a la OAI-IL		
19	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y Matriculas	Archivo	600		*		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		*		Número de modificaciones de procesadas		
21	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada	Constancias	150		*		Número de constancias emitidas		
22	Asignación de matrículas de INPEP.	Registro	35		*		Número de matrículas asignadas		
23	Asignación de Número Único Previsional a Afiliados y Pensionados	Registro	90		*		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		*		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		*		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		*		Número de documentos digitalizados.		
27	Supervisión de solicitudes de Certificado de Traspaso	Expediente	210		256		Número de solicitudes de Certificado de Traspaso supervisados.	SECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE PRESTACIONES	ACTIVIDAD A DEMANDA
28	Supervisión de expedientes de prestaciones pecunarias.	Expediente	455		854		Número de Expedientes de prestaciones pecunarias supervisados		
29	Visto bueno de expedientes de prestaciones pecunarias.	Expediente	455		599		Número de Expedientes de pensiones remitidos para punto de acta		
30	Adición de nuevos pensionados a la base única	Informe	40		0		Número de pensionados adicionados a la base única.		
31	Inactivación de pensionados de la base única.	Informe	50		32		Número de pensionados inactivados en la base única		
32	Supervisión de Cambio de Cuentas Bancarias de beneficiarios por prórroga de estudio y prestaciones	solicitud	40		5		Número de cambio de cuenta bancaria supervisadas.		
33	Supervisión de redistribuciones de pensiones de beneficiarios.	Expediente	20		2		Número de redistribuciones de pensiones supervisadas.		
34	Supervisión de Inclusiones de Beneficiarios.	Solicitud	4		6		Número de solicitudes por inclusión de beneficiarios en Prestaciones de Supervivencia		
35	Supervisión de ajustes de pensión Mínima.	Expediente	50		4		Número de pensiones elevadas a pensión mínima supervisadas.		
36	Supervisión y Visto Bueno de nuevas nupcias.	Solicitud	4		4		Número de Solicitudes de Nuevas Nupcias.		
37	Supervisión de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	200		71		Número de Prorrogas de estudio supervisadas		
38	Visto Bueno de prórroga de pensión por comprobación de estudios.	Expediente	200		71		Número de Prorrogas de estudio firmadas con visto bueno.		
39	Reproceso por Inconsistencias en Historiales Laborales con solicitud de prestación	Formulario	18		0		Número de Reprocesos remitidos a la OAI-IL		
40	Supervisión de Gastos Funerarios	Solicitud	160		129		Número de solicitudes de gastos funerarios supervisados.		
41	Supervisión de actualizaciones de datos de afiliados y pensionados	Reporte	600		*		Número de actualizaciones de datos supervisadas.		

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Procesar en el Sistema OAYR actualizaciones de datos de afiliados y pensionados para la generación de NUP y matriculas a	Achivos	500		479		Numeros de actualizaciones procesadas	Jefatura de la Seccion de Control d afiliados	Actividad a Demanda Número de Actualizaciones no incluyen las efectuadas desde las oficinas departamentales.
2	Procesar en el sistema OAYR modificaciones de datos de afiliación y pensionados	Achivos	1200		1432		Documentos Modificados		Actividad a Demanda
3	Emitir constancias relacionadas con los registros de la población afiliada	Achivos	125		363		Numeros de constancias emitidas		Con motivos a la atención de rezagos de trámites, se ha generado la emisión de mayores cantidades de constancias.
4	Asignaciones de Matricula de INPEP	Achivos	125		73		Numeros matriculas asignadas		Actividad a Demanda
5	Asignacion de Números Unicos Previsional a afiliados y pensionados	Achivos	100		104		Numeros Previsionales e emision		Actividad a Demanda
6	Generación de archivos y transferencias de estos hacia la Superintendencia de pensiones para asolicitar asignacion de NUP y actualización de datos y cambios de informacion de pensionados y afiliados.	Achivos	1200		120		Númeracion de archivos y actualizaciones y matriculas transferidas		Se presentó una disminución considerable en la generación y transferencias de archivos por normalización en la actividad, así mismo por la regulación de los procedimientos de actualizaciones y modificaciones de datos.
7	Procesar archivos de respuestas enviados por la superintendencia de pensiones incluyendo archivos de procedencia e inprocedencia.	Achivos	550		529		Números Archivos aceptados.		Actividad a Demanda
8	Digitalización copias de documentos de identidad para asignacion de numero de NUP de personas obligadas y optadas, así tambien de numero de ISSS modificados para adicionar en tabla NUP de la Superintendencia de Pensiones.	Achivos	200		304		Números de documentos digitalizados		Actividad a Demanda
9	Brindar atención a la demanda de usuarios que presenta una solicitud de servicio para trámites provisionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU.	UNIDAD	6210		7192		[(Solicitudes atendidas / Cantidad de Solicitudes Proyectadas)*100]>=100 (Solicitudes desertadas/solicitudes ingresadas)*100<5	Coordinador de Atencion de Servicios.	La atencion de solicitudes a demanda de usuarios y según disponibilidad de servicios del CAU incrementó + 15.81% de lo proyectado. Del 100% de solicitudes ingresadas las cuales fueron 7,252 eñ 0.83% fueron desertadas, dato que refleja 60 solicitudes.(Porcentaje de deserciones de usuarios aceptable 5.0% una cantidad mejor significará éxito.)
10	Ejecutar servicios para trámites provisionales SPP y SAP que el INPEP ofrece por medio del CAU.	UNIDAD	7560		8342		N° de Servicios ejecutados	Coordinador de Atencion de Servicios.	Se incrementó el 10.34% de los servicios a demanda por los usuarios y a estimación del agente de servicios según necesidades del usuario en atención
11	Realizar supervisiones a los niveles de productividad para mejora del sempeño operativo y oferta del servicio.	UNIDAD	6		6		Reporte de producción mensual	coordinadores de Áreas.	Elaborados Conforme.
12	Elaboración de Informes administrativos sobre la operatividad del Centro de Atención al Usuario.	UNIDAD	3		3		Informe de Operación mensual	Jefatura del CAU	Elaborados Conforme.

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	SEGUNDO TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			PROGRAMADO	EJECUTADO					
			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	3600	\$5,880.00	7410	\$5,760.00	206%	Dr. Sonia Calderon/ Rosita Díaz	Al momento se lleva a cabo los talleres en modalidad Virtual en la Pagina de Facebook denominada TALLERES FORMATIVOS INPEP. En el Segundo Trimestre se logro acercar los servicios a pensionados residentes en el extranjero, y el indicador compara el crecimiento y decrecimiento, del cual figura un porcentaje mayor en la población femenina
2	Incrementar la participación de pensionados en Talleres ocupacionales que se brindan en oficina central, Centro de Día e INPEP Móviles.	Atención	2000	\$1,680.00	2964	\$1,680.00	148%	Dr. Sonia Calderon/ Rosita Díaz	Se brindan los servicios de talleres ocupacionales en forma virtual desde un grupo privado de pensionados, con una participación de 83% mujeres y 17% hombre Y visualizaciones de nuestros adultos mayores en diferente partes del Mundo.
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			0%	Dr. Sonia Calderon/ Rosita Díaz	Se ha postergado eventos masivos por el distanciamiento social y las medidas por la pandemia COVID. Esperando lineamientos por parte del MINSAL. Ya que la población pensionada es quien cuanta con mayor riesgo.
4	Realizar, Coordinar y supervisar las Celebraciones Culturales y Artísticas con la participación de pensionadas y pensionados.	Atención	60	\$400.00			0%	Dr. Sonia Calderon/ Rosita Díaz	Segun lineamientos del MINSAL toda actividad que involucre adultos mayores se debe esperar a la fase de vacunacion de al menos un 50% de la poblacion adulta mayor
5	Realizar, coordinar y supervisar Convivios con pensionados independientes, así como con pensionadas y pensionados dependientes y cuidadores	Atención	700	\$5,600.00			0%	Dr. Sonia Calderon/ Rosita Díaz	Segun lineamientos del MINSAL toda actividad que involucre adultos mayores se debe esperar a la fase de vacunacion de al menos un 50% de la poblacion adulta mayor
6	Realizar, coordinar y supervisar la fiesta navideña que se celebra a la población pensionada independiente y de visita domiciliar	Atención				\$	Numero de Participantes	Ing. Aristides Pocasangre/licda Gisselle Pinto	Evento futuro, seguimiento en el tercer trimestre.
7	Realizar eventos de Cine Forum con la población pensionada sobre temáticas del Adulto Mayor o de la Familia.	Atención	175	\$-			0%	Ing. Aristides Pocasangre/licda Gisselle	Suspendido por pandemia COVID
8	Brindar consulta médica de emergencia a pensionadas y pensionados en Oficina Central, Centro de Día, durante eventos y excursiones.	Atención	50		29	\$-	58%	Dra. Sonia Calderon de Jacobo	Se han brindado consultas médicas por medio de teléfono y presenciales a pensionados que lo han requerido.
9	Brindar consulta y charlas psicológica a pensionadas y pensionados, en Oficina Central, Visita Domiciliar y Departamentales	Atención	195	\$301.95			0%	Dra. Sonia Calderon de Jacobo	Suspendido por pandemia COVID Y aparente al momento no hay Psicologa contratada
10	Realizar exposiciones de artesanía	Atención	40	\$125.00			Numero de Participantes	Dra. Sonia Calderon	Suspendido por pandemia COVID Hasta futuras fechas.
11	Realizar la Feria de la Salud dirigida a pensionadas y pensionados con el fin de prevenir enfermedades	Atención	0	\$-		\$-		Dra. Sonia Calderon de Jacobo	Se posterga a fecha futura, por pandemia COVID-19
12	Taller de Autocuidado para Cuidadores Informarles (Marzo, Julio y Octubre)	Atención	0	\$-	0	\$-	0%	Dra. Sonia Calderon	No se realizo lo programado en marzo, po la emergencia de pandemia COVID-19
13	Realizar Visitas Domiciliares a Pensionadas y pensionados para comprobación de sobrevivencia y estado familiar	Atención	400	\$-	314		79%	Trabajadora Social	Cabe recalcar que por pandemia el servicio de Visita domiciliar es limitado, porque se evaluan cada caso de manera personalizada, y se ha brindado la alternativa de prorrogas telefonicas que ayudan a minimizar el contacto Efectuando un total 314
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	1200	\$146.40		\$-	0%	Trabajadora Social	Actualmente el servicio de INPEP MOVIL, no se desarrollo por evitar aglomeraciones que puedan afectar a la salud del pensionado (Pandemia COVID-19)
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	\$-	22050	\$-	110%	Licda. Mariela / Rosita Díaz	Se atendio una población pensionada para firmar de sobrevivencia de 22567 adultos mayores, que se presentaron a oficina central y centro de día San ta Maria con Prorrogas telefonicas
16	Realizar llamadas telefónicas a pensionadas y pensionados para recordar las fechas de sobrevivencia	Atención	2500	\$-	21483	\$-	859%	Licda. Mariela Melara	Se realizaron 21,483 recordatorios de llamadas a los diferentes regimenes de comprobación de sobrevivencia, cabe mencionar el impacto de la Normativa NSP34 en el aumento del servicio arecibir
17	Actualizar las direcciones domiciliarias y números telefónicos de pensionadas y pensionados	Atención	20500	\$-	21483	\$-	105%	Licda. Manela Melara/ Dra. Sonia Calderon	Se actualizo los datos de domicilios, numeros telefonicos de pensionados en las diferentes modalidades, siendo estos 22,567 correspondientes a oficina central y centro de día

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y de prestación de servicios de las Oficinas Departamentales	Supervisión	25%		25%		Supervisión	Las Oficinas Departamentales son supervisada por medio de visitas y también se ha sostenido una reunión virtual para conocer las necesidades y los problemas que se han manifestado.	
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a toda la documentación enviada por las Oficinas Departamentales	Revisión	25%		25%		Documentación	Se ha establecido un control de seguimiento a la documentación recibida con la finalidad de dar mayor seguimiento a los trámites y necesidades manifestadas por las departamentales.	
3	Coordinar y autorizar el transporte de las diferentes oficinas departamentales para las visitas domiciliarias e INPEP móvil	Gestiones	25%		25%		Solicitudes	Se han realizado 14 gestiones de transporte durante este trimestre, para las oficinas Departamentales.	
4	Proveer a las Oficinas Departamentales de todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Gestiones	25%		25%		Requisiciones	Se ha remitido a las oficinas Departamentales los productos solicitados en las requisiciones, se adjunta un reporte de requisiciones y gestiones de transporte para el mismo fin.	
5	Supervisar las Oficinas Departamentales con el propósito de planificar y coordinar el trabajo así como también velar por aspectos disciplinarios, laborales y detectar necesidades. Asistir a todos los eventos de las Oficinas	Visitas	12		11		Planes de trabajo	Se han Realizado visitas de supervisión a todas las oficinas Departamentales, con la finalidad de observar la atención a los usuarios y dar seguimiento a una visita domiciliar en el Departamento de Chalatenango. 9 visitas a oficinas Departamentales y 2 a la Oficina Departamental de la Unión.	
6	Revisar y gestionar los recibos de pagos por gastos administrativos de las Oficinas Departamentales	Pagos	25%		25%		Recibos	Por el momento se están realizando las gestiones para el pago de instructores y encargado de limpieza de las Oficinas Departamentales. Se adjuntan algunas hojas de reporte de los	
7	Supervisar y/o gestionar los gastos de las oficinas departamentales, de reintegro de fondos de caja chica, y de anticipos de fondos	Gestiones	25%		25%		Documentación	Las pólizas recibidas, son revisadas y autorizadas para luego entregarlas a las Sección de Gastos Administrativo para su correspondiente pago. Durante este trimestre se han gestionado 3 pólizas. 1 de San Miguel 2 de Santa Ana.	
8	Programar y coordinar las actividades de las Oficinas Departamentales, de recreación y cultural de los señores pensionados.	Gestiones	25%	\$550.00	0%	0	Gestión	Debido al riesgo de contagio por el COVID-19, no se han realizado actividades culturales y de recreación a los pensionados y beneficiarios.	

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 DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	150		245		DOCUMENTO	(65F /180M)	
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3500		3551		PRÓRROGAS	(2310F./1,251M)	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	240		1032		DECLARACIONES	(946F, 86M)	
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		6		SOLICITUD	(4F./2M)	
5	PRORROGAS DE ESTUDIOS	ELABORACION	6		1		ELABORACION	(1M)	
6	GASTOS FUNERALES	ELABORACION	15		0		ELABORACION	Los Gastos Funerarios se reciben en oficina departamental y enviados a oficinas central, según instrucciones Jefaturas.	
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	ENTREGA	30		18		ENTREGA	(10F./8M)	
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO	30		0		DOCUMENTO	El servicio del Historial Laboral se encuentra pendiente de implementar en la departamental	
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	170		1		VISITAS	(1M)	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	350		268		LLAMADAS	(233F, 35M)	
11	INPEP MOVIL	PRORROGAS	90		0		PRÓRROGAS	No se realizaron debido a protocolos por covid-19	
12	EXCURSIONES.	EVENTOS	7	\$3,600.00	0		EVENTOS	No se realizaron debido a protocolos por covid-19	
13	EVENTOS	EVENTOS	1	\$3,065.86	0		EVENTOS	No se realizaron debido a protocolos por covid-19	
14	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$1,800.00	3	\$1,800.00	MODALIDAD VIRTUAL	Danza: 57 videos clases virtuales, Gimnasia 57 videos clases virtuales, Coro: 57 videos clases virtuales	
15	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	3	\$1,080.00	1	\$360.00	MODALIDAD VIRTUAL	MANUALIDADES : 57 videos clases virtuales	
16	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	9		0		EVENTOS	No se realizaron debido a protocolos por covid-19	
17	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		0%		SUPERVISIÓN	No se realizó la supervisión al comité de pensionados de la directiva debido a protocolos por covid19	

JEFES OFICINAS DE SANTA ANA Y AHUACHAPAN

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USULUTAN, SAN MIGUEL MORAZAN Y LA UNION

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	100		355		DOCUMENTO		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	3000		2996		DOCUMENTO	Hombres = 969 Mujeres = 2027 Total = 2969	
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	125		940		DOCUMENTO		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	5		14		DOCUMENTO		
5	PRORROGAS DE ESTUDIOS	ELABORACION	3		2		DOCUMENTO		
6	GASTOS FUNERALES	ELABORACION	7		0		DOCUMENTO		
7	RESOLUCION DE PRESTACIONES	ENTREGA	15		77		DOCUMENTO		
8	ENTREVISTAS SEMIPRESENCIALES DEL HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO	10		0		DOCUMENTO		
9	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	300		39		FICHA DE COMPROBACION	Hombres = 11 Mujeres = 28 Total = 39	
10	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	400		189		DOCUMENTO	Hombres = 56 Mujeres = 133 Total = 189	
11	INPEP MOVIL	PRORROGAS	200		0		DOCUMENTO		
12	EXCURSIONES.	EVENTOS	4	\$2,900.00	0	0.00	ASISTENCIA		
13	EVENTOS	EVENTOS	5	\$3,615.86	0	0.00	ASISTENCIA		
14	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	5	\$1,800.00	1	\$ 360.00	ASISTENCIA	TALLERES DE MUSICA IMPARTIDO DE MANERA VIRTUAL	
15	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	4	\$1,440.00	1	\$ 360.00	ASISTENCIA	TALLER DE CORTE Y CONFECCION IMPARTIDO DE MANERA VIRTUAL	
16	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS Y OCUPACIONALES	EVENTOS	12		0	0%	ASISTENCIA		
17	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS COMITES PERMANENTES DE PENSIONADOS Y DIRECTIVAS DE PENSIONADOS.	SUPERVISIÓN	25%		25%	0%	SUPERVISION		

OFICINAS DEPARTAMENTALES DE USULUTAN, SAN MIGUEL MORAZAN Y LA UNION

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: CHALATENANGO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	60		15		11 Hombre y 4 Mujeres		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	300		408		233 Mujeres y 175 Hombres		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO FAMILIAR	DECLARACIONES	150		138		135 Mujeres y 3 Hombres		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	10		0		0 mujeres y 0 hombres total 0 pensionados		
5	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	50		5		MUJERES: 3 HOMBRES 2 TOTAL 5 PENSIONADOS		
6	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	25		0		NO SE REALIZARON LLAMADAS DURANTE EL	No se Realizaron llamadas de recordatorio para comprobacion de sobrevivencia	
7	INPEP MOVIL	PRÓRROGAS	45		0			No se realizaron INPEP movil por estar suspendido dentro de este trimestre 2021	
8	EXCURSIONES.	EVENTOS	2	\$500.00	0	0		no se realizaron excursiones por encontrarse suspendidas	
9	EVENTOS	EVENTOS	45	\$400.00	0			No se realizaron los eventos por estar suspendidos	
10	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	40	\$720.00	1	\$360.00	SE REALIZÓ DE MANERA VIRTUAL		
11	TALLERES OCUPACIONALES	EVENTOS	90	\$360.00	0		NO SE CUENTA CON EL TALLER	No se cuentan con los Talleres de ocupacional	
12	CHARLAS Y CONFERENCIAS MÉDICAS	EVENTOS	1		0		NO SE HAN REALIZADO CHARLS	No se realizaron Charlas Educativas por Encontrar Suspendidas.	
13	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO	SUPERVISION	25%		25%				

OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CHALATENANGO

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: CABAÑAS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	DOCUMENTO	15		5		DOCUMENTO		
2	PRÓRROGAS DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	PRÓRROGAS	300		255		DOCUMENTO		
3	DECLARACIONES JURADAS PARA VERIFICACIONES DE ESTADO	DECLARACIONES	60		104		DOCUMENTO		
4	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	SOLICITUD	3		0		DOCUMENTO	no se efectuaron cambios	
5	ELABORACIÓN DE CARNÉT A PENSIONADOS	Carnet	10		11		DOCUMENTO	M-17340,VA13103,M-17340,M-20102,M-22685.M-24274,MA10575M-11583,V-55577,V-55497,M-10920	
6	VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONTROL DE SOBREVIVENCIA	VISITAS	40		0		DOCUMENTO	Por la pandemia no se hicieron visitas domiciliarias	
7	REALIZAR LLAMADAS A PENSIONADOS PARA LA FIRMA DE SOBREVIVENCIA	LLAMADAS	150				DOCUMENTO		
8	INPEP MOVIL	PRORROGAS	150		0		DOCUMENTO	no hubo inpep movil por la pandemia	
9	EXCURSIONES.	EVENTOS	1	\$550.00	0		FICHA DE COMPROBACION	no hubo excursiones por pandemia	
10	EVENTOS	EVENTOS	0		0		DOCUMENTO		
11	TALLERES VOCACIONALES	EVENTOS	3	\$720.00	0		DOCUMENTO	No se implementaron los talleres por que los instrumentos no se adaptaron a la nueva modalidad.	
12	Talleres ocupacionales	EVENTOS	0		0		ASISTENCIA		
13	Charlas / conferencias medicas ocupacionales	EVENTOS	1		0		ASISTENCIA	No se dieron la charlas por la pandemia	
14	Coordinar y su pervisor el trabajo voluntario de los Comiteos Permanentes de pensionados y Directivos de Pensionados	EVENTOS	1		0		ASISTENCIA	No se dio seguimiento al comité por protocolo de seguridad debido al COVID-19.	

OFICINAS DEPARTAMENTALES DE CABAÑAS

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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Atenciones de citas programadas a afiliados al Sistema de pensiones Público y al Sistema de Ahorro para Pensiones.	Citas programadas asistidas	3780		10452		(Volumen real del trimestre/Volumen 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	820		4010		(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%		100%		(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: DEPARTAMENTO DE MICROFILM

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Entrega de informes de salarios y cotizaciones.	Informe	50		300		Entrega de Información de Salarios/Solicitud de Informes de Salarios	Jefe Sección de Microfilm	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencias del Instituto.
2	Entrega de ordenes de trabajo solicitadas por la Unidad del Historial Laboral.	Orden	400		593		Entrega de Ordenes de trabajo/Solicitud de ordenes de trabajo	Jefe Sección de Microfilm	En función a solicitud de la Unidad del Historial Laboral.
3	Entrega de Tiempos de Servicio.	Folio	500		842		Entrega de servicios/Solicitud de Tiempo de servicio	Jefe Sección de Microfilm	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencia del Instituto.
4	Entrega de documentos microfilmados.	Folio	50		216		Entrega de Documentos microfilmados/Solicitud de Documentos microfilmados.	Jefe Sección de Microfilm	En función a solicitud de afiliados, Unidad del Historial Laboral y dependencia del Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021
 UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Monitorear los proyectos de mejora a la infraestructura de las oficinas administrativas del INPEP y del Centro Recreativo Costa del Sol, ejecutados por el Departamento de Servicios Generales.	Proyectos aprobados y ejecutados	60%		25%		% 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%		Plan de Capacitaciones Ejecutadas / Plan de Capacitaciones Proyectoado	Subgerencia Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos	
3	Coordinar actividades que mejoren la atención en la clínica empresarial.	Plan de Trabajo	25%		25%		Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Proyectoado	Subgerencia Administrativa/ Clínica Empresarial	
4	Supervisar los proyectos de digitalización encaminados a mejorar la gestión documental en INPEP.	Expedientes digitalizados	25%		25%		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%		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%		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%		Plan de Trabajo Ejecutado / Plan de Trabajo Proyectoado	Subgerencia Administrativa/ Comité	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
2	Elaboración de planillas de salarios, vacaciones, bono, aguinaldo y estímulo por tiempo de servicio	planillas	25%	1	100%	1	Planillas autorizadas	DEPARTAMENTO DE RRHH	Durante el segundo trimestre del año 2021, se elaboraron planilla de salarios uno por mes de junio, estímulo por tiempo de servicio en el mes de mayo, por el pago de pasivo la boral acumulado al 31/12/2020, haciendo total de 6 planillas. Al mismo tiempo se han elaborado como actividad no programada, planillas enetuales de empleados
6	Ejecutar y dar seguimiento al plan de capacitaciones de año 2021.	Informe	25%	1	100%	26	Informe	DEPARTAMENTO DE RRHH	El primer trimestre fueron ejecutadas veintiseis capacitaciones, en tematica tales como: Charlas sobre educacion financieras, sacale jugos a tus finanzas. Administradores de Contrato. Ley LACAP y su Reglamento. Trabajo en equipo. Especializacion en Gestion Publica, Fiebre Tifoidea, entre otras que son detalladas en anexo que acompaña el seguimiento.
7	Generación de reporte de llegadas tardias, subsidio alimenticio y subsidio de transporte	Reportes	25%	1	100%	1	Informes finalizados	DEPARTAMENTO DE RRHH	La generación de reporte de llegadas tardias, subsidios alimenticio y subsidio de transporte se ejecutó en su totalidad, durante el segundo trimestre del año
8	Envío mensual de reportes de llegadas tardias a cada Jefatura	Reportes	25%	1	25%	1	Envío de informes	DEPARTAMENTO DE RRHH	Debido a la implementación y adaptación del nuevo sistema de control de asistencia, en el reporte enviado en el mes de mayo 2021, fue incluido el periodo desde 01 de enero al 15 de mayo del 2021, mencionando que fue pospuesta la actividad en el primer trimestre del año. A partir del mes de junio 2021 los reportes se estarán enviando mensualmente.
9	Elaboración de Informe trimestral de las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos	Informe	25%	1	25%	1	Informe finalizado	DEPARTAMENTO DE RRHH	Se emite un consolidado trimestral de las gestiones llevadas a cabo por parte del departamento de Gestion de Talento Humano luego del reporte realizado mes a mes de las actividades realizadas por cada uno de los integrantes del Departamento.
10	Actualización de expedientes de empleados de INPEP	Informe	25%	1	25%	1	Informe de expedientes actualizados	DEPARTAMENTO DE RRHH	Sobre esta actividad se informa que se actualizaron 46 expedientes de ex empleados del año 2019 y 14 expedientes del 2020. Se abrieron 19 expedientes de personal eventual.
12	Entrega de Uniformes del año 2021	Uniformes	100	1	100	1	Uniformes entregados	DEPARTAMENTO DE RRHH	La entrega de uniformes, tomando en cuenta la clausula N°9 del contrato colectivo de Trabajo, se pospone para el último trimestre del año, ya que los uniformes serán entregados en el mes de diciembre.
14	Elaboración de indemnizaciones	No de indemnizaciones otorgadas	25	1	25	4		DEPARTAMENTO DE RRHH	Se elaboró un total de 4 indemnizaciones por renuncias de personal del INPEP
15	Ejecución de proceso de selección y contratación de personal.	No de procesos realizados.	25%	2	25%	4	Informe de proceso de contratación	DEPARTAMENTO DE RRHH	Se ejecutaron durante el primer trimestre 20 contrataciones de personal eventual y 4 contrataciones de empleados permanentes para diversas plazas y proyectos eventuales que han surgido en INPEP.
16	Gestión de prestaciones en concordancia con el Contrato Colectivo de Trabajo	Reporte	25%	1	100%	14	Informe de prestaciones gestionadas	DEPARTAMENTO DE RRHH	Se llevo a cabo un total de 14 prestaciones entre las que se mencionan: prestación por estudios, prestación por gasto Medicos y prestamos por ayudas para útiles Escolares, Entre otra.

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

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	CONSULTA GENERAL	Consultas	30%	630		485	MEDICOS GENERALES	Se mantiene lo ejecutado en relación al número de consultas del primer trimestre, no cumpliendo el porcentaje programado, ya que por motivo de pandemia las consultas fueron semipresenciales hasta el 1 de junio.	
2	CONSULTA PEDIATRICA.	Consultas	26%	145		79		Se continua obsevando el mismo fenomeno debido a la pandemia por COVID-19, en el que los padres de Famailia de los pacientes no consultan en forma presencial por el temor a un contagio por el virus, lo que contribuyó a que desminyera un poco la consulta y tuvieron la facilidad de poder con sultar por Telellamda con nuestra pedriata. Entregándoles el medicamento contra receta en la clinica -	
3	CONSULTA GINECOLOGICA.	Consultas	29%	35		32	MEDICO GINECOLOGO	Meta programada alcanzada al 100%	
4	CONSULTA NUTRICIONAL.	Consultas	26%	120		61	NUTRICIONISTA	Se observó poca afluencia de pacientes apesar de ellos requieren ponerse en control nutricional. Debido a eso se realizó charla de concientización a pacientes con enfermedades metabólicas.	
5	TOMA DE CITOLOGIAS.	Examen	29%	10		1	MEDICO GINECOLOGO	No cumplieron meta programada, ya que este trimestre no coincide con fechas de control anual para realizar dicha prueba, porque la mayoría se la realizaron durante campaña masiva que se realiza 2 veces al año. -Planificación Familiar sobrepasó meta programada, ya que tuvimos nuevas inscripciones de mujee en edad fértil que solisitaron control.	
6	CURACIONES.	curacion	24%	25		15	ENFERMERAS	Se vió afectada porque la meta programada fue determinada cuando habia ifluencia de pncientes pensionados que solicitaban dicho servicio cuando asistian a sus actividades de aprendizaje y convivencia dentro del INPEP. Han disminuido las caida y accidentes comunes tanto de empleados como de los usuarios de INPEP, dicho sea de paso talleres suspendidos debidoo ala pandemia por el COVID-19.	
7	INYECCIONES.	inyeccion	26%	300		219	ENFERMERAS	Se vió afectada porque la meta programada fue determinada cuando habia ifluencia de pncientes pensionados que solicitaban dicho servicio cuando asistian a sus actividades de aprendizaje y convivencia dentro del INPEP. dicho sea de paso suspendidos debidoo ala pandemia por COVID-19.	
8	PLANIFICACION FAMILIAR.	método	32%	6		10	MEDICO GINECOLOGO	Meta programada alcanzada al 100%	
9	INFORMES ESTADISTICOS A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	informes	25%	3		3	ENFERMERAS	Meta programada alcanzada al 100%	
10	EDUCACION EN SALUD	charlas	28%	10		10	MEDICOS Y ENFERMERAS	Salud se realizaron diferentes charlas educativas cumpliense con el plan anual de educacion en Salud con los temas Secuelas del COVID19. Fiebr Tifoidea, Alimentacion en Enfermedades Metabólicas y Cáncer de mama. Las capacitaciones fueron realizadas cumpliendo protocolos de Bioseguridad y distanciamiento social. Presencial con promedio de 15 personas cada una y a su vez fueron grabados en Plataforma ZOOM para que pudieran llegar a más empleados.	
11	REPORTE DE MANEJO DE MEDICAMENTOS PEDIATRICOS	informes	25%	3		3	ENFERMERAS	Meta programada alcanzada al 100%	
12	REPORTE DE NEBULIZACIONES	informes	28%	35		0	ENFERMERAS	Las nebulizaciones siguen manteniendose en cero debido a suspensión temporal durante pandemia por COVID-19. Optando por entregarle las mascarillas para nebulizase en casa a quienes lo ameritan y cuentan con dicho equipo, porque son paciente con antecedentes de problemas respiratorios.	

UNIDAD ORGANIZATIVA: CLÍNICA EMPRESARIAL

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS DEL SEGUNDO TRIMESTRE 2021

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
13	PRIMERA COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS PARA BOTIQUÍN DE EMERGENCIA, PEDIATRIA Y COVID-19	informes			100%	1		ADMINISTRADORA DE COMPRA	Se realizó la primera compra de insumos y medicamentos para el botiquín de emergencia, pediatría y COVID-19 exitosamente, realizado en 3 procesos recurrentes por artículos que quedaban desiertos en la ofertas de los proveedores.
14	CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN PARA DONACIÓN DE SANGRE EN TIEMPO DE PANDEMIA POR COVID-19				100%	1		MEDICO GENERAL	El 11 de mayo se realizó una Campaña de Sensibilización para Donación de Sangre en Tiempo de Pandemia por COVID-19. Apoyados por personal capacitado de la Cruz Roja.
15	TAMIZAGE DE PACIENTES CON PRUEBAS COVID-19 EN MINSAL				100%	1		MEDICO GENERAL	Se ha continuado colaborando con la información de pacientes con infección respiratoria para enviarlos a Tamizaje de Pruebas para COVID-19 al MINSAL con el apoyo del Comité de seguridad y salud Ocupacional para que reciban el tratamiento adecuado e incapacidad según el caso.- Disminuyendo a su vez los contagios dentro del INPEP.
16	PRIMERA CAMPAÑA DE DONACIÓN DE SANGRE				100%	1		MEDICO GENERAL	El 11 de mayo previa autorización de presidencia se movilizó al personal hacia la Cruz Roja quienes voluntariamente decidieron participar de la 1ra Campaña de Donación de Sangre.
17	ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE BIOSEGURIDAD POR COVID-19				100%	1		MEDICO GENERAL	Dicho protocolo entró en vigencia a partir del 1 de junio 2020.
18	CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE ITS				100%	1		ENFERMERAS	Previo a una pequeña charla sobre prevención del ITS se repartieron la cantidad de 70 preservativos a personal masculino en edad reproductiva.
19	CAMPAÑA DE PESQUIZAJE DE DIABETES MELLITUS				100%	1		MEDICOS Y ENFERMERAS	Se trabajó todo el mes de mayo y junio, incluyendo sábados, para poder cumplir con lo solicitado por Departamento Gestión Documental. Se entregó el día asignado.
13	INVENTARIO MENSUAL INTERNO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS				100%	3		MEDICOS Y ENFERMERAS	Dicho inventario con sus respectivas actas se realiza todos los meses: el 1er día del mes próximo. Motivo por el cual cerramos el día por inventario.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPENSA FAMILIAR INPEP

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Realizar compra de mostrador por \$80,000	Monetario	25%	\$ 19,000.00	44.60%	\$ 33,859.47	ADMINISTRADORA Y CAJERA	Debido a la pandemia COVID-19, por el confinamiento en 2020; se redujo la proyección de compras para 2021; porque no teníamos una seguridad del comportamiento de la pandemia para este año. El trabajo presencial ha permitido incrementar las compras por la demanda.
2	Realizar Ventas de Mostrador por \$173,000.00 (incluye un 0.75% de ganancia)	Monetario	25%	\$ 18,000.00	29.30%	\$ 21,124.76	Cajera	Mayor demanda por lo tanto las de ventas incrementaron para el año 2021; pero también, se redujo la proyección de ventas para 2021; porque no teníamos una seguridad del comportamiento de la pandemia para este año.
3	Entrega de Ordenes de Compra por un valor de \$1,400.00	Monetario	25%	\$ 350.00	26.60%	\$ 373.01	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Mayor demanda de solicitud de ordenes de compra para compra de medicamentos en Farmacia.
4	Tramitar y Entregar \$ 13,240.31 en concepto de prestación por Cumpleaños a 280 empleados	Monetario	22.1%	\$ 2,920.31	26.10%	\$ 3,052.25	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Empleados que canjearon vales de cumpleaños 66 personas. El porcentaje ; es porque el personal pendiente de otro mes, decidió canjear el vale en este periodo.
5	Preparación y Emisión de Estados Financieros de la Despensa familiar	Estados Financieros	25%	3	8.30%	1	CONTADORA	Se ha entregado los estados Financieros hasta el mes de abril 2021; los meses de mayo y junio se entregarán última semana de julio 2021.
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	33.40%	\$ 10,115.00	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	El porcentaje de la meta, es mayor al programado, esto se debe a que algunos compañeros cobraron bolsas alimentarias del primer trimestre.
7	Venta de Tarjetas GIFT CARD por \$69,000.00	Proceso	22%	\$15,000.00	16.50%	\$ 9,925.00	AREA ADMINISTRATIVA DESPENSA	Menor demanda de tarjetas en este periodo.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Planificación operativa del trabajo.	Planes	0%		0%	0		Depto. Servicios Generales	
2	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisiciones de bienes y servicios.	Requerimientos técnicos	25%	10	25%	10		Jefatura Depto. Servicios Generales	
3	Garantizar el suministro de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable.	Recibos cancelados	25%	16	25%	16		Jefatura Depto. Servicios Generales	
4	Administrar el suministro de agua potable embotellada.	Cantidad de garrafrones suministrados	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
5	Administrar, controlar, y liquidar contablemente el Suministro de Combustible para flota vehicular de INPEP.	Contrato y Reportes de existencias y consumo	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales e Intendencia	
6	Diseño y supervisión de los mantenimientos, reparaciones y remodelación de los espacios internos de Oficinas Centrales y de las Oficinas Descentralizadas de INPEP.	Requisición, controles, fotografías	25%	1	25%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales	
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de las Sub Estaciones Eléctricas, Plantas Eléctricas de Emergencia, y red de distribución de las oficinas administrativas, Centro Recreativo de la Costa del Sol y Centro Recreativo Estero de Jaltepeque.	Mantenimientos efectuados	75%	0,75	75%	0,75		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
8	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado.	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
9	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta telefónica del INPEP.	Mantenimientos efectuados	25%	3 00	25%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
10	Administrar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular del INPEP.	Mantenimientos efectuados por vehículos	25%	14	25%	14		Jefatura Depto. Servicios Generales	
11	Mantenimientos preventivo y correctivo de sistemas hidráulicos (filtración de piscinas, cisternas, fosas sépticas, tuberías).	Mantenimientos efectuados	25%	1	25%	1		Jefatura Depto. Servicios Generales y Mantenimiento	
12	Brindar el servicio de Recepción telefónica y llevar control de las mismas.	Reportes	25%	3	0%	0		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	0%	0		Orientación al Público	
14	Brindar el servicio de correspondencia interna y externa Institucional.	Reporte de correspondencia enviada	25%	3	25%	3		Orientación al Público e Intendencia	
15	Llevar los inventarios personales de uso institucional.	Informes y reportes	25%	3	25%	3		Sección Control de Bienes	
16	Llevar el Auxiliar de Activo Fijo debidamente actualizado.	Auxiliar de Activo Fijo	25%	3	25%	3		Sección Control de Bienes	

17	Realizar conciliaciones del Auxiliar de Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad	Informes y reportes	25%	3	25%	3		Seccion Control de Bienes	
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	0%	0		Seccion Control de Bienes	Debido a la pandemia, y por medidas de bioseguridad, n se están llevando a cabo visitas a los
19	Administrar el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad del INPEP	Contrato y reportes	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
20	Administrar el contrato de telefonía del INPEP	Facturas y actas de recepción	25%	3	25%	3		Jefatura Depto. Servicios Generales	
21	Supervisar el trabajo de los ordenanzas y motoristas.	Bitacoras y programas de trabajo	25%	3	25%	3		Intendencia	
22	Proporcionar y administrar el servicio de transporte oportuno y de calidad.	Controles de ingresos y salida de vehículos	25%	3	25%	3		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 mecanismos correspondientes.	Plan de trabajo	100%	3	25%	3		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		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		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		Mantenimiento	
27	Administrar el inventario de materiales de mantenimiento, equipo y herramientas de construcción de la Bodega de Mantenimiento	Controles y supervisións	25%	3	25%	3		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		Mantenimiento	

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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO				
			META	MONTO	META	MONTO			
1	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Recreativo.	Supervisión mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios y rendimiento del Centro	Administrador, personal de seguridad y de mantenimiento	Se llevó el registro diario de los inconvenientes que se presentan, así como de la condiciones del centro Recreativo.
2	Mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario disponible a alquilar.	Desinfección semanal y limpieza diaria.	25%		25%		Cabañas y zonas limpias. Mobiliario en buenas condiciones.	Personal de mantenimiento	Se realiza limpieza y desinfección periódica de las instalaciones y mobiliario del Centro Recreativo.
3	Supervisar el consumo y administrar los inventarios de las bodegas de químicos, materiales generales y mobiliario en alquiler.	Reportes mensuales	25%		25%		Cuadros de ingresos y consumos mensuales	Administrador y personal de mantenimiento	Se llevó el control de los químicos, material en general y mobiliario
4	Emisión de facturas/tickets por ingresos económicos.	Facturación tickets diaria	25%		25%		Tiempo de emisión de las Facturas/tickets	Administrador y personal de mantenimiento	Se reportó al Departamento de Contabilidad los ingresos económicos del Centro Recreativo.
5	Reporte de flujos de personas, facturación y por cortes de cocos y mangos para su venta o sobre el consumo interno.	Informe mensual	25%		25%		Reportes entregados		Se llevó el registro de visitantes y facturación por venta de frutos.
6	Supervisión y coordinación de los servicios de cafetería.	Supervisión quincenal Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción de los usuarios	Administrador	Se efectuó la supervisión de los servicios de cafetería. Estamos a la espera de la supervisión de la Unidad de Salud.
7	Velar por el ahorro de energía eléctrica, telefonía y bienes requeridos para el funcionamiento del Centro.	Supervisión periódica	25%		25%		Consumos mensuales		
8	Brindar mantenimiento a las zonas de recreación específica para pensionados y sus invitados. (ranchos en playa, área de juegos, mesas de estar, etc)	Supervisión mensual	25%		25%		Ambientación de la zona	Administrador y personal de mantenimiento	Se brindó el mantenimiento adecuado de las instalaciones para mantener un ambiente agradable para los visitantes, tanto en la zona de la playa como el estero.
9	Coordinar los servicios de los agentes de seguridad destacados en el Centro Recreativo.	Coordinación mensual	25%		25%		Grado de satisfacción en los servicios de seguridad	Administrador y personal de seguridad	Se coordinó con los vigilantes las diferentes actividades para tener un control de los visitantes y propiciar un ambiente seguro. También se coordinó visita semanal por parte del supervisor de la empresa que presta los

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

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Atender reclamos por siniestros de daños							
	- Daños a bienes propiedad de INPEP	Reclamos	25%	1	0%	0	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Daños a Viviendas aseguradas por INPEP	Reclamos	25%	10	25%	1	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
2	Atender reclamos por siniestros de Personas							
	- Seguro de Vida Decreciente (Seguro De Deuda)	Reclamos	25%	12	33%	16	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Seguro de Vida Básico	Reclamos	0%		0%	1	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Seguro Médico Hospitalario	Reclamos	25%	120	101.88%	489	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
3	Tramitar Inscripciones							
	- Seguros Vida básico personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Seguros Médico Hospitalario Personal ingresante	Inscripciones	25%	3	25%	3	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
4	Tramitar Exclusiones							
	- Seguros Vida básico Personal que se retira	Inscripciones	25%	3	25%	3	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
	- Seguros Médico Hospitalario que se retira	Inscripciones	25%	3	25%	12	Dto.Seguros	Se tramitan según Demanda
5	Contratación Pólizas de Seguros							
	- Pólizas Seguros de Personas	Pólizas	0%	0	0%	0	Dto.Seguros / UACI	
	- Pólizas Seguros de Bienes	Pólizas	0%	0	0%	0		

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	SEGUNDO TRIMESTRE				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PROGRAMADO		EJECUTADO			
			META	MONTO	META	MONTO		
1	Creación o actualización de manuales o instrumentos para la organización, conservación y acceso a los documentos.	Documento	25%		25%		Manuales, políticas o lineamientos creados.	Actualización de manuales de procedimientos. Eleaboracion de Tablas de Valoración Documental. Actualización de la Guía de Archivo.
2	Supervisar y brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados.	Visitas/ Consultas	25%		25%		% Visitas= # Visitas/consultas realizadas/Total de archivos	Se asesoró a difentes unidades, en el ordenamiento de Documentos, en la elaboración de Tablas de Valoración Documental e inventarios de eliminación. Se dió seguimiento al ordenamiento de la Clinica Empresarial y de la Sección de Intendencia.
3	Elaborar informes de seguimiento en la organización documental de los archivos institucionales.	Informes	50%		50%		% Informes= # Informes presentados/Total de Informes programados	Se elaboraron informes de seguimientos en la organización documental de la Clinica Empresarial y la Sección de Intendencia, los cuales fueron enviados a las jefaturas respectivas.
4	Capacitar al personal de las unidades administrativas en la normativa y temas relacionados con la gestión documental.	Capacitaciones	50%		50%		% personal capacitado=(personal capacitado/Total de personal)	Se impartió capacitación sobre la elaboración de las Tabla de Valoración Documental, a los encargados de archivos del INPEP
5	Recibir y organizar transferencias de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.	Folios	25%		25%		Documentos instalados/Documentos recibidos	Se recibieron, revisaron e instalaron tranferencias de Departamento de Presupuesto y la Unidad de Planificación, de 6,820 folios y 2,740 folios respectivamente.
6	Preservación y resguardo de los documentos transferidos.	Procesos de limpieza y protección	25%		25%		Procesos realizados	Se realizaron cinco procesos de limpieza e inspección, de los documentos en resguardo
7	Digitalización de documentos, según proyectos aprobados.	Imágenes	25%		25%		% Avance= Imágenes generadas/Total de imágenes	Se digitalizaron 2,810 expedientes de pensiones.
8	Migración de rollos de Microfilm	Rollos migrados	25%		25%		% Avance= Rollos migrados/Total de rollos por migrar	Se migraron 70 rollos, equivalente a 232,779 imagenes.

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS PRIMER TRIMESTRE 2021
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SEGUNDO TRIMESTRE		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			EJECUTADO			
			META	MONTO		
1	Escaneo de documentos adicionales a los proyectos	Imágenes	1727			Se escanearon otros documentos a solicitud de diferentes unidades
2	Actualizar Indice de organismos y Reseñas Historica	Indice y Reseña	1			Se envió al IAIP para su revisión.
4	Revisión de inventarios y reuniones con Comité de Selección y eliminación, para evaluación solicitudes de eliminación.	Inventarios y Reuniones	3			
5	Reuniones con Comisión de Digitalización	Reuniones	5			

