



**INFORME DEL PLAN OPERATIVO  
ANUAL (POA),  
CORRESPONDIENTE AL PRIMER  
SEMESTRE 2022**

Agosto 2022

Consejo Directivo

---

## CONTENIDO

I.	Introducción .....	1
II.	Base Legal y Técnica.....	1
III.	Resultados por Unidad Organizativa .....	1
	A. Consejo Directivo .....	1
	B. Gerencia General .....	4
	C. Gerencia de Prestaciones .....	13
	D. Gerencia Financiera .....	19
	E. Gerencia de Inversiones .....	24
	F. Gerencia Administrativa.....	33
IV.	Resultados generales del primer semestre del Plan Operativo Anual IPSFA 2022 .....	41
V.	Conclusiones .....	42
VI.	Visto bueno .....	42

---

## I. Introducción

En el presente informe se detallan los resultados de corto plazo obtenido y plasmado en el Plan Operativo Anual (POA) correspondientes al primer semestre 2022; con el fin de monitorear las acciones planificadas y ejecutadas por cada unidad organizativa para dar cumplimiento a lo definido en el Marco Estratégico Institucional.

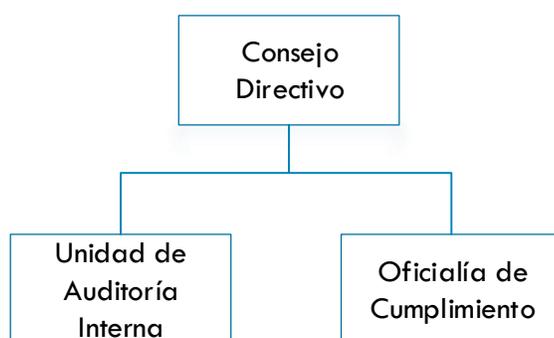
En el mismo se detalla el cumplimiento de las actividades y sub-actividades que cada unidad organizativa efectuó en relación a la programación correspondiente. El resultado logrado de las 32 unidades organizativas fue de 99.68%.

## II. Base Legal y Técnica

Art. 35 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del IPSFA.

## III. Resultados por Unidad Organizativa

### A. Consejo Directivo



### 1. Unidad de Auditoría Interna

El objetivo principal de la unidad es ejercer un control eficiente y adecuado del uso racional de los recursos del Instituto; evaluar la estructura del Control Interno Financiero y Administrativo a fin de establecer el grado en que el IPSFA, sus funcionarios y empleados han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que les han sido asignadas. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 25 sub actividades de 25 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	Nº	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Dar cumplimiento a las disposiciones legales de los Entes Fiscalizadores.	40%	1	Formular Plan de trabajo de Auditoría Interna 2023 y gestionar aprobación.	Punto de Acta de CD	1	1

			2	Remitir el Plan de trabajo de Auditoría Interna 2023 a la Corte de Cuentas de la República y Superintendencia del Sistema Financiero.	Notas de Remisión	1	1
2	Examinar y evaluar el sistema de control interno del Instituto.	40%	1	Realizar 17 exámenes de auditoría a las diferentes Unidades y 4 Exámenes Especiales de Seguimiento de acuerdo al Plan de trabajo de Auditoría Interna 2022.	Informe	11	11
			2	Presentar Informes trimestrales de Auditoría Interna al Consejo Directivo.	Punto de Acta de CD	2	2
3	Ejecutar las acciones determinadas a fin de evitar la materialización de riesgos	10%	2	Realizar control de calidad a los exámenes de auditoría, con el objeto de validar que los informes y la evidencia de auditoría cumplan con la normativa aplicable.	Cédula de control de calidad	9	9
4	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						25	25

## 2. Oficialía de Cumplimiento

El objetivo principal de la oficialía es gestionar el cumplimiento políticas, normas, procesos y procedimientos para una adecuada gestión, del riesgo de lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 44 sub actividades de 42 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

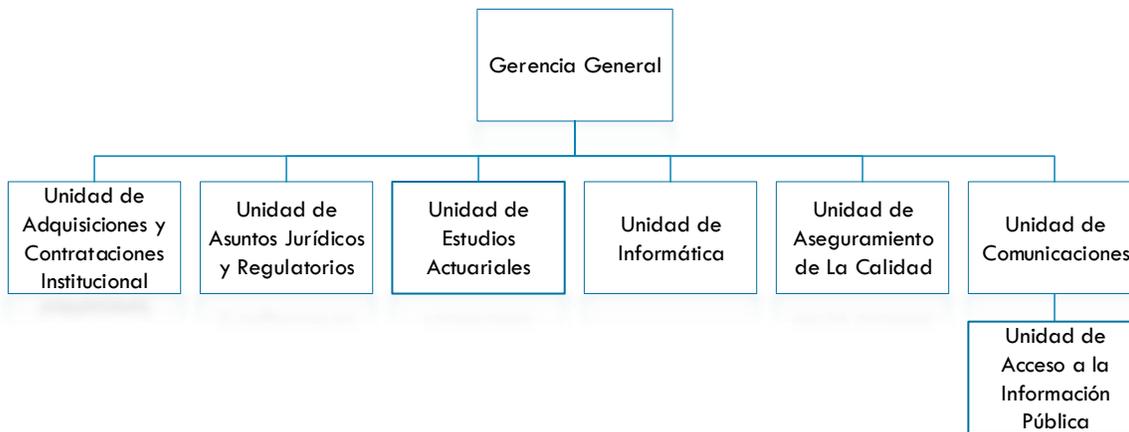
Nº	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	Nº	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Dar cumplimiento a la normativa legal en materia de prevención de lavado de dinero y activos.	60%	3	Presentar al Consejo Directivo, el informe trimestral de actividades en materia de prevención de lavado de dinero y activos.	Punto de acta de CD	2	3
			4	Actuar como Secretario en las sesiones del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos.	Acta de Comité	2	3
			5	Atender y gestionar requerimientos de la Unidad de Investigación Financiera (UIF) y Fiscalía General de la República (FGR).	Hoja de control de requerimientos	6	6

			6	Informar a la Unidad de Investigación Financiera (UIF), las transacciones reguladas.	Reporte	6	6
			7	Informar a la Unidad de Investigación Financiera (UIF) las operaciones sospechosas.	Hoja de control de operaciones sospechosas	6	6
			8	Revisar y verificar que los expedientes de créditos contengan la documentación normada.	Hoja de control de revisión	6	6
			9	Verificar en la lista de cautela los clientes que realicen operaciones y transacciones en el Instituto.	Hoja de control de verificación	6	6
2	Omitir la comunicación de las operaciones sospechosas	40%	1	Monitorear las operaciones o transacciones en efectivo, cheque o transferencia, verificando parámetros establecidos en la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos.	Hoja de control de operaciones y transacciones	6	6
			2	Capacitar a los empleados de las unidades organizativas del Instituto, que están directamente relacionados con el riesgo de lavado de dinero y activos.	Listado de Asistencia a Capacitación	2	2
TOTAL						42	44

**Resumen de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas con dependencia del Consejo Directivo**

Unidad Organizativa	Primer semestre 2022	
	Sub-Actividades Programadas	Sub-Actividades Ejecutadas
Auditoría Interna	25	25
Oficialía de Cumplimiento	42	44

## B. Gerencia General



### 1. Gerencia General

El objetivo principal de la gerencia es gestionar las funciones administrativas y financieras orientadas al cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades fijadas en la Ley del IPSFA y su Reglamento; adicionalmente a las establecidas en las normativas aplicables en el Instituto. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 16 sub actividades de 16 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Cumplir y hacer cumplir la Ley del IPSFA, sus Reglamentos, Resoluciones del Consejo Directivo y demás normativa aplicable.	90%	3	Coordinar la presentación para aprobación del Consejo Directivo del Balance Anual de Operaciones y Liquidación Presupuestaria 2021 (Art. 15 y 102 Ley IPSFA).	Punto de Acta de CD	1	1
			4	Coordinar la presentación para aprobación del Consejo Directivo la Memoria de Labores 2021 (Art. 15 Ley IPSFA).	Punto de Acta de CD	1	1
			6	Coordinar la presentación al Consejo Directivo de los resultados del seguimiento al Plan Estratégico Institucional correspondientes al 2021 (Art. 35 NTCIE-IPSFA).	Punto de Acta de CD	1	1
			7	Coordinar la presentación al Consejo Directivo de los resultados semestrales del Plan Operativo Anual (Art. 35 NTCIE-IPSFA).	Punto de Acta de CD	1	1

			8	Coordinar la presentación al Consejo Directivo el Informe de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos 2021 (Art. 24 NRP-21).	Punto de Acta de CD	1	1
			9	Someter para aprobación del Consejo Directivo el Informe de Gobierno Corporativo 2021 (Art. 28 NRP-17).	Punto de Acta de CD	1	1
2	Fallo en la toma de decisiones operativas y estratégicas.	10%	1	Monitoreo a través de informe de hechos relevantes.	Informe de hechos relevantes.	10	10
TOTAL						16	16

## 2. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

El objetivo principal de la unidad es suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos, de forma ágil y oportuna, con las condiciones óptimas de calidad y precio, contribuyendo así al logro de los objetivos del IPSFA y dar cumplimiento a las normativas aplicables a la unidad. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 15 sub actividades de 15 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Realizar de forma oportuna y eficiente los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la Ley LACAP y normativa aplicable vigente.	50%	1	Informar al Consejo Directivo sobre los procesos de compras realizados en el trimestre.	Acta de Consejo Directivo	2	2
			2	Generar el avance trimestral en COMPRASAL del informe de ejecución de la PAAC.	Informe de ejecución trimestral de la PAAC	2	2
			3	Gestionar las garantías requeridas en los procesos que correspondan.	Listado de Garantías	1	1
			5	Dar seguimiento al cumplimiento de participación de las MIPYMES.	Informe de cumplimiento	1	1
			6	Coordinar el ingreso de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) en COMPRASAL, hasta su autorización.	PAAC autorizada	1	1
2	Errores en proceso de adquisición y contrataciones	20%	1	Realizar los procesos de compra, verificando que la documentación de respaldo cumpla con los aspectos legales y administrativos.	Listado de compras ejecutadas en el mes	6	6

3	Sanciones por incumplimiento de la normativa legal aplicable de la UNAC	20%	1	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
4	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente a la Unidad y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						15	15

### 3. Unidad de Informática

El objetivo principal de la unidad es proveer servicios informáticos eficientes a través de plataformas de hardware, software, comunicaciones y sistemas de información, automatizando procesos, velando por la seguridad de la información y la continuidad de los servicios informáticos del IPSFA. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 48 sub actividades de 48 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Mantener la integridad, seguridad y disponibilidad de la plataforma de software y servicios	15%	1	Efectuar mantenimiento menor y mayor a la base de datos del IPSFA.	Informe de mantenimiento	8	8
			2	Realizar el mantenimiento y monitoreo a la base de datos en sitio de contingencia.	Informe de mantenimiento y monitoreo	6	6
			3	Gestionar la actualización y monitorear el desempeño del antivirus institucional.	Hoja de Control de antivirus	6	6
			5	Ejecutar y verificar los respaldos de información de la base de datos.	Bitácora de respaldo	6	6
			6	Administrar y controlar el software operativo y utilitario instalado en los equipos informáticos.	Informe de control de software	1	1
			7	Dar seguimiento a los contratos (ORACLE, Firewall, WAF, Correo, Antivirus, Soporte Server, UPS central, Enlaces).	Informe de seguimiento de contratos	1	1
2	Asegurar la funcionalidad efectiva de la infraestructura tecnológica (Servidores, equipos de comunicación y computadoras de escritorio).	10%	1	Monitorear la infraestructura de hardware (Storage, servidores, enlaces de comunicación).	Hoja de control de monitoreo	6	6
			2	Realizar mantenimiento preventivo a la infraestructura de hardware (Storage, servidores, enlaces de comunicación).	Hoja de control de mantenimiento	3	3

			3	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de escritorio.	Reporte trimestral de Hojas de Servicio de mantenimiento	2	2
			4	Atender requerimientos de soporte técnico.	Reporte trimestral de requerimientos atendidos	2	2
			5	Levantamiento de configuraciones de servidores, equipos y otros dispositivos en la red.	Informe de avance	1	1
3	Desarrollar, modificar y ajustar funcionalidad en los sistemas de información del Instituto.	8%	1	Atender requerimientos de modificaciones indispensables en los sistemas y sitios web.	Hoja de seguimiento de requerimientos en desarrollo.	2	2
4	Desarrollar los Proyectos Estratégicos asignados a la Unidad	30%	1	Ejecutar etapas del Plan del Proyecto Estratégico "Reestructuración de Plataformas Informáticas"	Informe de avance del proyecto	1	1
5	Brindar apoyo en los proyectos de las áreas del Instituto que lo requieran.	7%	1	Atender requerimientos por Proyectos de mejora, innovación y/o nuevos desarrollos, a demanda.	Hoja de seguimiento de requerimientos de proyectos	1	1
6	Pérdida o sustracción de información sensible de la base de datos	15%	1	Diseñar el Sistema de seguridad de la información sobre la base de la normativa NRP-23	Informe de avance	1	1
8	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						48	48

#### 4. Unidad de Aseguramiento de Calidad

Los objetivos principales de la unidad son gestionar el proceso de formulación y seguimiento de la planificación estratégica, operativa y de riesgos; realizar el control y mejoramiento de los procesos, métodos y sistemas de trabajo y apoyar en la definición y control de la normativa interna y actualización documental del IPSFA. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 48 sub actividades de 47 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	<b>Implementar el sistema de gestión de calidad</b>	20%	1	Ejecutar la documentación de los procesos y procedimientos de la Unidad.	Memorando de remisión de Procesos y Procedimientos	6	6
			2	Coordinar la estructuración de los procesos y procedimientos institucionales.	Procesos Documentados	12	12
3	<b>Evaluar el Marco de Gobierno Corporativo del Instituto</b>	10%	1	Elaborar Informe Anual de Gobierno Corporativo.	Informe	1	1
4	<b>Gestionar la Planificación Estratégica y Operativa</b>	20%	1	Coordinar y presentar el seguimiento anual de la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2021-2030.	Punto de Acta de CD	1	1
			2	Coordinar y presentar semestralmente informe de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual.	Punto de Acta de CD	1	1
5	<b>Coordinar la gestión integral de riesgos</b>	20%	1	Gestionar la recopilación, clasificación y disposición de la información de los riesgos operacionales materializados.	Correos remitidos a las Unidades	6	6
			2	Remitir a la SSF la Base de Datos de Registro de Eventos de Riesgo Operativo, correspondiente al año 2021.	Constancia de recepción de datos SSF	1	1
			3	Divulgar un resumen relativo a la gestión integral de riesgos en el sitio web del IPSFA.	Publicación sitio WEB IPSFA	1	1
			4	Remitir a la SSF Informe de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos, correspondiente al año 2021.	Constancia de recepción de datos SSF	1	1
			5	Dar seguimiento y presentar informe de las acciones de control, establecidas en la Matriz de Riesgos.	Punto de Acta de Comité de Riesgo	1	1
			6	Ejecutar la revisión de la Matriz de Riesgos Institucional y proponer su actualización de ser necesario.	Punto de Acta de Comité de Riesgo	1	1
			10	Coordinar las sesiones del Comité de Riesgos.	Punto de Acta de Comité de Riesgo	6	6
			11	Remitir Información crediticia a la Central de Riesgos de la SSF.	Constancia de recepción de datos	6	6
			12	Gestionar la ejecución del plan de capacitación de la gestión integral de riesgos 2022.	Listado de Asistencia	2	3

6	<b>Establecer un Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio</b>	15%	1	Elaborar y someter aprobación el Manual del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.	Punto de Acta de CD	1	1
TOTAL						47	48

## 5. Unidad Jurídica Institucional

El objetivo principal de la unidad es proveer al Instituto de la asesoría y gestión en materia legal, para salvaguardar los intereses del mismo, tanto en procesos administrativos como judiciales, con base al marco legal que rige al Instituto y demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables, para dotar de legitimidad y seguridad jurídica la producción de los actos y contratos, en que se vea involucrada la gestión del Instituto. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 11 sub actividades de 11 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	Nº	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Brindar oportunamente la asistencia y asesoría jurídica requerida por las diferentes autoridades y dependencias del IPSFA.	80%	1	Brindar asistencia y asesoría jurídica a las distintas unidades internas, afiliados y clientes que lo soliciten, así como visto bueno a documentación legal presentada para trámites institucionales.	Hoja de Control	2	2
			2	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 tenga interés.	Hoja de Control	2	2
			3	Elaborar contratos diversos, testimonios y demás instrumentos legales que le sean requeridos.	Hoja de Control	2	2
			4	Gestionar la inscripción de Escrituras Públicas y demás instrumentos legales en el CNR.	Hoja de Control	2	2
2	Incumplimiento por desconocimiento de nueva normativa aplicable al instituto.	10%	1	Monitorear y divulgar internamente nueva normativa, que ha sido publicada en el Diario Oficial.	Hoja de control de nueva normativa	2	2
3	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						11	11

## 6. Unidad de Comunicaciones

El objetivo principal de la unidad es mantener presencia institucional a través de los medios de información, para generar una imagen positiva a nuestros usuarios y fortalecer la comunicación interna y externa; adicionalmente dar cumplimiento a las normativas aplicables a la unidad. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 36 sub actividades de 36 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Crear una imagen fortalecida de la institución a través de la promoción y divulgación del quehacer institucional.	40%	1	Elaborar y divulgar la Memoria de Labores IPSFA 2021.	Punto de Acta de CD	1	1
			2	Coordinar espacios en los diferentes medios de comunicación para la divulgación de servicios y productos previsionales.	Informe	2	2
			3	Elaborar y divulgar un boletín informativo institucional de manera trimestral dirigido a los afiliados vía correo electrónico.	Boletín	2	2
			5	Consolidación de quejas de usuarios.	Informe	6	6
2	Contribuir a canalizar la información que debe de llegar a todos los empleados del Instituto, a través de la comunicación interna.	40%	1	Coordinar la organización y cobertura de eventos institucionales.	Informe	4	4
			2	Publicar y actualizar la información interna institucional a través del correo electrónico, IPSFANET, cartelera y whatsapp.	Hoja de Control	6	6
			3	Elaborar un informe estadístico de actividad en redes sociales institucionales	Informe	6	6
			4	Gestionar solicitudes de apoyo comunicacional de otras áreas y/o gerencias	Hoja de Control	2	2
3	Proyección de imagen inadecuada del Instituto	10%	1	Publicar y actualizar la información clave del Instituto en el sitio web y redes sociales.	Hoja de Control	6	6
4	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						36	36

## 7. Unidad de Acceso a la Información Pública

El objetivo principal de la unidad es coordinar, controlar y dar trámite a las solicitudes de información efectuadas con base en la Ley de Acceso a la Información Pública, que cumpla con los requisitos legales correspondientes. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 7 sub actividades de 7 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del 100%, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Garantizar el derecho de los ciudadanos a la información pública y a la divulgación de la información oficiosa en poder del IPSFA, en cumplimiento a lo establecido en la LAIP.	80%	1	Dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.	Hoja de Control	2	2
			2	Actualizar y publicar la información oficiosa del Instituto en el portal de transparencia institucional.	Hoja de Control	2	2
2	Incumplimiento a las regulaciones aplicables al Acceso de la Información Pública.	10%	1	Control de cumplimiento del marco regulatorio del Acceso de la Información Pública.	Memorando	2	2
3	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente a la Unidad y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						7	7

## 8. Unidad de Estudios Actuariales

El objetivo principal de la unidad es asesorar a las instancias respectivas en aquellos aspectos institucionales que para su desarrollo involucren análisis y aplicación de técnicas actuariales y estadísticas, de modo que cuenten con las herramientas necesarias para una mejor toma de decisiones; así como, desarrollar todos los estudios actuariales que requiera el Instituto. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 4 sub actividades de 6 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del 90%, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Proveer y asesorar a través de elementos técnicos actuariales la información requerida a los diferentes niveles	80%	1	Elaborar modelos actuariales.	Informe	2	2
			2	Elaborar valuaciones actuariales y presentar a Consejo Directivo.	Informe	2	2
			3	Elaborar informes estadísticos previsionales y presentar a Consejo Directivo.	Informe	2	2
2	Resultados irreales en los informes actuariales	10%	1	Dar control de calidad a la base de datos de afiliados para identificar inconsistencias por falta de actualización y/o depuración.	Informe	2	0
3	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						9	7

### Comentarios sobre actividades incumplidas

**Actividad 2, sub-actividad 1:** No se ejecutó la sub actividad, la cual se refiere a un control de calidad previo para evitar la materialización del riesgo.

### Resumen de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas de la Gerencia General

No	Unidad organizativa	Primer semestre 2022	
		Sub actividades programadas	Sub actividades ejecutadas
1	Gerencia General	16	16
2	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	15	15
3	Unidad de Informática	48	48
4	Unidad de Aseguramiento de Calidad	47	48
5	Unidad Jurídica Institucional	11	11
6	Unidad de Comunicaciones	36	36
7	Unidad de Acceso de Información Pública	7	7
8	Unidad de Estudios Actuariales	9	7

## C. Gerencia de Prestaciones



### 1. Gerencia de Prestaciones

El objetivo principal de la gerencia es gestionar los trámites para que los afiliados y sus beneficiarios reciban oportunamente las prestaciones adquiridas de acuerdo con lo que establece la Ley y el Reglamento del IPSFA; adicionalmente dar cumplimiento a las normativas aplicables a la unidad. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 48 sub actividades de 48 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Dar seguimiento a los ingresos previsionales.	20%	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	6	6
2	Gestionar en forma eficiente y oportuna las actividades relacionadas al trámite y otorgamiento de prestaciones.	25%	1	Supervisar las actividades relacionadas con el otorgamiento y pago de las prestaciones.	Hoja de Control	6	6
			2	Entregar a la Gerencia Financiera el presupuesto de ingresos y egresos previsionales 2023 para ser sometido a aprobación al Consejo Directivo.	Punto de Acta de CD	1	1
			3	Analizar y presentar a Gerencia General el Informe de gestión del ingreso y egreso previsional.	Informe	6	6
			4	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la Comisión Técnica de Invalidez.	Hoja de Control	6	6
			5	Presentar al Consejo Directivo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los casos de afiliados, pensionados y beneficiarios.	Hoja de Control	6	6

3	Dar seguimiento a las gestiones de Servicio al Cliente y Programa del Adulto Mayor.	25%	1	Supervisar las actividades relacionadas al servicio al cliente.	Informe	2	2
			2	Supervisar las actividades relacionadas al CAIPSFA.	Informe	2	2
			3	Supervisar las actividades en Sucursal Santa Ana.	Informe	2	2
			4	Supervisar las actividades relacionadas a Sucursal San Miguel.	Informe	2	2
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	2	2
5	Falta de Liquidez para el pago de Prestaciones.	10%	1	Dar visto bueno a las estimaciones mensuales de pago de prestaciones y verificar que se envíen oportunamente al Ministerio de Hacienda.	oficio	6	6
6	Retrasos en el pago de prestaciones.	10%	1	Monitorear periódicamente la efectividad de los planes de contingencia.	Informe	1	1
TOTAL						48	48

## 2. Departamento de Servicio al Cliente

El objetivo principal del departamento es atender, orientar y asesorar a los afiliados, pensionados, beneficiarios y clientes en general que soliciten algún trámite o información de los servicios que presta el IPSFA, empleando los recursos disponibles para brindarles un servicio de calidad y excelencia. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 12 sub actividades de 12 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Atender, orientar y asesorar oportunamente a los afiliados, beneficiarios y clientes en general.	40%	1	Proporcionar eficientemente el servicio de atención integral del cliente en la Oficina Central y en Sucursales IPSFA.	Reporte estadístico de servicios brindados	2	2
			2	Proporcionar eficientemente el servicio de atención integral del cliente en Sucursal San Miguel	Reporte estadístico de servicios brindados	2	2
			3	Proporcionar eficientemente el servicio de atención integral del cliente en Sucursal Santa Ana	Reporte estadístico de servicios brindados	2	2

2	Desarrollar el programa de atención integral del Adulto Mayor IPSFA.	10%	1	Ejecutar talleres y brindar servicios que generen el bienestar físico, mental y social a través del CAIPSA.	Informe de gestiones realizadas	2	2
4	Facilitar la información y los servicios previsionales a través de herramientas tecnológicas.	10%	1	Ofrecer la creación de un usuario pre elaborado para inscribirse a la APP que actualmente está en la web para la consulta de constancias y actualización de datos.	Informe de acciones realizadas	1	1
5	Proporcionar información errónea o incompleta por interrupción en el sistema informático.	5%	1	Realizar requerimiento a Unidad de Informática para reporte de cambios en Sif80m05 de mantenimiento de base de datos del registro individual.	Requerimiento HelpDesk	1	1
6	Fraude en control vivencia.	5%	1	Realizar inmediatamente la verificación de documentos para casos de estudiantes beneficiarios entre 21 y 25 años, por medio de llamadas a decanatos o dependencias encargadas de la emisión de dichos documentos probatorios.	Reporte de control vivencia realizados para casos de estudiantes entre 21 y 25 años	1	1
7	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						12	12

### 3. Departamento de Prestaciones

El objetivo principal del departamento es gestionar en forma eficaz, ágil y oportuna el otorgamiento de las diferentes prestaciones, con base en la Ley del IPSFA y su Reglamento. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 44 sub actividades de 44 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Garantizar en forma oportuna el otorgamiento y gestión del pago de las prestaciones, de conformidad a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	70%	1	Gestionar el otorgamiento y pago de prestaciones de conformidad a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	Cuadro de control	2	2
			2	Elaborar y presentar reporte financiero sobre otorgamiento, pagos de prestaciones y estadísticas de trámites.	Cuadro de control	2	2
			3	Gestionar la evaluación a los afiliados para optar a pensiones por Invalidez.	Resolución de CTI	23	23

			4	Gestionar con el Departamento de Tesorería los abonos indebidos efectuados a los bancos, por beneficiarios únicos que han fallecido y saldos a cuenta.	Cuadro de control	2	2
			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	2	2
			6	Elaborar estimación de ingresos que transfiere el Estado y presupuesto de egresos previsionales.	Presupuesto	1	1
			7	Elaborar oficios de respuesta en atención a requerimientos de afiliados, beneficiarios e instituciones.	Cuadro de control	2	2
			8	Elaborar liquidación de los aportes del Estado para la responsabilidad compartida y D.L. 473 Pensiones Hacienda	Reporte	2	2
2	Manipulación de cuentas bancarias de pensionados o beneficiarios	10%	1	Verificación de la funcionalidad de la llave de seguridad implementada en el sistema NEO para que si no se genera una solicitud de cambio de cuenta, en el área de COP no puedan realizar ningún cambio.	Informe de seguimiento	2	2
			2	Que los beneficiarios únicos designe en sus cuentas bancarias como beneficiario preferente al IPSFA.	Informe de seguimiento	1	1
			3	Seguimiento a las gestiones con Tesorería para establecer convenios con las instituciones bancarias a fin de que en sus plataformas pueda realizar la verificación de cuenta y nombre.	Informe de seguimiento	1	1
3	Retrasos y/o inconsistencias en los trámites	5%	1	Revisión para mejora del proceso que se realiza en el sistema NEO para el seguimiento de los expedientes.	Informe de seguimiento	1	1
			2	Verificación de la funcionalidad de las validaciones instaladas en el sistema NEO para la seguridad de los trámites de las Prestaciones.	Informe de seguimiento	1	1
			3	Seguimiento a requerimiento de anotación en la cuenta individual de Fondo de Retiro cuando se realice un pago de Devolución o Fondo y en la cuenta de Pensión cuando se realice un pago de Asignación o Indemnización.	Informe de seguimiento	1	1

5	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						44	44

#### 4. Departamento de Afiliación y Operaciones

El objetivo principal del departamento es mantener actualizada la base de datos de los afiliados y empleadores; así como controlar la recaudación de ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 59 sub actividades de 59 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

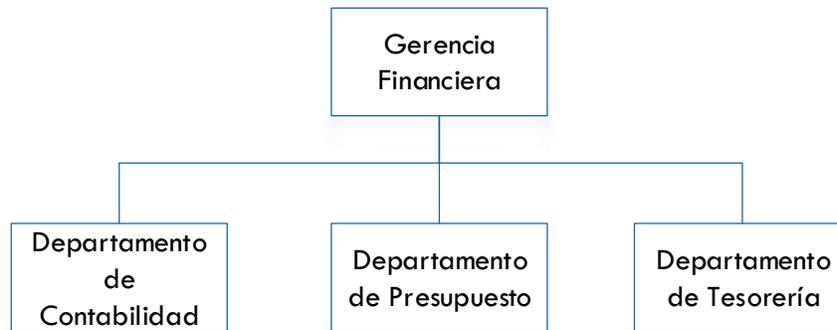
Nº	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	Nº	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Controlar eficientemente la afiliación del nuevo personal de la Fuerza Armada y recaudación de cotizaciones laborales y patronales, manteniendo actualizada la base de datos de los afiliados activos y empleadores.	50%	1	Actualizar los registros individuales de los afiliados activos.	Hoja de Control	6	6
			2	Realizar gestiones para disminuir el nivel de mora previsional.	Hoja de Control	6	6
			3	Elaborar presupuesto de ingresos previsionales para los diferentes regímenes.	Presupuesto	1	1
			4	Realizar cuadro administrativo contable de las cuentas del ingreso previsional.	Conciliación	6	6
			5	Afiliar a nuevas personas que causan alta en la Fuerza Armada.	Reporte	6	6
			6	Atender solicitud de información que realizan Instituciones Gubernamentales y privadas, relacionadas a los afiliados y empleadores, referente a faltas de pago de cotizaciones por procesos judiciales.	Hoja de Control	6	6
			7	Brindar asistencia técnica a los afiliados y empleadores.	Bitácora	6	6
2	Revisar Integralmente validaciones de las pantallas del Sistema Neo IPSFA (módulos de afiliación / Acreditación / Servicios Corporativos) y SIPP	10%	1	Efectuar requerimiento para solicitar modificación o implementación de validaciones en el sistema informático.	Memorando	1	1

3	Falta de acreditación de registros de cotizaciones	10%	1	Realizar cuadro entre reporte mensual de planillas procesadas en SIPP vrs. Ingresos Mensuales para ejecutar la gestión de cobro.	Hoja de Control	6	6
			2	Gestionar con la Unidad de Comunicaciones campaña de comunicación masiva para empleadores.	Memorando	2	2
4	Depuración inoportuna de la mora previsional presunta	10%	1	Realizar la gestión de cobro y depuración de la cartera de mora temprana.	Hoja de Control	6	6
5	Errónea manipulación de los registros de información de afiliados y empleadores	10%	1	Efectuar control de calidad al archivo de cotizantes activos actualizados mensualmente por el proceso de acreditación.	Hoja de Control	6	6
6	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						59	59

### Resumen de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas de la Gerencia de Prestaciones

No	Unidad organizativa	Primer semestre 2022	
		Sub actividades programadas	Sub actividades ejecutadas
1	Gerencia de Prestaciones	48	48
2	Departamento de Servicio al Cliente	12	12
3	Departamento de Prestaciones	44	44
4	Departamento de Afiliación y Operaciones	59	59

## D. Gerencia Financiera



### 1. Gerencia Financiera

El objetivo principal de la gerencia es realizar una administración adecuada que garantice la optimización y transparencia de los recursos financieros que posee el Instituto. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 28 sub actividades de 28 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Dirigir la gestión financiera institucional	70%	1	Presentar la liquidación presupuestaria y la situación financiera de 2021 al CD.	Punto de Acta de CD	1	1
			2	Presentar trimestralmente la ejecución presupuestaria y situación financiera del Instituto al CD.	Punto de Acta de CD	1	1
			4	Presentar al Comité de Inversiones propuestas de colocación de depósitos a plazo.	Acta de Comité Inversiones	2	2
			5	Dar seguimiento a la inversión de los diferentes programas y fondos que se administran a través de la colocación de depósitos a plazo y a la vista.	Reporte	6	6
			6	Monitorear liquidez a través del flujo de efectivo institucional para el pago de compromisos previsionales y administrativos.	Reporte	6	6
2	Falta de seguimiento sobre el cumplimiento de metas de las unidades organizativas subordinadas	10%	1	Monitorear las actividades de cada Departamento y reuniones de coordinación.	Reportes de seguimiento	6	6

3	Incumplimiento o retraso en el pago de prestaciones	20%	1	Gestionar y dar seguimiento a requerimiento de fondos y liquidación mensual del déficit de pensiones al Ministerio de Hacienda.	Oficio	6	6
TOTAL						28	28

## 2. Departamento de Contabilidad

El objetivo principal del departamento es emitir los estados financieros de manera oportuna y de conformidad a las normas y principios de contabilidad gubernamental, para una adecuada toma de decisiones. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 67 sub actividades de 67 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Dar cumplimiento a las obligaciones tributarias del Instituto	20%	1	Elaborar y presentar mensualmente declaraciones de impuestos al Ministerio de Hacienda.	Declaración	24	24
			2	Elaborar y presentar informe de compras y ventas ICV (F-987).	Informe	1	1
			3	Elaborar y presentar declaración de impuesto sobre la renta (F-11).	Declaración	1	1
			4	Elaborar y presentar declaración municipal anual.	Declaración	1	1
2	Dar seguimiento a la situación financiera institucional	55%	1	Elaborar informe trimestral de la situación financiera del Instituto.	Informe	2	2
			2	Elaborar y dar seguimiento a las conciliaciones bancarias.	Hoja de control	6	6
			3	Elaborar y procesar en orden sistemático y cronológico los registros contables que modifican la composición de recursos, obligaciones, ingresos, egresos y ajustes para la generación de los Estados Financieros.	Estados Financieros	6	6
			4	Elaborar, revisar y remitir la información financiera del Instituto a la Superintendencia del Sistema Financiero y Ministerio de Hacienda.	Oficio	12	12
			5	Atender de manera diligente y oportuna las supervisiones y auditorías acompañadas de requerimientos de información de entes fiscalizadores.	Reporte	1	1

3	Documentación probatoria insuficiente en partidas contables	5%	1	Verificar la documentación de respaldo de las partidas contables con base a normativa legal y técnica.	Registros contables aprobados	6	6
4	Estados financieros con inconsistencias o falta de razonabilidad de las cifras de los mismos	10%	1	Validar previo al envío de estados financieros al Ministerio de Hacienda.	Nota de recepción de estados financieros	6	6
5	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						67	67

### 3. Departamento de Presupuesto

El objetivo principal del departamento es asesorar, supervisar y coordinar con las diferentes unidades operativas sus procesos de formulación, programación, ejecución y evaluación programática presupuestaria, en tiempo y calidad. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 45 sub actividades de 45 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Gestionar eficientemente el presupuesto institucional.	80%	2	Coordinar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria	Informe de ejecución presupuestaria	6	6
			3	Gestionar las asignaciones presupuestarias en los procesos realizados por las unidades ejecutoras	Reporte de aprobaciones de previsiones y Reporte de compromisos presupuestarios	12	12
			4	Remitir ejecución presupuestaria por programa a la Superintendencia del Sistema Financiero	Reporte de ejecución presupuestaria	6	6
			5	Remitir ejecución presupuestaria del programa de pensiones al Ministerio de Hacienda	Reporte de ejecución presupuestaria	6	6
			6	Remitir ejecución presupuestaria trimestralmente al BCR	Reporte de ejecución presupuestaria	2	2

2	Vulnerabilidad del sistema informático en la gestión institucional del ciclo presupuestario.	10%	1	Solventar en coordinación con la Unidad de Informática las inconsistencias presentadas en el módulo presupuestario.	Bitácora de solicitudes	6	6
			2	Conciliar con el módulo contable los ingresos y egresos presupuestarios ejecutados.	Conciliación de ingresos y egresos presupuestarios ejecutados	6	6
3	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						45	45

#### 4. Departamento de Tesorería

El objetivo principal del departamento es mantener un adecuado nivel de liquidez para hacerle frente a los compromisos financieros del IPSFA. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 78 sub actividades de 78 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

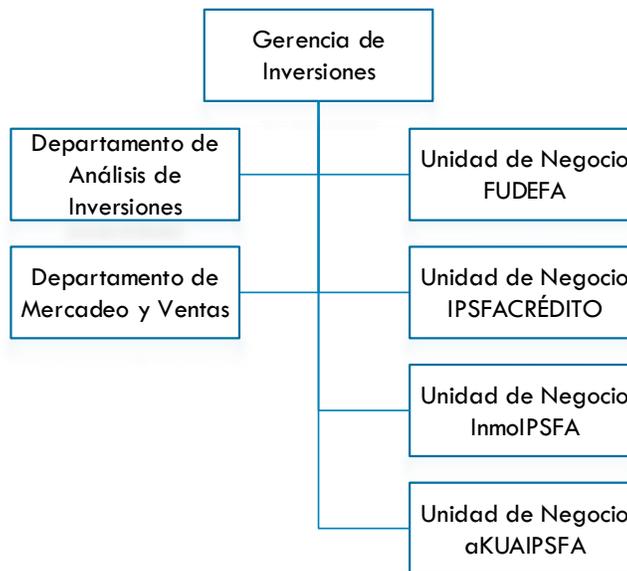
Nº	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	Nº	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Manejar y dar seguimiento a las disponibilidades e inversiones institucionales	35%	1	Efectuar el pago de obligaciones previsionales.	Control Administrativo de Pagos	6	6
			2	Administrar fondo circulante y cajas auxiliares.	Reporte de Orden de Pago de Reintegro de Póliza	6	6
			3	Administrar los fondos de rezagos de las AFP.	Control Administrativo de Reintegro de Fondos de Rezagos	6	6
			4	Administrar y pagar los embargos judiciales.	Control Administrativo de Embargos Judiciales pagados	6	6
			5	Elaborar y presentar informe anual de retenciones (F-910).	Reporte	1	1
			6	Elaborar reporte mensual de las disponibilidades de las cuentas bancarias del Instituto.	Reporte	6	6
			7	Elaborar reporte mensual de inversiones para BCR.	Reporte	6	6

2	Apropiación indebida de fondos	5%	1	Verificación constante del cumplimiento de acciones de control en colecturía.	Reporte de Arqueos sorpresivos	6	6
3	Deterioro y pérdida en títulos valores, pólizas y garantías	5%	2	Actualizar de manera oportuna inventarios de documentación en caja fuerte.	Reporte de Inventario actualizado de documentación en custodia.	2	2
4	Recibir pagos procedentes de dinero ilícito	5%	3	Aplicar normativa sobre lavado de dinero y activos en la captación de ingresos.	Formularios relacionados a riesgo de lavado de dinero y activos debidamente completados	2	2
5	Gestionar eficiente del Requerimiento a Ministerio de Hacienda	20%	1	Elaborar requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda (responsabilidad compartida, DL 473, gastos administrativos y déficit provisional).	Reporte de Requerimiento de fondos	24	24
6	Efectuar la captación de los ingresos por inversiones de depósitos a plazo.	20%	2	Controlar y registrar el rendimiento de las inversiones del Instituto.	Reporte de Provisión de intereses de depósitos a plazo	6	6
7	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						78	78

### Resumen de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas de la Gerencia Financiera

No	Unidad organizativa	Primer semestre 2022	
		Sub actividades programadas	Sub actividades ejecutadas
1	Gerencia Financiera	28	28
2	Departamento de Contabilidad	67	67
3	Departamento de Presupuesto	45	45
4	Departamento de Tesorería	78	78

## E. Gerencia de Inversiones



### 1. Gerencia de Inversiones

El objetivo principal de la gerencia es velar porque las reservas del Instituto sean invertidos en nuevos proyectos para las Unidades de Negocio, que sean rentables y que contribuyan a la autosostenibilidad de los programas previsionales, en condiciones de seguridad, liquidez y diversificación de riesgos. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 8 sub actividades de 8 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del 100%, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	Nº	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Coordinar y supervisar la implementación de estrategias para aumentar la rentabilidad de las Unidades de Negocio	30%	3	Evaluar el desempeño a través de los indicadores de la gestión de las Unidades de Negocio.	Resultado de indicadores	2	2
2	Coordinar y supervisar la implementación de proyectos de inversión para aumentar la rentabilidad de las inversiones del Instituto	30%	3	Monitorear y facilitar la ejecución del proyecto de readecuación de capillas de velación de FUDEFA.	Informe final de proyecto	2	2

3	Fallo en la toma de decisiones operativas y estratégicas	20%	1	Realizar reuniones de trabajo para verificar el cumplimiento de metas de las Unidades de Negocio.	Presentación de Informe de seguimiento	4	4
TOTAL						8	8

## 2. Unidad de Negocio InmolPSFA

El objetivo principal de la unidad de negocio es obtener a través de la cartera de inmuebles, mayores niveles de rentabilidad con una gestión eficiente y uso racional de los recursos asignados; así como incrementar la rentabilidad de la unidad de negocio, a través de la implementación de nuevos proyectos de inversión. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 34 sub actividades de 34 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Gestionar eficientemente la Unidad de Negocio	10%	1	Presentar resultados de la gestión de la unidad de negocio.	Informe	4	4
2	Aumentar la rentabilidad de la Unidad de Negocio InmolPSFA.	40%	1	Aumentar la cantidad de inmuebles arrendados en un 5% en relación al año anterior.	Reporte de nuevos inmuebles arrendados	1	1
			2	Incrementar en un 5% los ingresos generados por los centros recreativos del Instituto, en relación al año anterior.	Reporte de ingresos de centros recreativos	6	6
			3	Incrementar en un 10% los ingresos por venta de activos inmobiliarios del Instituto, con respecto al año anterior.	Reporte de ventas realizadas	1	1
3	Interrupciones en la operatividad de la Unidad de Negocio	10%	1	Ejecutar al menos un 80% del programa de mantenimientos de los inmuebles propiedad del instituto.	Memorando	1	1
			2	Ejecutar al menos un 80% del plan de visitas a los inmuebles propiedad del Instituto.	Memorando	1	1
			3	Realizar las gestiones para formalizar contratos de arrendamiento de activos inmobiliarios.	Reporte de las gestiones realizadas	1	1
4	Incumplimiento en el pago de arrendamientos por parte de clientes	5%	1	Realizar la gestión de cobro a clientes con mora en los pagos de arrendamiento.	Reporte de la gestión de cobro y pagos de arrendamiento	2	2

5	Incumplimiento en el pago servicios básicos y/o tasas municipales de inmuebles	10%	1	Realizar la asignación de una reserva presupuestaria para cubrir posibles incrementos de servicios básicos y tasas municipales.	Proyección de incrementos anuales y presupuesto aprobado	1	1
			2	Realizar la gestión de pago de servicios básicos y tasas municipales de los diferentes inmuebles, centros recreativos y fincas.	Reporte de status de pagos servicios básicos inmuebles	6	6
6	Expedientes administrativos y de ventas de los inmuebles con información incompleta	5%	1	Realizar controles de calidad a la información contenida en el expediente administrativo.	Informe de expedientes administrativos actualizados	2	2
			2	Realizar controles de calidad a la información contenida en el expediente de ventas.	Informe de expedientes de ventas verificados	2	2
7	Incumplimiento de regulaciones establecidas por entes fiscalizadores y reguladores	5%	1	Dar el respectivo cumplimiento de las leyes aplicables a la gestión inmobiliaria.	Informe de acciones realizadas	1	1
			2	Dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de los entes fiscalizadores.	Informe de requerimientos cumplidos	1	1
			3	Implementar y dar seguimiento a las acciones derivadas de las observaciones de los entes fiscalizadores.	Informe de acciones realizadas	1	1
8	Apropiación indebida de fondos en Centros Recreativos	5%	1	Llevar registro de los cierres diarios de caja.	Reportes de cierres de caja	2	2
9	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente a la Unidad y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						34	34

### 3. Unidad de Negocio aKUAIPSFA

El objetivo principal de la unidad de negocio es generar rentabilidad a través del servicio de abastecimiento de agua potable e implementación de nuevos proyectos de inversión, con una gestión eficiente y uso racional de los recursos asignados. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vs las programadas, obteniendo una ejecución de 15 sub actividades de 15 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Administrar eficientemente la Unidad de Negocio aKUAIPSFA.	40%	1	Monitorear la entrega del servicio de agua potable a los clientes.	Reporte	6	6
			2	Controlar la calidad del agua, manteniendo parámetros regulatorios de potabilización.	Reporte	6	6
			3	Supervisar el proyecto de sustitución de la línea de impelencia.	Informe final de proyecto	1	1
2	Aumentar la rentabilidad de la Unidad de Negocio aKUAIPSFA.	60%	1	Ampliar la cartera de clientes de aKUAIPSFA.	Reporte	2	2
TOTAL						15	15

#### 4. Unidad de Negocio FUDEFA

El objetivo principal de la unidad de negocio es brindar servicios funerarios en todo el territorio nacional, a los miembros de la Fuerza Armada, a fin de cumplir la prestación de auxilio de sepelio; así como incrementar la rentabilidad a través de la comercialización de servicios funerarios. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 35 sub actividades de 35 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Administrar eficientemente la Unidad de Negocio FUDEFA	20%	1	Proporcionar servicios funerarios de auxilio de sepelio a los afiliados que lo requieran.	Reporte Trimestral	1	1
			2	Presentar resultados de la gestión de la unidad de negocio.	Informe	4	4
			3	Mantener un índice de proyección de ventas no mayor al 15%.	Reporte de resultados de proyección de ventas	1	1
2	Aumentar la rentabilidad de la Unidad de Negocio FUDEFA	30%	1	Desarrollar proyecto de readecuación de capillas de la capilla Ascensión y Renacer.	Acta de recepción	1	1
			2	Gestionar la sustitución de ventanas de la capilla Ascensión.	Acta de recepción	1	1
			3	Gestionar la modificación del sistema eléctrico, cableado subterráneo.	Acta de recepción	1	1

3	Incumplimiento de regulaciones establecidas por entes fiscalizadores y reguladores	15%	1	Gestionar la remodelación de laboratorio y equipamiento del mismo.	Acta de recepción	1	1
			3	Realizar el tratamiento, recolección y traslado de los desechos sólidos y bioinfecciosos.	Reporte de recolección de desechos	12	12
			4	Aplicar el protocolo Covid establecido para las operaciones de la funeraria.	Reporte de cumplimiento de protocolo Covid	6	6
4	Desistimiento de clientes en planes funerarios	10%	1	Gestionar la fidelización de clientes a través de redes sociales.	Informe de categorización de clientes	3	3
			2	Realizar la gestión de cobro a clientes con 2 meses de mora.	Reporte de gestión de cobro	3	3
7	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente a la Unidad y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						35	35

## 5. Unidad de Negocio IPSFACrédito

El objetivo principal de la unidad de negocio es contribuir al sostenimiento del sistema previsional del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, por medio de la generación de ingresos. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 144 sub actividades de 159 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **95.20%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	Nº	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Administrar eficientemente la Unidad de Negocios IPSFACRÉDITO	20%	1	Presentar resultados de la gestión de la unidad de negocio.	Informe	4	4
			2	Realizar el envío de archivos CTR'S a la SSF (Normativa SSF, NCB-022).	Comprobante de envío	6	6
			3	Remitir la información estadística de préstamos a la SSF.	Comprobante de envío	6	6
			4	Realizar el envío de archivos por Normativa COVID 19 a SSF (Normativa SSF, NRP-25).	Comprobante de envío	6	6
			5	Remitir los archivos de nuevos préstamos al BCR (Ley Contra la Usura).	Comprobante de envío	6	6

2	Incrementar la colocación de préstamos	20%	1	Promover los diferentes servicios de préstamos con el apoyo de la Unidad de Comunicaciones y a través de medios electrónicos (llamadas telefónicas, WhatsApp, redes sociales, etc.).	Informe de gestiones realizadas	2	2
3	Disminuir la morosidad de la cartera de préstamos	20%	1	Cumplir con las políticas de otorgamiento de préstamos.	Actas de comités de préstamos	36	38
			2	Gestionar administrativamente los préstamos en mora.	Informe de gestiones realizadas	6	6
			3	Recuperar judicialmente las garantías hipotecarias.	Informe de recuperaciones	6	6
4	Garantías hipotecarias no inscritas.	10%	1	Validar que la documentación de las solicitudes de préstamos hipotecarios garanticen la inscripción de las hipotecas.	Actas de comité de préstamos hipotecarios	12	16
			2	Realizar el monitoreo y la gestión de inscripción de las hipotecas.	Control de inscripción de hipotecas	6	6
5	Deterioro de las garantías hipotecarias	10%	1	Realizar la actualización de avalúos de inmuebles otorgados en garantía hipotecaria.	Reporte de avalúos actualizados	50	29
6	Recibir pagos procedentes de dinero ilícito.	5%	1	Realizar la verificación de las transacciones mayores a \$10,000 en efectivo y mayores a \$25,000 en cheques, por parte de la jefatura.	Registro de documentación verificada	6	6
7	Ingreso de información de créditos errónea al sistema	5%	1	Realizar controles de calidad a la información ingresada al sistema, para los distintos procesos de crédito.	Registro de control de calidad de información ingresada al sistema	6	6
8	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente a la Unidad y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						159	144

## 6. Departamento de Análisis de Inversiones

El objetivo principal del departamento es realizar análisis y seguimiento financiero a las unidades de negocio, evaluaciones de factibilidad de nuevos proyectos de inversión propuestos; así como asesorar y dar apoyo estratégico a la Gerencia de Inversiones. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 7 sub actividades de 7 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Brindar apoyo a la Gerencia de Inversiones y Unidades de Negocio	20%	1	Brindar apoyo a la Gerencia de Inversiones para dar cumplimiento a requerimientos normativos y de la Gerencia General.	Registro de gestiones realizadas	1	1
			2	Asesorar y dar apoyo estratégico a las Unidades de Negocio.	Registro de gestiones realizadas	1	1
3	Análisis de las Unidades de Negocio inexactos	20%	1	Realizar seguimientos periódicos a la gestión de las Unidades de Negocio.	Informe de seguimiento	4	4
5	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente a la Unidad y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						7	7

## 7. Departamento de Mercadeo y Ventas

El objetivo principal del departamento es realizar análisis y seguimiento financiero a las unidades de negocio, evaluaciones de factibilidad de nuevos proyectos de inversión propuestos; así como asesorar y dar apoyo estratégico a la Gerencia de Inversiones. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 28 sub actividades de 29 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Desarrollar estrategias comerciales que incrementen las ventas en las Unidades de Negocio	20%	1	Desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de las estrategias y plan de marketing y ventas para aumentar la rentabilidad de FUDEFA.	Plan de Marketing y ventas	1	1
			2	Desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de las estrategias y plan de marketing y ventas para aumentar la rentabilidad de AKUAIPPSFA.	Plan de Marketing y ventas	1	1
			3	Desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de las estrategias y plan de marketing y ventas para aumentar la rentabilidad de INMOIPPSFA.	Plan de Marketing y ventas	1	1

			4	Desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de las estrategias y plan de marketing y ventas para aumentar la rentabilidad de IPSFACRÉDITO.	Plan de Marketing y ventas	1	1
2	Desarrollar los estudios de factibilidad de Mercado de los nuevos proyectos de las unidades de negocio	20%	1	Estudio de factibilidad de mercado del Proyecto del Centro Comercial en Nuevo Cuscatlán.	Estudio de factibilidad	1	0
3	Promocionar los productos y servicios ofertados por las unidades de negocio	20%	1	Desarrollar campañas de marketing para promocionar los productos y servicios ofrecidos por las unidades de negocio, utilizando todos los medios de comunicación disponibles (Impreso, personalizado, redes sociales, etc.).	Informe de gestiones realizadas	2	2
			2	Desarrollar un plan de publicidad anual para promocionar los productos y servicios aprovechando las fechas relevantes en el calendario anual.	Plan de Publicidad	2	2
			3	Implementar Instagram y otras redes sociales para cada unidad de negocio, crear contenido para promocionar los bienes y servicios ofertados por las unidades de negocio y realizar al menos una comunicación semanal.	Informe de gestiones realizadas	2	2
			4	Desarrollar una base de datos de clientes y agregarlos a las redes sociales para realizar comunicados masivos periódicos.	Base de datos establecida e informe de gestiones realizadas	1	1
4	Realizar la gestión de las ventas de las unidades de negocio	20%	1	En Coordinación con las jefaturas realizar las proyecciones de ventas, establecer metas de ventas e indicadores anuales para cada unidad de negocio y para el personal de la fuerza de ventas.	Proyección de ventas	4	4
			2	Presentar mensualmente a la Gerencia de Inversiones y Unidades de Negocio informe de los resultados de Ventas y gestión del Departamento.	Presentar informes	6	6
5	Pronóstico de ventas no alcanzado	10%	1	Realizar seguimientos periódicos a los resultados de las ventas de las unidades de negocio, actualizar los pronósticos y proponer acciones para mejorar los resultados.	Informe de seguimiento a los resultados y seguimiento al plan de acción	6	6

6	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						29	28

### Comentarios sobre actividades incumplidas

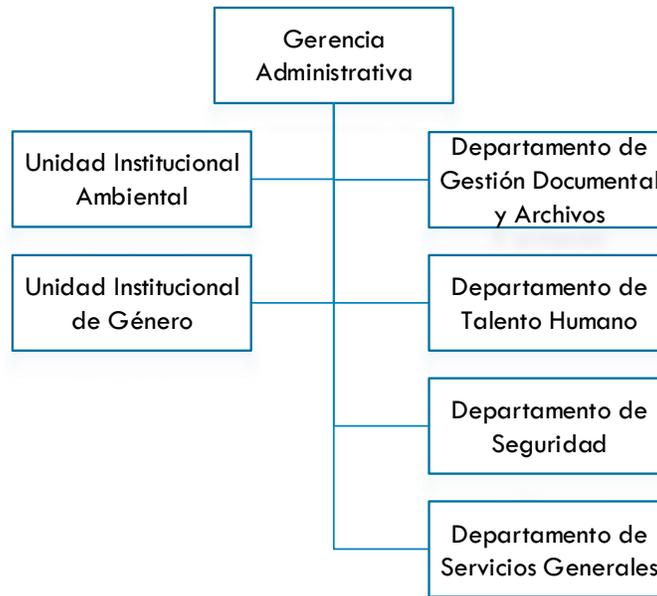
**Actividad 2, Sub-actividad 1:** Con el objetivo de cumplir esta actividad, se ha compartido copia del memo girado a nuestro Departamento de parte de la UN y luego las gestiones hechas para recibir cotizaciones para el levantamiento del estudio de mercado al igual que los TDR solicitados.

En ese sentido, se solicitará a través de la GI la reprogramación, considerando los tiempos de respuesta de las instituciones involucradas para el cambio de condición del espacio proyectado para este proyecto.

### Resumen de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas de la Gerencia de Inversiones

No	Unidad organizativa	Primer semestre 2022	
		Sub actividades programadas	Sub actividades ejecutadas
1	Gerencia de Inversiones	8	8
2	Unidad de Negocio InmoIPSFA	34	34
3	Unidad de Negocio aKUAIPSFA	15	15
4	Unidad de Negocio FUDEFA	35	35
5	Unidad de Negocio IPSFACrédito	159	144
6	Departamento de Análisis de Inversiones	7	7
7	Departamento de Mercadeo y Ventas	29	28

## F. Gerencia Administrativa



### 1. Gerencia Administrativa

El objetivo principal de la gerencia es brindar, a nivel institucional, la prestación de servicios de apoyo administrativo en forma oportuna y eficiente, que faciliten el logro de los objetivos institucionales, respetando el cumplimiento del marco legal y normativo de competencia. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 10 sub actividades de 10 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Administrar eficientemente al personal y recursos administrativos para el funcionamiento del Instituto.	70%	1	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas a los departamentos y oficinas bajo su dependencia.	Memorando	2	2
2	Fallo en la toma de decisiones operativas y estratégicas.	15%	1	Revisar que las decisiones operativas y estratégicas estén respaldadas técnica y legalmente, de acuerdo a la normativa aplicable.	Registro de Documento con criterios técnicos y legales	2	2

3	Falta de seguimiento sobre el cumplimiento de metas de las unidades organizativas subordinadas.	15%	1	Monitorear el cumplimiento de las actividades programadas por las áreas subordinadas a Gerencia Administrativa, asimismo, dar seguimiento diario de las acciones que ejecutan dichas áreas.	Reporte de monitoreo y seguimiento de actividades	6	6
TOTAL						10	10

## 2. Departamento de Gestión Documental y Archivos

El objetivo principal del departamento es organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atendiendo los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en sus necesidades de acceso a la documentación del IPSFA. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 281 sub actividades de 256 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	Nº	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Mejorar, controlar y dar seguimiento a la gestión documental del Instituto	40%	1	Elaborar informe de seguimiento de las actividades realizadas por el DGDA y presentarlo a Gerente Administrativo.	Informe	2	2
			2	Seguimiento y control de actividades relacionadas al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).	Informe	1	1
2	Facilitar el acceso a la consulta de información producida por las diferentes Unidades o Departamentos del IPSFA	30%	2	Seguimiento al Proceso de Digitalización del Archivo Especializado de Expediente Único de Prestaciones.	Registro de folios digitalizados (en miles)	214	214
			3	Elaborar informe de seguimiento y control a la digitalización de documentos Institucionales.	Informe	2	2
4	Desactualización del control de la información resguardada	10%	1	Atender y controlar los requerimientos de resguardo, préstamo, y preservación de documentos solicitados por las diferentes áreas.	Reporte	6	6
5	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						226	281

### 3. Departamento de Talento Humano

El objetivo principal del departamento es facilitar la administración del capital humano mediante eficientes sistemas para proveer recursos con las competencias que demanda la organización con programa de formación continua, condiciones seguras de salud y trabajo, así como políticas y normativas que permitan establecer relaciones laborales satisfactorias tanto para la organización como para el empleado. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 34 sub actividades de 34 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Gestionar y controlar egresos producto de normativa interna de personal	15%	2	Elaborar los contratos individuales de trabajo y remitirlos al Ministerio de Trabajo.	Reporte	1	1
			3	Elaborar y revisar planillas de personal permanente: AFP's, ISSS, CTI, CI y Consejo Directivo.	Reporte	1	1
2	Realizar los procesos para eficientizar la gestión del departamento	15%	2	Elaborar informe de resoluciones y movimientos de personal (nombramientos, asignaciones, cancelaciones y traslado de personal).	Reporte	1	1
			5	Reintegro del pago de las incapacidades extendidas por el ISSS y que generan subsidio.	Informe	1	1
3	Administrar el área de salud preventiva y curativa mediante la clínica empresarial	15%	1	Tramitar el permiso de funcionamiento de Clínica Empresarial, odontología y Botiquín.	Permiso de funcionamiento	1	1
			2	Brindar servicios de medicina general y odontológica a empleados.	Informe	6	6
			3	Elaborar programa de medicina preventiva y educación para la salud.	Informe	1	1
			4	Elaborar informes para el ISSS e IPSFA.	Informe	6	6
5	Fortalecer el desempeño de los Empleados del Instituto	15%	2	Dar seguimiento al plan de capacitación	Informe	1	1
6	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
7	Inconsistencias en la elaboración de planillas de salarios	5%	1	Revisar por medio de reportes y cumplimiento de las fechas en la presentación de las planillas previsionales.	Planillas validadas correctamente	6	6

8	Fraude o detrimento al patrimonio del IPSFA	5%	1	Controlar en las operaciones que estén destinadas al manejo de efectivo o de otra naturaleza económica.	Reporte de control de operaciones	2	2
10	Contaminación con enfermedades infecto contagiosas.	5%	1	Uso de medidas de bioseguridad.	Bitácora de control de desinfección y limpieza	6	6
TOTAL						34	34

#### 4. Departamento de Seguridad

El objetivo principal del departamento es proporcionar seguridad a las personas, bienes e instalaciones institucionales, mediante la utilización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos; así como, la aplicación de controles administrativos a fin de protegerlos y resguardarlos con eficiencia y efectividad. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 72 sub actividades de 27 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Brindar seguridad a los empleados y bienes del Instituto.	70%	1	Brindar y mejorar la seguridad en las instalaciones, personal y visitantes del IPSFA.	Informe	1	1
			2	Realizar supervisión en cada puesto de trabajo e inmuebles.	Bitácora Supervisión	18	63
			4	Supervisar el mantenimiento del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).	Informe	1	1
			5	Monitorear el sistema de alarma contra incendios.	Reporte	6	6
4	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						27	72

#### 5. Departamento de Servicios Generales

El objetivo principal del departamento es administrar de forma oportuna, efectiva y con calidad, los servicios que brindan las áreas de: mantenimiento y transporte a la institución, garantizándole al empleado, afiliado y visitante, un ambiente propicio y agradable, que contribuya al logro de sus objetivos institucionales. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 35 sub actividades de 35 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Mejorar y proporcionar eficientemente los servicios básicos y de transporte	20%	1	Proveer oportunamente el servicio de transporte a las unidades que lo requieran.	Reporte de programación general de misiones oficiales	6	6
			2	Monitorear oportunamente el consumo de agua potable, energía eléctrica y de combustible de los equipos de transporte de la Torre IPSFA y edificio parqueo.	Cuadro de monitoreo	2	2
			3	Gestionar la sanitización del equipo de purificación de agua potable de Torre El Salvador.	Hoja de Servicio	2	2
			4	Gestionar el análisis bacteriológico de equipo de purificación de agua potable de Torre El Salvador.	Informe de análisis de agua potable	2	2
			5	Tramitar refrenda de tarjetas de circulación de los equipos de transporte del Instituto.	Reporte de tarjetas de circulación renovadas	1	1
			7	Ejecutar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de transporte de la Torre El Salvador.	Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	2	2
			8	Dar seguimiento a los contratos administrados por Servicios Generales.	Cuadro resumen de seguimiento	2	2
2	Indisponibilidad de vehículos Institucionales por siniestros o accidentes de transito	25%	1	Realizar contratación de póliza de seguros para vehículos asignados a la Torre IPSFA.	Póliza de Seguros Auto	1	1
			2	Realizar pagos puntuales de las cuotas de la póliza de seguros Autos.	Proceso de pago de cuota de póliza de Seguros Auto	6	6
3	Hurto de cupones de combustible	5%	1	Llevar control de existencia de cupones de combustible para flota vehicular.	Reporte de Liquidación de consumo de combustible	6	6
4	Inoperabilidad por deterioro de las instalaciones y equipos vitales de la Torre IPSFA, edificio parqueo y Sucursales	40%	1	Elaborar y ejecutar oportunamente el plan de mantenimiento preventivo de los equipos vitales.	Cuadro resumen de seguimiento del Plan de Mantenimiento	2	2
			2	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones.	Cuadro resumen de seguimiento del Plan de Mantenimiento	2	2

5	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
TOTAL						35	35

## 6. Unidad Institucional Ambiental

El objetivo principal de la unidad es promover, divulgar y asesorar a las diferentes dependencias del Instituto, en la aplicación correcta de la normativa relacionada con el medio ambiente, de acuerdo con las necesidades institucionales; así como organizar y desarrollar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 40 sub actividades de 40 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del 100%, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Monitorear la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales del Instituto.	70%	1	Dar seguimiento a la elaboración de planes de manejo de desechos sólidos y bioinfecciosos de los centros recreativos, FUDEFA, clínica empresarial, y edificio del IPSFA.	Memorándum	4	4
			2	Dar seguimiento a la ejecución de los planes de manejo de desechos sólidos y bioinfecciosos de los centros recreativos, FUDEFA, clínica empresarial, y edificio del IPSFA.	Informe	6	6
			3	Elaborar un plan de divulgación de temas ambientales, mediante canales de comunicación interno.	Plan de divulgación	1	1
			4	Ejecutar el plan de divulgación de temas ambientales, mediante canales de comunicación interno	Informe	2	2
			5	Revisar la política ambiental y proponer su actualización de ser necesario.	Acta de Comité de Gestión Ambiental	1	1
			6	Elaborar el programa de inspecciones y seguimiento a las condiciones ambientales del Instituto.	Programa	1	1
			7	Ejecutar el programa de Inspecciones y seguimiento a las condiciones ambientales Institucionales.	Informe	13	13

			9	Elaborar un programa de capacitación de gestión ambiental (PCGA).	Programa de capacitación	1	1
			10	Brindar capacitación a los empleados del Instituto, en temas ambientales.	Listado de asistencia a capacitación	2	2
			11	Coordinar la elaboración del reglamento del comité de gestión ambiental y eficiencia energética institucional y gestionar su autorización.	Acta de CD	1	1
			12	Coordinar las sesiones de Comité Ambiental y Eficiencia Energética.	Actas de Comité	6	6
2	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente a la Unidad y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando de remisión	1	1
3	Sanciones por incumplimiento a las regulaciones ambientales.	20%	1	Control de cumplimiento del marco regulatorio ambiental.	Memorando	1	1
TOTAL						40	40

## 7. Unidad Institucional de Género

El objetivo principal de la unidad es promover y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto, para contribuir al desarrollo integral del talento humano con equidad e igualdad entre hombres y mujeres. En este sentido, para obtener la eficiencia operativa se realizó la evaluación de las sub actividades ejecutadas vrs las programadas, obteniendo una ejecución de 29 sub actividades de 21 programadas, correspondiendo a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Promover la igualdad de oportunidades en los empleados del Instituto.	50%	1	Desarrollar capacitaciones para fortalecer en temas de género a los empleados del Instituto.	Listado de asistencia	8	16
			2	Divulgar la información relativa a temas de género, mediante canales de comunicación interno.	Memorando	2	2
			3	Coordinar la elaboración y gestionar la autorización del Reglamento de la Comisión Institucional de Género.	Acta de CD	1	1
			4	Revisar la política institucional de género y proponer su actualización de ser necesario.	Acta de Comisión	1	1

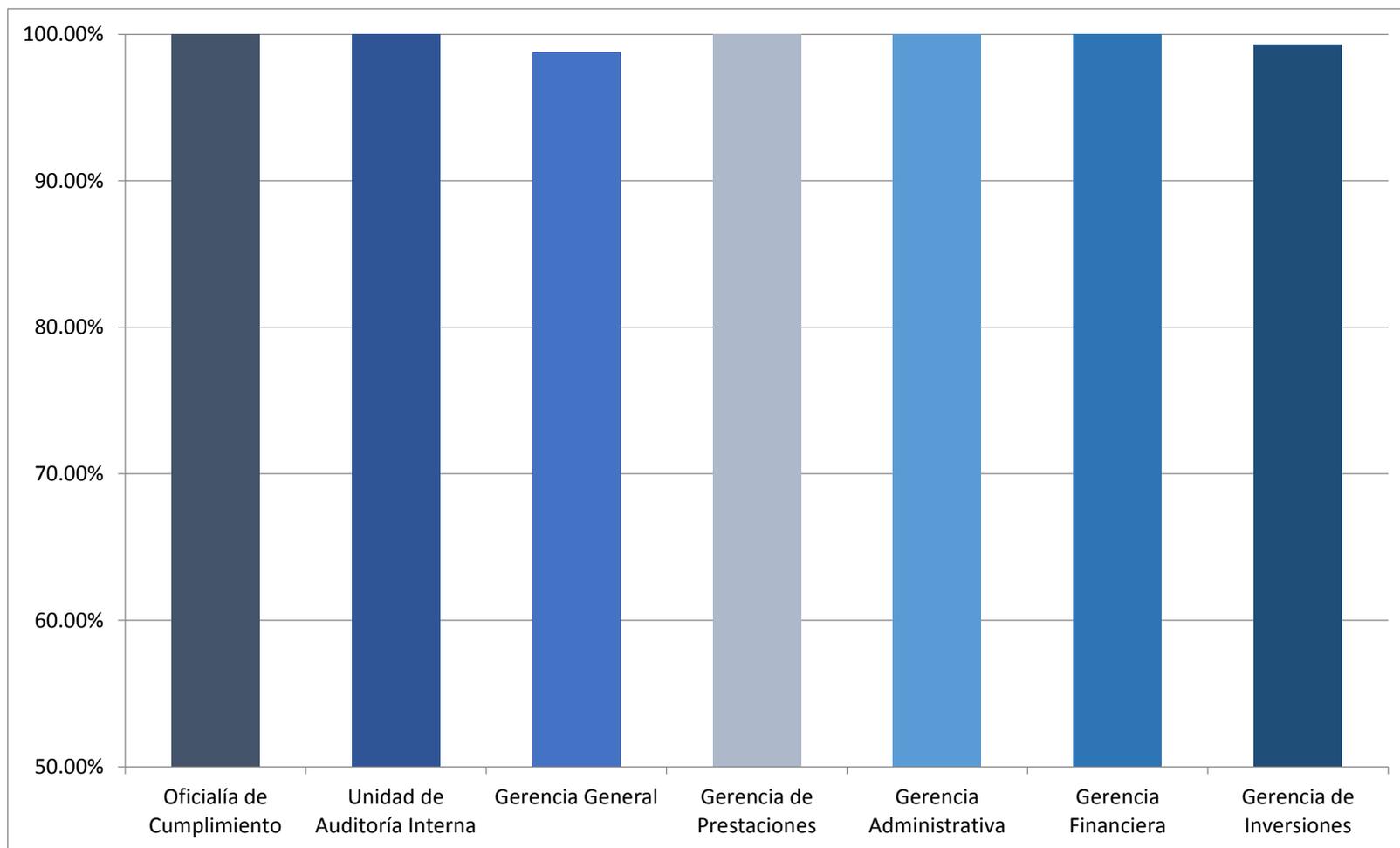
			5	Participar en las sesiones de Comisión Institucional de Género.	Acta de Comisión	3	3
2	Atender casos de violencia en materia de género en el ámbito laboral y no laboral.	20%	1	Asesorar a los empleados que manifiesten algún tipo de agresión en el ámbito no laboral.	Memorando	2	2
			2	Atender las denuncias de violencia en materia de género en el ámbito laboral, mediante el asesoramiento y remisión a otras instancias correspondientes.	Memorando	2	2
3	Participar en el proyecto estratégico del Sistema de Gestión de Calidad.	10%	1	Realizar la documentación de los procesos y procedimientos correspondiente al Departamento y remitir a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.	Memorando	1	1
4	Sanciones por incumplimiento a las regulaciones en temas de género.	20%	1	Control de cumplimiento del marco regulatorio de género.	Memorando	1	1
TOTAL						21	29

### Resumen de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas de la Gerencia Administrativa

No	Unidad organizativa	Primer semestre 2022	
		Sub actividades programadas	Sub actividades ejecutadas
1	Gerencia Administrativa	10	10
2	Departamento de Gestión Documental y Archivos	226	281
3	Departamento de Talento Humano	34	34
4	Departamento de Seguridad	27	72
5	Departamento de Servicios Generales	35	35
6	Unidad Institucional Ambiental	40	40
7	Unidad Institucional de Género	21	29

---

#### IV. Resultados generales del primer semestre del Plan Operativo Anual IPSFA 2022



**V. Conclusiones**

La gestión operativa institucional obtenida para el primer semestre del 2022 fue de **99.68%**.

Dependencia	Gestión Operativa
Oficialía de Cumplimiento	100.00%
Unidad de Auditoría Interna	100.00%
Gerencia General	98.75%
Gerencia Administrativa	100.00%
Gerencia Financiera	100.00%
Gerencia de Inversiones	99.31%
Gerencia de Prestaciones	100.00%
<b>Promedio Institucional primer semestre 2022</b>	<b>99.68%</b>

**VI. Visto bueno**

  
  
Juan Antonio Calderón González  
Contralmirante  
Gerente General