



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Noviembre  
2020

Consejo Directivo

## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	3
III. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	3
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL .....	4
V. PROCESO DE FORMULACIÓN .....	4
VI. MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021.....	5
VII. AUTORIZACIÓN .....	6

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Plan Operativo Anual Institucional del IPSFA 2021, el cual constituye la principal herramienta de planificación y control del IPSFA, en este documento se incluye el Marco Estratégico Institucional y su relación con las actividades definidas, garantizando el alineamiento estratégico para la consecución de las mismas; para ello se han establecido las actividades y sub actividades, el producto esperado, la proyección anual respecto al cumplimiento y finalmente la meta esperada lograrse para el año para cada actividad y sub actividades. Adicionalmente lo anterior en concordancia con la Estructura Organizativa General Vigente y Presupuesto Institucional.

## II. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Realizar fines de previsión y seguridad social para los elementos de la Fuerza Armada, Art.-1 de la Ley IPSFA.

## III. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### MISIÓN

Administrar y gestionar eficientemente los recursos disponibles, para proveer en el momento oportuno servicios de previsión y seguridad social que garanticen la satisfacción de nuestros afiliados y sus beneficiarios.

### VISIÓN

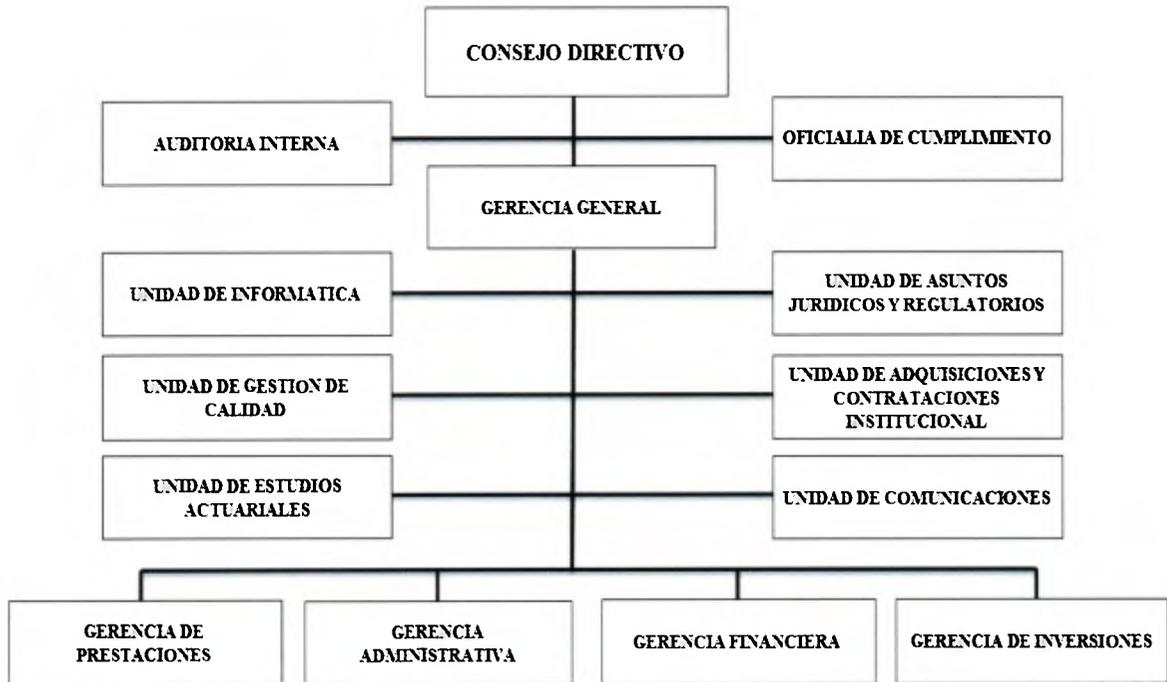
Ser una institución confiable y autosostenible mediante la ejecución de procesos que garanticen la eficiencia y mejora continua, para proveer servicios de previsión y seguridad social en beneficio de sus afiliados y beneficiarios.

### VALORES:

- Compromiso.
- Innovación.
- Transparencia.
- Excelencia.
- Confiabilidad.

#### IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL

La estructura organizativa general del IPSFA fue aprobada en Acta de la Sesión CD-13/2020, Resolución No. 56, de fecha 15 de abril de 2020.



#### V. PROCESO DE FORMULACIÓN

El Plan Operativo Anual 2021 es el resultado de un proceso coordinado por la Unidad de Gestión de Calidad y Gerencia General que ha involucrado la participación de diferentes Gerentes y Jefes de las Unidades Organizativas, realizando las etapas siguientes:



## VI. MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

A continuación se presenta en detalle el Plan Operativo Anual, del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 de las Unidades Organizativas siguientes:

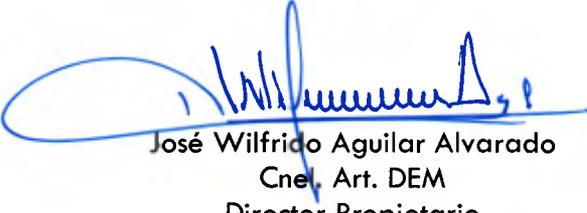
1. Auditoría Interna.
2. Oficialía de Cumplimiento.
3. Gerencia General.
4. Unidad de Informática.
5. Unidad de Gestión de Calidad.
6. Unidad de Estudios Actuariales.
7. Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulatorios.
8. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
9. Unidad de Comunicaciones.
10. Gerencia de Prestaciones.
11. Departamento de Afiliación y Operaciones.
12. Departamento de Prestaciones.
13. Departamento de Servicios al Cliente.
14. Gerencia Administrativa.
15. Departamento de Servicios Generales.
16. Departamento de Gestión del Talento Humano.
17. Departamento de Gestión Documental y Archivos.
18. Departamento de Seguridad.
19. Gerencia Financiera.
20. Departamento de Presupuesto.
21. Departamento de Contabilidad.
22. Departamento de Tesorería.
23. Gerencia de Inversiones.
24. Unidad de Negocios IPSFACRÉDITO.
25. Unidad de Negocios FUDEFA.
26. Unidad de Negocios AKUA.
27. Unidad de Negocios INMOIPSFA.

VII. AUTORIZACIÓN

El Plan Operativo Anual 2021, fue aprobado en Acta de la Sesión CD-42/2020, de fecha 17 de noviembre de 2020.



Carlos Alberto Tejada Murcia  
General de Brigada  
Director Presidente



José Wilfrido Aguilar Alvarado  
Cnel. Art. DEM  
Director Propietario



Arquímedes Villatoro Reyes  
Cnel. PA. DEM  
Director Propietario



Adonay Antonio Arriaza Sosa  
Tte. de Navío  
Director Propietario



Juan Antonio Calderón González  
Contraalmirante  
Secretario

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
**FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021**

Unidad organizativa: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
 Código de oficina: 111010  
 Gerencia: CONSEJO DIRECTIVO

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Dar cumplimiento a las disposiciones legales de los Entes Fiscalizadores.	20	1	Remitir el Plan de trabajo de Auditoría Interna 2021 a Corte de Cuentas y a Superintendencia del Sistema Financiero.	Plan de trabajo aprobado 2021 por CO	1												1	50
			2	Formular Plan de trabajo de Auditoría Interna 2022.	Plan de trabajo 2022 aprobado por CO				1										1
2	Examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación del sistema de control interno del Instituto.	80	1	Realizar exámenes de auditoría a las diferentes Unidades de acuerdo al Plan de trabajo de Auditoría Interna 2021.	Informes de auditoría	1		4	2		3	1	1	2	2		4	20	50
			2	Dar seguimiento a los hallazgos establecidos en las Informes de auditoría de periodos anteriores.	Informes de seguimiento	1			1			1			1				4

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de hallazgos superados	(Cantidad de hallazgos superados/Total de hallazgos determinados) X 100	Semestral

Lic. Gustavo Adolfo Martínez  
 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna  
 Elaboró



Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Unidad organizativa: GERENCIA GENERAL  
Código de oficina: 111100  
Dependencia: CONSEJO DIRECTIVO

Objetivos de egresos:   
Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Cumplir y hacer cumplir la Ley del IPSFA, sus Reglamentos, Resoluciones del Consejo Directivo y demás normativa aplicable	100	1	Participar en las Sesiones del Consejo Directivo como Secretario del Consejo Directivo del Instituto, Art. 6 Ley IPSFA.	Actas de CD	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	45	10			
			2	Someter para aprobación del Consejo Directivo la Liquidación del Presupuesto 2020, Art. 15 Ley IPSFA.	Liquidación presupuestaria aprobada		1													1	5	
			3	Someter para aprobación del Consejo Directivo el Balance Anual de Operaciones 2020, Art. 15 Ley IPSFA.	Estado de Situación Financiera e Informe final de resultados del POA 2020		1														1	5
			4	Someter para aprobación del Consejo Directivo la Memoria de Labores 2020, Art. 15 Ley IPSFA.	Memoria de Labores aprobada			1													1	10
			5	Someter para aprobación del Consejo Directivo el Informe de Gobierno Corporativo 2020, Art. 28 NRP-17.	Informe aprobado	1															1	5
			6	Someter para aprobación del Consejo Directivo los resultados del seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Art. 35 NTCIE-IPSFA.	Informe de seguimiento aprobado	1															1	5
			7	Someter para aprobación del Consejo Directivo los resultados del seguimiento al Plan Operativo Anual 2021, Art. 35 NTCIE-IPSFA.	Informe de seguimiento aprobado		1					1									2	5
			8	Someter para aprobación del Consejo Directivo el Informe de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos 2020, Art. 24 NRP-21.	Informe aprobado			1													1	5
			9	Someter para aprobación del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto de Inversión de las Reservas 2022, Art. 13 Reglamento de la Ley IPSFA.	Plan de inversiones aprobado								1								1	10
			10	Someter para aprobación del Consejo Directivo el Plan Operativo Anual 2022, Art. 33 NTCIE-IPSFA.	POA aprobado										1						1	10
			11	Someter para aprobación del Consejo Directivo la Matriz de Riesgo Institucional 2022, Art. 7 NRP-21.	Matriz de Riesgos aprobada												1				1	10
			12	Someter para aprobación del Consejo Directivo el Presupuesto Institucional 2022, Art. 15 Ley IPSFA.	Presupuesto aprobado													1			1	10
			13	Participar en las sesiones de los Comités de Apoyo Institucional (Inversiones, Riesgos, Auditoría y Lavado de Dinero y Activos)	Actas de Comités	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	20	10

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	% cumplimiento de actividades	(Total de actividades aprobadas/ Total de actividades programadas) x100	Semestral



Contratante Juan Antonio Calderón González  
Gerente General  
Autorizó



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Unidad organizativa: UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD  
Código de oficina: 111104  
Gerencia: GERENCIA GENERAL

Objetivos de egresos:   
Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Ejecución de la Actividad												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Implementar un sistema de gestión de calidad.	30	1	Gestionar el Plan de calidad.	Plan de Calidad IPSFA														1	20		
			2	Gestionar la actualización del mapa de procesos del IPSFA.	Mapa de Procesos															1	10	
			3	Capacitar al personal del IPSFA, en temas relacionados a la gestión de calidad.	Listado de Asistencia	1	1	1													3	10
			4	Documentar los procesos y procedimientos institucionales para la conformación del manual de calidad.	Número de procesos y procedimientos documentados	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	50
			5	Apoyar en el desarrollo de proyectos de mejora continua institucional.	Cantidad de proyectos desarrollados																3	10
2	Gestionar la definición o actualización de la normativa Institucional.	10	1	Controlar la documentación institucional definida, actualizada o requerida que conforman la normativa interna institucional.	Control de la normativa institucional actualizado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100		
3	Gestionar el proceso de Planificación Estratégica y Operativa del Instituto.	25	1	Dar seguimiento anual a la ejecución del Plan Estratégico Institucional.	Informe anual	1													1	20		
			2	Dar seguimiento trimestral a la ejecución del Plan Operativo.	Informe trimestral	1														4	50	
			3	Coordinar el proceso de la formulación del plan operativo de todas las unidades organizativas.	Plan operativo 2022																1	30
4	Coordinar el proceso de Autoevaluación al Sistema de Control Interno Institucional.	10	1	Realizar la autoevaluación del Control Interno Institucional y presentar los resultados a la Gerencia General.	Informe de resultados de la autoevaluación													1	1	100		
5	Coordinar el proceso de la gestión integral de riesgos del Instituto.	25	1	Presentar a Consejo Directivo el Informe de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos correspondiente al año 2020, remitirla a la SSF y publicar su resumen ejecutivo.	Informe de evaluación técnica de la gestión integral de riesgos 2020														1	20		
			2	Coordinar el proceso de la formulación de la Matriz de Riesgos Institucional.	Matriz de riesgos institucional 2022															1	30	
			3	Remitir Información crediticia a la Central de Riesgos de la SSF.	Respaldo de la información remitida a la SSF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	30
			4	Definir y gestionar la ejecución del plan de capacitación de la gestión integral de riesgos.	Listado de Asistencia																1	10
			5	Actualizar la Base de Eventos de Riesgo Operacional correspondiente al año 2020 y remitirla a la SSF.	Base de datos de riesgos operacional actualizada	1															1	10

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de procesos documentados	$(\text{Número de procesos documentados} / \text{Total de procesos programados}) \times 100$	Trimestral

  
Ing. Karen Evangelina Ortiz Romero  
Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad  
Elaboró



  
Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
Gerente General  
Autorizó



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
**FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021**

Unidad organizativa: UNIDAD DE ESTUDIOS ACTUARIALES  
 Código de oficina: 111105  
 Gerencia: GERENCIA GENERAL

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Proveer y asesorar a través de elementos técnicos actuariales la información requerida a los diferentes niveles.	100	1	Elaboración de los modelos actuariales.	Informe			1			1			1			1	4	40	
			2	Elaborar y presentar valuaciones actuariales.	Estudio		1			1					1				4	40
			3	Elaborar y presentar informes estadísticos previsionales.	Informe	1			1			1						1		4

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Valuación actuarial	100 / número de valuaciones	Trimestral

  
 Lic. José Rodrigo Castillo  
 Jefe de la Unidad de Estudios Actuariales  
 Elaboró



  
 Contralorante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Unidad organizativa: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULATORIOS  
 Código de oficina: 111107  
 Gerencia: GERENCIA GENERAL

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	PESO SUB-ACTIVIDAD			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Brindar oportunamente la asistencia y asesoría jurídica requerida por las diferentes autoridades y dependencias del IPSFA.	40	1	Representar, coordinar, elaborar y supervisar todas las actividades judiciales, extrajudiciales y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos en los que el Instituto sea parte o posea interés.	Informe de gestiones realizadas en los procesos y procedimientos y el progreso de los mismos				1									1	4	50		
			2	Elaborar contratos diversos y demás instrumentos legales que le sean requeridos.	Reporte de contratos elaborados y otros que sean requeridos				1										1	4	25	
			3	Gestionar la inscripción de Escrituras Públicas en el CNR.	Reporte de trámites realizados				1											1	4	25
2	Garantizar el derecho de los ciudadanos a la información oficiosa en poder del IPSFA, en cumplimiento a lo establecido en la LAIP.	20	1	Dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.	Informe de requerimientos atendidos				1									1	4	50		
			2	Obtener, actualizar y publicar la información oficiosa del Instituto en el portal de transparencia institucional.	Informe de la información oficiosa publicada				1										1	4	25	
			3	Elaborar el Índice de Información Reservado.	Nota de evaluación semestral del Instituto de acceso a la Información Pública														1	2	25	
3	Gestionar la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales del Instituto.	20	1	Elaboración de planes de manejo e informes de desechos sólidos y bioinfectivos (centros recreativos, FUDEFA, clínica empresarial, edificio del IPSFA).	Informe de manejo de desechos sólidos y bioinfectivos	1	1	1	1	1								1	7	25		
			2	Realizar inspecciones y seguimiento a las condiciones ambientales del Instituto.	Informe de inspección ambiental				1											1	3	50
			3	Brindar capacitación a los empleados del Instituto, en temas medio ambientales.	Listado de asistencia															1	3	25
4	Impulsar y promover la igualdad de oportunidades en los empleados del Instituto.	20	1	Elaborar y gestionar la aprobación de la política institucional de género.	Política aprobada				1										1	25		
			2	Atender las situaciones de violencia en materia de género, mediante el asesoramiento y remisión a otras instancias correspondientes.	Reporte de gestiones realizadas				1										1	4	50	
			3	Desarrollar actividades para fortalecer las capacidades en temas de género a los empleados del Instituto.	Listado de asistencia				1										1	2	25	

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Gestión jurídica	(Cantidad de asistencia y asesoría jurídica brindada / total de asistencia y asesoría jurídica requerida) X 100	Semestral
2	Nivel de cumplimiento al acceso a la información pública	Nota de evaluación trimestral del Instituto de Acceso a la Información Pública	Semestral
3	Gestión Ambiental	(Total de subactividades ambientales programadas/total de subactividades ambientales realizadas)x100	Semestral
4	Gestión de Género	(Total de subactividades de género programadas/total de subactividades)x100	Semestral

7   
 Lcda. Cecilia Guadalupe Rivera Méndez  
 Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulatorios  
 Elaboró



  
 Contralor Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
**FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021**

Unidad organizativa: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
 Código de oficina: 111108  
 Gerencia: GERENCIA GENERAL

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB- ACTIVIDAD		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Realizar de forma oportuna y eficiente los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la Ley LACAP y normativa aplicable vigente.	100	1	Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los diferentes procesos de compras requeridos por las Unidades solicitantes.	Listado de compras ejecutadas en el mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	20	
			2	Informar al Consejo Directivo sobre los procesos de compras realizados en el trimestre.	Acta de Consejo Directivo	1			1			1				1				4	15
			3	Generar el avance trimestral en COMPRASAL del informe de ejecución de la PAAC.	Informe de ejecución trimestral de la PAAC	1			1			1				1				4	10
			4	Gestionar las garantías requeridas en los procesos que correspondan.	Listado de Garantías		1													1	15
			5	Actualizar el Banco de datos de proveedores Institucional.	Nuevos ingresos de Proveedores									1						1	10
			6	Dar seguimiento al cumplimiento de participación de las MIPYMES.	Informe de cumplimiento	1						1							1	3	10
			7	Informar a la UNAC sobre el cumplimiento de la Política anual de adquisiciones y contrataciones.	Formulario de cumplimiento de política anual de adquisiciones y contrataciones	1						1								2	10
			8	Coordinar el ingreso de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) en COMPRASAL.	PAAC autorizada por Presidente de Consejo Directivo y Jefe UACI														1	1	10

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Índice de cumplimiento del PAAC	(Total de procesos ejecutados del PAAC/ total de procesos planificados en PAAC) x100	Semestral



Licda. María Margarita de Chacón  
 Jefe UACI  
 Elaboró



Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Unidad organizativa: UNIDAD DE COMUNICACIONES  
 Código de oficina: 111103  
 Gerencia: GERENCIA GENERAL

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Ejecución de la Actividad												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Gestionar la mejora de la imagen del Instituto, a través de la comunicación externa.	50	1	Publicar y actualizar la información clave del Instituto en el sitio web y redes sociales.	Control de publicaciones ejecutadas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	25
			2	Gestionar la publicación de la memoria de Labores IPSFA 2020.	Memoria de Labores aprobada			1												1	35
			3	Realizar evaluación integral de la atención brindada a los afiliados y beneficiarios.	Informe de la atención al cliente					1									1		2
2	Contribuir a canalizar la información que debe llegar a todos los empleados del Instituto, a través de la comunicación interna.	50	1	Coordinar la organización y cobertura de eventos institucionales.	Directivas aprobadas	1	1			1	1				1			1	6	50	
			2	Publicar y actualizar la información interna institucional a través del correo, IPSFANET, cartelera y otros medios alternativos electrónicos.	Control de publicaciones ejecutadas	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Cobertura de publicaciones	Número de visualizaciones en sitio web y redes sociales	Trimestral

  
 Licda. Argentina de las Mercedes Durán  
 Jefe de la Unidad de Comunicaciones  
 Elaboró



  
 Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
**FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021**

Unidad organizativa: GERENCIA DE PRESTACIONES  
 Código de oficina: 111500  
 Gerencia: GERENCIA GENERAL

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD				
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Dar seguimiento a los ingresos previsionales	30	1	Supervisar y mejorar las actividades administrativas del ingreso de cotizaciones y aportes, actualización de cuentas individuales de los afiliados activos y la mora previsional.	Informe de gestiones realizadas				1				1				1			4	100		
2	Gestionar en forma eficiente y oportuna las actividades relacionadas al trámite y otorgamiento de prestaciones	30	1	Supervisar las actividades relacionadas con el otorgamiento y pago de las prestaciones.	Informe de gestión de prestaciones				1								1			4	20		
			2	Entregar a la Gerencia Financiera el presupuesto de ingresos y egresos previsionales 2022 para ser sometido a aprobación al Consejo Directivo	Presupuesto aprobado por CD													1			1	20	
			3	Analizar y presentar a Gerencia General el Informe de gestión del ingreso y egreso previsional.	Informe de gestión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	20
			4	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la Comisión Técnica de Invalidez.	Informe de gestión de la CTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	20
			5	Presentar al Consejo Directivo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los casos de afiliados, pensionados y beneficiarios.	Informe de casos presentados al CD															1		4	20
3	Dar seguimiento a las gestiones de Servicio al Cliente y Programa del Adulto Mayor	30	1	Supervisar las actividades relacionadas al servicio al cliente y Adulto Mayor	Informe de gestión del SAC				1								1		4	100			
4	Dar seguimiento a la mejora continua de los sistemas informáticos de apoyo a los procesos de los Departamentos de la Gerencia de Prestaciones	10	1	Dar seguimiento a los diferentes proyectos de mejora que ejecutan los Departamentos bajo su responsabilidad.	Informe de ejecución de proyectos				1									1	4	100			

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Prestaciones pagadas	Monto de prestaciones pagadas del periodo.	Trimestral



Lic. Rodolfo García Bonilla  
 Gerente de Prestaciones  
 Elaboró





Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó

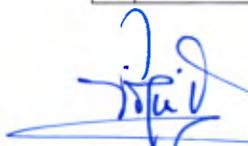
**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
**FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021**

Unidad organizativa: DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y OPERACIONES  
 Código de oficina: 111530  
 Gerencia: GERENCIA DE PRESTACIONES

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Controlar eficientemente la recaudación de cotizaciones laborales y patronales, manteniendo actualizada la base de datos de los afiliados y empleadores	80	1	Actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	Informe de la gestión del ingreso previsional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	30	
			2	Actualizar base de datos de los afiliados y empleadores.	Informe de registros de afiliados acreditados por régimen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	10
			3	Realizar gestiones para disminuir el nivel de mora previsional.	Informe de la depuración de la mora previsional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	10
			4	Elaborar presupuesto de ingresos previsionales para los diferentes regímenes	Presupuesto de ingresos previsionales															1	10
			5	Realizar cuadro administrativo contable de las cuentas del ingreso previsional.	Conciliación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	10
			6	Incorporación al IPSFA de nuevas personas que causan alta la Fuerza Armada.	Informe de Altas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	10
			7	Brindar atención escrita a instituciones gubernamentales y privadas que solicitan información relacionada a los afiliados y empleadores referente a faltas de pago de cotizaciones por procesos judiciales.	informe de gestiones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	10
			8	Brindar asistencia técnica a los afiliados y empleadores.	Bitácora de casos atendidos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	10
2	Desarrollar el sistema informático para elaboración y pago de cotizaciones de afiliados independientes, y planillas de empleadores - MINDEF.	20	1	Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de mejora del sistema informático para la elaboración y pago de planillas de empresas del régimen especial, cotizantes independientes y planillas del MINDEF.	Informe del porcentaje de avance del Proyecto													4	100		

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de ejecución del presupuesto previsional de ingresos	(Presupuesto ejecutado/ Presupuesto programado) x100	Trimestral

  
 Licda. Victoria Eugenia Martínez  
 Jefe del Departamento de Afiliación y Operaciones  
 Elaboró



  
 Lic. Rodolfo García Bonilla  
 Gerente de Prestaciones  
 Visto Bueno



  
 Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Unidad organizativa: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES  
 Código de oficina: 111510  
 Gerencia: GERENCIA DE PRESTACIONES

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESD SUB-ACTIVIDAD		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Garantizar en forma oportuna el otorgamiento y gestión del pago de las prestaciones, de conformidad a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	100	1	Gestionar el otorgamiento y pago de prestaciones de conformidad a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	Informe de prestaciones otorgadas			1			1			1			1	4	60		
			2	Elaborar y presentar informe financiero sobre otorgamiento, pagos de prestaciones y estadísticas de trámites.	Informe de gestión de prestaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5	
			3	Gestionar la evaluación a los afiliados para optar a pensiones por invalidez.	Resolución de CTI	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3		45	10	
			4	Gestionar con el Departamento de Tesorería los abonos indebidos efectuados a los bancos, por beneficiarios únicos que han fallecido y saldos a cuenta.	Reporte de solicitudes gestionadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	5	
			5	Revisión y control de las cuentas de reintegros IPSFA y Hacienda, para gestión de pagos a pensionados y beneficiarios, y liquidación anual de las cuentas.	Reporte de movimientos de cuentas contables y planillas de reintegro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	5	
			6	Elaborar Estimación de ingresos que transfiere el Estado y presupuesto de egresos previsionales	Presupuesto de ingresos y egresos		1										1			2	10
			7	Elaborar oficios de respuesta en atención a requerimientos de afiliados, beneficiarios e instituciones.	Informe de gestiones			1			1							1		4	5

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Eficiencia de los trámites	(Tramites resueltos del período/ trámites ingresados) x100	Trimestral



*Ana Mercedes de Carlos*  
 Jefe Departamento de Prestaciones  
 Elaboró

Lic. Rodolfo García Bonilla  
 Gerente de Prestaciones  
 Visto Bueno



*Juan Antonio Calderón González*  
 Contralor Gerente General  
 Autorizó

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
**FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021**

Unidad organizativa: DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE  
 Código de oficina: 111500  
 Gerencia: GERENCIA DE PRESTACIONES

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD						
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
1	Atender, orientar y asesorar oportunamente a los afiliados, beneficiarios y clientes en general	50	1	Proporcionar eficientemente el servicio de atención integral del cliente en la Oficina Central y en Sucursales IPSFA.	Reporte de servicios brindados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100
2	Proporcionar los servicios de asistencia médico odontológica y cultural a la población pensionada Adulto mayor del IPSFA	50	1	Ejecutar diferentes programas que benefician al adulto mayor	Informe de gestión del programa Adulto Mayor			1			1													4	100

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Índice de satisfacción al cliente	Nota de satisfacción al cliente	Trimestral
2	Nivel de servicio al cliente brindado	Total de clientes atendidos en el periodo	Trimestral



 Licda. Verónica Alejandra Benítez  
 Jefe del Departamento de Servicio al Cliente  
 Elaboró



 Lic. Rodolfo García Bonilla  
 Gerente de Prestaciones  
 Visto Bueno



 Contralor Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó

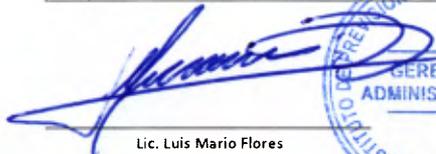
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Unidad organizativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA  
 Código de oficina: 111200  
 Gerencia: GERENCIA GENERAL

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Administrar eficientemente al personal y recursos administrativos para el funcionamiento del Instituto	100%	1	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas al talento humano.	Informe de seguimiento trimestral del POA			1			1			1			1	4	25%
			2	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas a los servicios generales.	Informe de seguimiento trimestral del POA			1			1			1			1	4	25%
			3	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas a la gestión documental y archivos.	Informe de seguimiento trimestral del POA			1			1			1			1	4	25%
			4	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas a la seguridad institucional.	Informe de seguimiento trimestral del POA			1			1			1			1	4	25%

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Promedio de evaluación del desempeño	Total puntuación obtenida de la evaluación del desempeño/ total de empleados evaluados	Anual

  
 Lic. Luis Mario Flores  
 Gerente Administrativo  
 Elaboró



  
 Contralor Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
**FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021**

Unidad organizativa: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
 Código de oficina: 111200  
 Gerencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Mejorar y proporcionar eficientemente los servicios básicos y de transporte.	30	1	Proveer oportunamente el servicio de transporte a las unidades que lo requieran.	Número de solicitudes atendidas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	10	
			2	Monitorear oportunamente el consumo agua potable, energía eléctrica institucionales y consumo de combustible de los equipos de transporte.	Reporte del consumo			1			1			1				1	4	10	
			3	Gestionar oportunamente el pago de los servicios básicos de la Torre IPSFA y parqueo.	Recibos de pagos efectuados oportunamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	25
			4	Sanitización y análisis bacteriológico de equipo de purificación de agua potable de Torre El Salvador	Reporte			1			1			1				1	4	7	
			5	Tramitar refrenda de tarjetas de circulación de los equipos de transporte del Instituto.	Reporte de tarjetas de circulación renovadas		1													1	8
			6	Tramitar carga de extintores asignados a los vehículos de la Torre El Salvador.	Reporte de extintores recargados							1								1	5
			7	Ejecutar oportunamente el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de transporte de la Torre El Salvador.	Reporte del mantenimiento preventivo de equipos de transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	15
			8	Dar seguimiento a los contratos administrados por Servicios Generales.	Reporte del cumplimiento de contratos de servicios			1			1			1				1	4	5	
			9	Efectuar oportunamente el mantenimiento correctivo en equipos de transporte de la Torre El Salvador.	Reporte del mantenimiento correctivo de equipos de transporte			1			1			1				1	4	15	
2	Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento las instalaciones y equipos electromecánicos.	70	1	Elaborar y ejecutar oportunamente el plan de mantenimiento preventivo de los equipos vitales de la Torre El Salvador.	Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos vitales de la Torre IPSFA			1			1				1	4	60				
			2	Elaborar y ejecutar el plan para el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la Torre El Salvador.	Reporte de actividades realizadas			1			1					1	4	40			

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
	Índice de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo	(Número de mantenimientos preventivos ejecutados/ Total de mantenimientos preventivos programados) x 100	Trimestral



Ing. Rafael Antonio García  
 Jefe del Departamento de Servicios Generales  
 Elaboró

*[Signature]*  
 Lic. Luis Mario Flores  
 Gerente Administrativo  
 Visto Bueno



*[Signature]*  
 Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Unidad organizativa: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
Código de oficina: 111200  
Gerencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivos de egresos:   
Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD				
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Gestionar y controlar egresos producto de normativa interna de personal.	25	1	Formular el presupuesto de remuneraciones e incorporarlo en el Sistema informático.	Reporte de presupuesto de remuneraciones														1	1	20		
			2	Gestionar la elaboración de contratos individuales de trabajo.	Reporte de contratos firmados	1															1	20	
			3	Elaborar y revisar planillas de personal permanente: AFP's, ISSS, CTI, C I y Consejo Directivo.	Reporte de pago de planillas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	20
			4	Gestionar el pago del pasivo laboral institucional y firma de finiquitos.	Planilla del pago de finiquito																1	1	20
			5	Gestión de compra y entrega de uniformes y calzado.	Reporte de recepción		1															1	20
2	Realizar los procesos para eficientizar la gestión del departamento	25	1	Presentar informe a la gerencia administrativa de procesos de reclutamiento y selección de personal.	Informe														1	1	15		
			2	Elaborar informe de resoluciones de movimientos de personal (nombramientos, asignaciones y reubicaciones).	Informe			1			1									1	4	15	
			3	Elaboración de informe de gestión para la gerencia administrativa.	Informe			1			1										1	4	25
			4	Actualización de datos de personal.	Reporte																1	1	15
			5	Reintegro del pago de las incapacidades extendidas por el ISSS y que generan subsidio.	Planilla ISSS de reintegro por incapacidad de Empleados IPSFA			1				1									1	4	15
			6	Control de asistencia (para identificar llegadas tardes y permisos sin goce de salarios).	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	15
3	Administrar el area de salud preventiva y curativa mediante la clinica empresarial	15	1	Tramitar el permiso de funcionamiento de Clinica Empresarial, odontología y Botiquín.	Permiso de funcionamiento	1														1	25		
			2	Brindar servicios de medicina general, odontologica y prediatrica a empleados.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	25	
			3	Elaborar programa de medicina preventiva y educacion para la salud	Informe	1																1	25
			4	Elaborar informes para el ISSS e IPSFA.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	25	
4	Promover el fortalecimiento del clima laboral, mediante la implementación de diferentes herramientas que permitan su medición, comunicación y tomar acciones propositivas al respecto.	15	1	Dar seguimiento al programa de beneficios 2021.	Informe														1	4	40		
			2	Realizar la evaluacion del clima organizacional al personal IPSFA.	Informe															1	1	30	
			3	Coordinar las actividades de divulgación de la Ley de Ética.	Reporte				1											1	3	30	
5	Fortalecer el desempeño de los Empleados del Instituto	20	1	Realizar la evaluación del desempeño.	Informe														1	2	50		
			2	Dar seguimiento al programa de formación continúa.	Informe																1	4	50

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de ejecución de remuneraciones	(Presupuesto ejecutado/ Presupuesto programado) x100	Semestral

Licda. María de los Angeles Rojas  
Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano  
Elaboró

Lic. Luis Mario Flores  
Gerente Administrativo  
Visto Bueno

Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
Gerente General  
Autorizó



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
**FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021**

Unidad organizativa: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 Código de oficina: 111200  
 Gerencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivos de egresos:  X  
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Mejorar, controlar y dar seguimiento al sistema de gestión documental y archivos del Instituto.	100	1	Digitalizar documentos Institucionales (Actas de Consejo Directivo, planillas de afiliación, plicas militares, expedientes de prestaciones y de préstamos).	Informe de avance de la digitalización documental				1									1	4	30	
			2	Controlar el resguardo, préstamo y preservación de la documentación institucional.	Reporte de requerimientos efectuados oportunamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	30
			3	Elaborar informe de seguimiento de las actividades realizadas por Gestión Documental y Archivos; y presentarlo a Gerente Administrativo.	Informe de actividades			1			1								1	4	10
			4	Seguimiento, control y evaluación al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).	Informe de la evaluación a la implementación del SIGDA			1			1								1	4	30

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Indice de requerimientos de archivo	(Número de solicitudes tramitadas oportunamente/ Número de solicitudes recibidas) x100	Trimestral



*[Signature]*  
 Lic. Carlos Jiménez Fagioli  
 Oficial de Gestión Documental y Archivos  
 Elaboró



*[Signature]*  
 Lic. Luis Mario Flores  
 Gerente Administrativo  
 Visto Bueno



*[Signature]*  
 Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Unidad organizativa: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD  
 Código de oficina: 111200  
 Gerencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Garantizar la seguridad de los empleados y bienes del IPSFA.	100	1	Brindar y mejorar la seguridad en las instalaciones, personal y visitantes del IPSFA.	Informe				1			1			1			1	4	25
			2	Realizar supervisión en cada puesto de trabajo e inmuebles.	Bitacora Supervisión	4	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	4	52	20	
			3	Realizar ejercicios y practicas que simulen un riesgo, para evaluar la reacción de los sistemas de protección institucional.	Informe			1		1			1			1	4	10		
			4	Supervisar el funcionamiento del Sistema de Circuito Cerrado de Television (CCTV)	Informe			1		1			1			1	4	25		
			5	Monitoreo del Sistema de Alarma (Seguridad)	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	20	

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Novedades resueltas	Número de novedades resueltas del período	Semestral

  
 Carlos Eduardo Sagarán Cárdenas  
 Jefe del Departamento de Seguridad  
 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

  
 Lic. Luis Mario Flores  
 Gerente Administrativo  
 Visto Bueno



  
 Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Unidad organizativa: GERENCIA FINANCIERA  
 Código de oficina: 111300  
 Gerencia: GERENCIA FINANCIERA

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Ejecución de la Actividad												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Dirigir la gestión financiera institucional	100	1	Coordinar la elaboración del informe de liquidación presupuestaria y la situación financiera de 2020	Informe de liquidación aprobado por CD		1											1	25	
			2	Coordinar la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria y situación financiera del Instituto	Informe financiero				1			1							3	50
			3	Coordinar el proceso de formulación del presupuesto institucional para el 2022	Presupuesto Institucional aprobado por CD											1				1

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Informes de Ejecución Presupuestaria y Financiera	Informes Presentados / Informes Programados	Trimestral

  
 Lic. Haris Wilfredo Cerón  
 Gerente Financiero  
 Elaboró



  
 Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Unidad organizativa: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
Código de oficina: 111300  
Gerencia: GERENCIA FINANCIERA

Objetivos de egresos:   
Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Ejecución de la Actividad												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Dar seguimiento a la situación financiera institucional y cumplir con las obligaciones tributarias	100	1	Elaborar y presentar declaración IVA (F-07)	Declaración presentada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Declaraciones	5	
			2	Elaborar y presentar informe retenciones IVA (F-90)	Informe presentado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Declaraciones	5
			3	Elaborar y presentar informe de compras y ventas ICV (F-987)	Informe presentado	1						1								2 Declaraciones	5
			4	Elaborar y presentar declaración 5% turismo (F-60)	Declaración presentada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Declaraciones	5
			5	Elaborar y presentar declaración de impuesto sobre la renta (F-11)	Declaración presentada				1											1 Declaración	5
			6	Elaborar y presentar declaración municipal anual	Declaración presentada			1												1 Declaración	5
			7	Elaborar resumen ejecutivo mensual por régimen y consolidado de la situación financiera	Reporte enviado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 resúmenes ejecutivos	10
			8	Elaborar informe trimestral de la situación financiera del Instituto	Informe Gerencial		1		1			1				1				4 informes	15
			9	Elaborar y dar seguimiento a las conciliaciones bancarias	Conciliaciones bancarias mensuales elaboradas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Conciliaciones elaboradas	10
			10	Elaborar, revisar y remitir la información financiera del Instituto a las autoridades competentes.	Reportes enviados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Informes enviados	15
			11	Proporcionar información oficiosa mensualmente y a solicitud a la unidad de acceso a la información pública.	Reportes enviados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Reportes enviados	5
			12	Atender de manera diligente y oportuna las supervisiones y auditorias acompañadas de requerimientos de información de entes fiscalizadores (Ministerio de Hacienda, Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, Auditoría Interna).	Reportes de requerimientos atendidos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Informes enviados	15

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Elaboración de Estados Financieros	Estados Financieros elaborados oportunamente	Mensual
		Estados Financieros programados	
2	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	Total declaraciones presentadas oportunamente	Mensual
		Total declaraciones programadas	



*Carlos Alberto Zalaya Mejía*  
Gerente del Departamento de Contabilidad  
Elaboró



*Lic. Haris Wilfredo Cerón*  
Gerente Financiero  
Visto Bueno



*Juan Antonio Calderón González*  
Contralor Gerente General  
Autorizó



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
**FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021**

Unidad organizativa: GERENCIA DE INVERSIONES  
 Código de oficina: 111700  
 Gerencia: GERENCIA GENERAL

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Realizar evaluaciones financieras de las inversiones del Instituto	100	1	Dar seguimiento a los resultados financieros de las Unidades de Negocio.	Reportes elaborados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	48	30
			2	Monitorear la situación financiera de las entidades de depósito autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.	Reportes elaborados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	4
			3	Evaluar la factibilidad del proyecto de energía fotovoltaica	Proyecto de energías renovables evaluado					1									1	9
			4	Realizar evaluaciones de nuevos proyectos de inversión.	Evaluaciones realizadas			1						1			1		3	21
			5	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas a la UN IPSFACRÉDITO.	Informe realizado	1			1			1			1				4	9
			6	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas a la UN AKUA.	Informe realizado	1			1			1			1				4	9
			7	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas a la UN INMOIPSA.	Informe realizado	1			1			1			1				4	9
			8	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas a la UN FUDEFA.	Informe realizado	1			1			1			1				4	9

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1			

  
 Yasmin Velazquez  
 Gerente de Inversiones  
 Elaboro



  
 Contralor Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
**FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021**

Unidad organizativa: UNIDAD DE NEGOCIOS IPSFACREDITO  
 Código de oficina: 111705  
 Gerencia: GERENCIA DE INVERSIONES

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Administrar las inversiones del Instituto en la UN IPSFACREDITO	100	1	Gestionar la colocación de nuevos préstamos.	Análisis comparativo				1			1				1		Aumento del 20%	50
			2	Administrar de forma eficiente la cartera de préstamos del Instituto.	Análisis comparativo				1			1				1		Menor a 2020	50

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Colocación de préstamos	( Monto colocado T2021 / Monto colocado T2020 ) * 100	Trimestral
1	Costo neto	( Costo neto T2021 / Saldo de cartera de préstamos T2021 ) * 100	Trimestral



*[Signature]*  
 Lic. Guillermo Patricio Majano Trejo  
 Jefe de la Unidad de Negocios IPSFACREDITO  
 Elaboró



*[Signature]*  
 Yasmín Pinzuela  
 Gerente de Inversiones  
 Visto Bueno



*[Signature]*  
 Contralor Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Unidad organizativa: UNIDAD DE NEGOCIOS FUDEFA  
Código de oficina: 111708  
Gerencia: GERENCIA DE INVERSIONES

Objetivos de egresos:   
Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Administrar las inversiones del Instituto en la UN FUDEFA	100	1	Proporcionar servicios funerarios a los afiliados que fallezcan.	Servicios proporcionados				1			1				1		100%	30
			2	Brindar servicios funerarios de emergencia.	Servicios proporcionados				1			1				1		100%	30
			3	Gestionar la ampliación de la cartera de clientes de planes prevenir.	Análisis comparativo				1			1				1		Aumento del 10%	40

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Atención de auxilio de sepelio	( Servicios brindados / Servicios solicitados ) * 100	Trimestral
2	Atención se servicios de emergencia	( Servicios brindados / Servicios solicitados ) * 100	Trimestral
3	Ampliación de clientes plan prevenir	( # clientes nuevos T2021/ # clientes T2020 ) * 100	Trimestral

  
Licda. Lourdes de la Paz Portillo de Roldán  
Jefe de la Unidad de Negocios IPSFACREDITO  
Elaboró



  
Yasmin Villanueva  
Gerente de Inversiones  
Visto Bueno



  
Contratante Juan Antonio Calderón González  
Gerente General  
Autorizó



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
**FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021**

Unidad organizativa: UNIDAD DE NEGOCIOS AKUA  
 Código de oficina: 111706  
 Gerencia: GERENCIA DE INVERSIONES

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Administrar las inversiones del Instituto en la UN AKUA	100	1	Gestionar la ampliación de la cartera de clientes.	Análisis comparativo				1			1				1		Aumento del 20%	30		
			2	Brindar un servicio eficiente de agua potable a los clientes.	Análisis comparativo				1			1					1		100%	30	
			3	Supervisar el proyecto de sustitución de la línea de impelencia.	Proyecto implementado								1							100%	20
			4	Evaluar la factibilidad del desarrollo de una planta envasadora de agua.	Proyecto evaluado				1											100%	20

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Ampliación de cartera de clientes	(# clientes nuevos del T2021/ # clientes T2020) * 100	Trimestral

  
 M<sup>te.</sup> Cely Joann Campos  
 Jefe de la Unidad de Negocios AKUA  
 Elaboró



  
 Yasmin Villalobos  
 Gerente de Inversiones  
 Visto Bueno



  
 Comandante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó



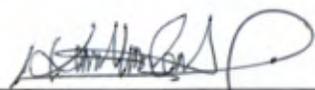
**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**  
**FICHA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021**

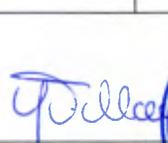
Unidad organizativa: UNIDAD DE NEGOCIOS INMOIPSF A  
 Código de oficina: 111707  
 Gerencia: GERENCIA DE INVERSIONES

Objetivos de egresos:   
 Objetivos de ingresos:

No.	ACTIVIDAD	% PESO ACTIVIDAD	No.	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD												META ANUAL	% PESO SUB-ACTIVIDAD
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Administrar las inversiones del Instituto en la UN Inmobiliarios	100	1	Gestionar eficientemente el mantenimiento de los activos inmobiliarios del Instituto.	Plan de mantenimiento				1			1			1			100%	20
			2	Gestionar eficientemente la venta de los activos inmobiliarios del Instituto.	Ventas realizadas				1			1			1			100%	30
			3	Gestionar eficientemente el arrendamiento de los activos inmobiliarios del Instituto.	Análisis comparativo				1			1			1			Aumento del 20%	20
			4	Administrar eficientemente los Centros Recreativos.	Análisis comparativo				1			1			1			Menor a 2020	10
			5	Evaluar la factibilidad del desarrollo de una plaza comercial en Nuevo Cuscattlán.	Proyecto evaluado							1						100%	10
			6	Evaluar la factibilidad de la reactivación del Área Agrícola.	Proyecto evaluado				1									100%	10

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	Frecuencia de Medición
1	Mantenimientos efectuados	( Mantenimientos realizados / Mantenimientos planificados ) * 100	Trimestral
2	Atención solicitudes de compra	( Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas ) * 100	Trimestral
3	Incremento en arrendamientos	(( Ingreso por arrendamiento T2021 - Ingreso por arrendamiento T2020 ) / Ingreso por arrendamiento T2020 ) * 100	Trimestral
4	Costo neto	( Utilidad T2021 / Ingresos T2021 ) * 100	Trimestral

  
 Licda. Karen Marcela Escalante  
 Jefe de la Unidad de Negocios IP y CREDITO  
 Elaboró

  
 Yasmin Villanueva  
 Gerente de Inversiones  
 Visto Bueno

  
 Contralmirante Juan Antonio Calderón González  
 Gerente General  
 Autorizó

