



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONTENIDO

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. INTRODUCCIÓN	6
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	6
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	7
4. BASE LEGAL	7
5. VIGENCIA	7
CAPÍTULO II CONTENIDO	8
1. CONSIDERACIONES GENERALES	8
1.1. OBJETIVO	8
1.2. NORMAS GENERALES	8
2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	10
2.1. GESTIÓN DE PROYECTOS QUE REQUIEREN COOPERACIÓN EXTERNA	10
2.2. GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS	13
2.3. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN	15
2.4. PARTICIPACIÓN EN NUEVOS ESPACIOS Y SEGUIMIENTO AL DIALOGO INTERNACIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL	19



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015

AUTORIZADO POR:





Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno
Jefe Unidad Desarrollo Institucional


REVISADO POR:


Licda. Yaneth López Quintanilla
Jefatura de Departamento
Cooperación Externa





Ing. Efraín E. Orantes Martínez
Jefatura de Departamento
Gestión de la Calidad Institucional




Inga. Alicia B. Azucena Martínez
Jefatura de Sección
Desarrollo y Gestión de Procesos



ELABORADO POR:


Licda. Julia Marlene Méndez Pérez
Analista Desarrollo Institucional





Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859	Departamento de Gestión de Calidad Institucional	Jefe Unidad de Planificación	0.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Mayo 2003	Fecha: Febrero 2004	Fecha: Febrero 2004	

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2007-0824.JUL	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. Raúl Rivas Montalvo	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Julio 2007	Fecha: Mayo 2008	Fecha: Septiembre 2008	
MODIFICACIÓN: Actualización de procedimientos.			

Ing. Raúl Rivas Montalvo	Licda. Renata Vásquez	Ing. Raúl Rivas Montalvo	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Marzo 2010	Fecha: Marzo 2010	Fecha: Marzo 2010	
MODIFICACIÓN: Actualización de procedimientos.			



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Acuerdo Consejo Directivo No. 2012-1216. SEP	Ing. Jorge A. Baires	Lic. Beatriz de Carbajal	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Abril 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013	

MODIFICACIÓN: Incorporación de los procedimientos del Departamento Cooperación Externa. Además, en los procedimientos del Departamento Gestión de Calidad Institucional se incluyó la Normativa de Creación o Reestructuración de Dependencias en el ISSS y Base para el Diseño de Manuales de Organización de Febrero 2009 y la Normativa Reproducción, Control y Uso de Formularios Institucionales de Abril de 2009, por lo que se les dará de baja en la base de los documentos normativos vigentes.

Ing. Claudia Jennifer Molina	Licda. Julia Marlene Méndez	Ing. Claudia Jennifer Molina	4.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Enero 2015	Fecha: Enero 2015	Fecha: Noviembre 2015	

MODIFICACIÓN: Actualización de los Procesos de la Unidad de Desarrollo Institucional. Se suprimió el apartado de la descripción de los procedimientos, de acuerdo a nuevos lineamientos técnicos de la Unidad, en este sentido el Manual incluye exclusivamente las normativas y los diagramas de procedimientos.



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo, serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

4. BASE LEGAL

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, MAYO 2014.**
- **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno art.2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno art.3
 - Responsables del Sistema de Control Interno art.5
- **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos art.42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación art. 46, 47
 - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros art. 48 y 49

5. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos del “**Departamento de Cooperación Externa**” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II CONTENIDO

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Como parte del proceso de modernización de la Institución, se presenta el manual de Normas y Procedimientos del "Departamento de Cooperación Externa", que tiene como finalidad satisfacer las necesidades de todos aquellos Usuarios que soliciten los servicios de dicho departamento.

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE COOPERACIÓN EXTERNA

Contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional, mediante el alcance de los objetivos de la dependencia, definiendo los criterios referentes a la cooperación no reembolsable con que cuenta el Instituto y su fiel cumplimiento.

1.2. NORMAS GENERALES

1. Todas las gestiones de cooperación, deben estar acorde con lo que se establece en el Plan Estratégico Quinquenal, sobre el desarrollo de temas que requieren propuestas de proyectos, que contribuyan al logro de objetivos institucionales.
2. Deberá planificar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos y planes de cooperación con organismos internacionales, derivados de la suscripción de convenios, cartas, acuerdos y otros documentos legales.
3. Gestionará la cooperación técnica y financiera ante organismos internacionales, para la movilización de recursos en apoyo a sus estrategias, incluyendo la gestión de misiones oficiales en el exterior para los titulares, la representación del ISSS en reuniones técnicas internacionales y el desarrollo del talento humano de salud y áreas administrativas clave, por medio de la conformación de convenios.
4. Propondrá a las autoridades superiores la participación activa del Instituto en foros regionales e internacionales para posicionar las necesidades de salud, en las agendas de cooperación internacional de otros países.
5. Brindará apoyo para el fortalecimiento institucional, mediante la gestión de misiones oficiales al exterior, lo que contribuye al mejoramiento de la provisión de servicios de salud, las áreas administrativas clave y la gestión ambiental.
6. Coordinará el proceso técnico-legal, previo y posterior a la suscripción de convenios, velando por el cumplimiento de los términos contractuales del instrumento legal.



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

7. Apoyará a las autoridades superiores del ISSS, en el desarrollo y seguimiento de los convenios de cooperación técnica y acuerdos nacionales e internacionales que suscribe el ISSS.
8. Realizará los trámites y procedimientos de misiones oficiales al exterior para los titulares; gestionará las autorizaciones de otros funcionarios cuando la misión o capacitación sea financiada por un cooperante.
9. Participará en la formulación de criterios técnicos, en apoyo programas de cooperación técnica.
10. Deberá asesorar técnicamente a las Dependencias y Centros de Atención de la Red del ISSS, para que puedan dar el cumplimiento a los convenios de cooperación nacionales e internacionales específicos.
11. La Unidad de Desarrollo Institucional a través del Departamento de Cooperación Externa gestionará ante el Consejo Directivo del ISSS, la aprobación del pago de Membresía a los organismos internacionales, quienes forman parte de la alianza estratégica interinstitucional, para el fortalecimiento de la participación activa del Instituto con los diversos organismos de seguridad social.
12. Trimestralmente con el visto bueno de la Unidad de Desarrollo Institucional, emitirá un informe al Director General del ISSS, para su consideración especial y ajustes respectivos, sobre el seguimiento a los convenios y proyectos gestionados por el ISSS.
13. Cada dependencia o centro de atención designará a un administrador de convenio, quien velará por el fiel y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, en coordinación con las áreas administrativas y médicas involucradas; así mismo, informará trimestralmente sobre los resultados al Departamento de Cooperación Externa, con el fin de tomar oportunamente acciones e informar a las autoridades de la Institución sobre el desarrollo del proyecto.
14. Las Dependencias involucradas en la ejecución de un proyecto, convenio o acuerdo relacionados con cooperación externa, realizarán las actividades bajo su responsabilidad en los tiempos y periodos establecidos; debiendo llevar un expediente físico o electrónico del mismo, con el fin de desarrollar e informar de manera oportuna, las obligaciones contractuales y contraídas con los entes cooperantes.



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Gestión de proyectos que requieren cooperación externa.
2. Gestión de recursos para el fortalecimiento de capacidades e intercambio de experiencias.
3. Elaboración y seguimiento de convenios de cooperación.
4. Participación en nuevos espacios y seguimiento a diálogos internacionales en materia de Seguridad Social.

2.1. GESTIÓN DE PROYECTOS QUE REQUIEREN COOPERACIÓN EXTERNA

2.1.1. Normas del procedimiento

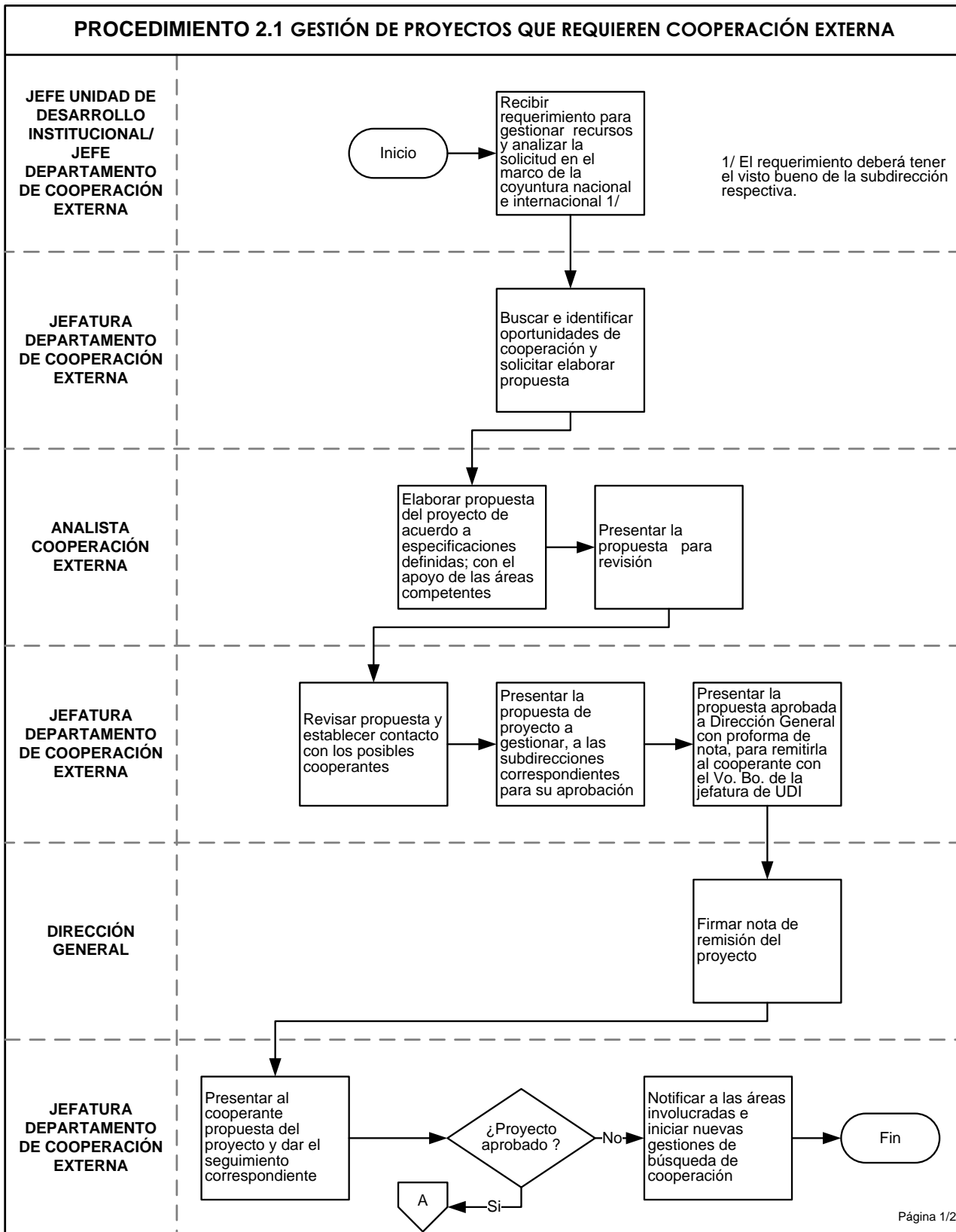
1. Todas las gestiones Institucionales de cooperación nacional o internacional, deberán realizarse a través del Departamento de Cooperación Externa.
2. Realizará las gestiones de cooperación, para las propuestas de proyectos presentadas por las Subdirecciones y aprobadas por la Dirección General; que contribuirán al logro de objetivos y resultados institucionales, en el marco de la planificación estratégica institucional.
3. El Departamento de Cooperación Externa dará el seguimiento correspondiente a los proyectos que emanen de convenios, acuerdos o memorándum institucionales con organizaciones nacionales e internacionales.



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.1.2. Diagrama de flujo

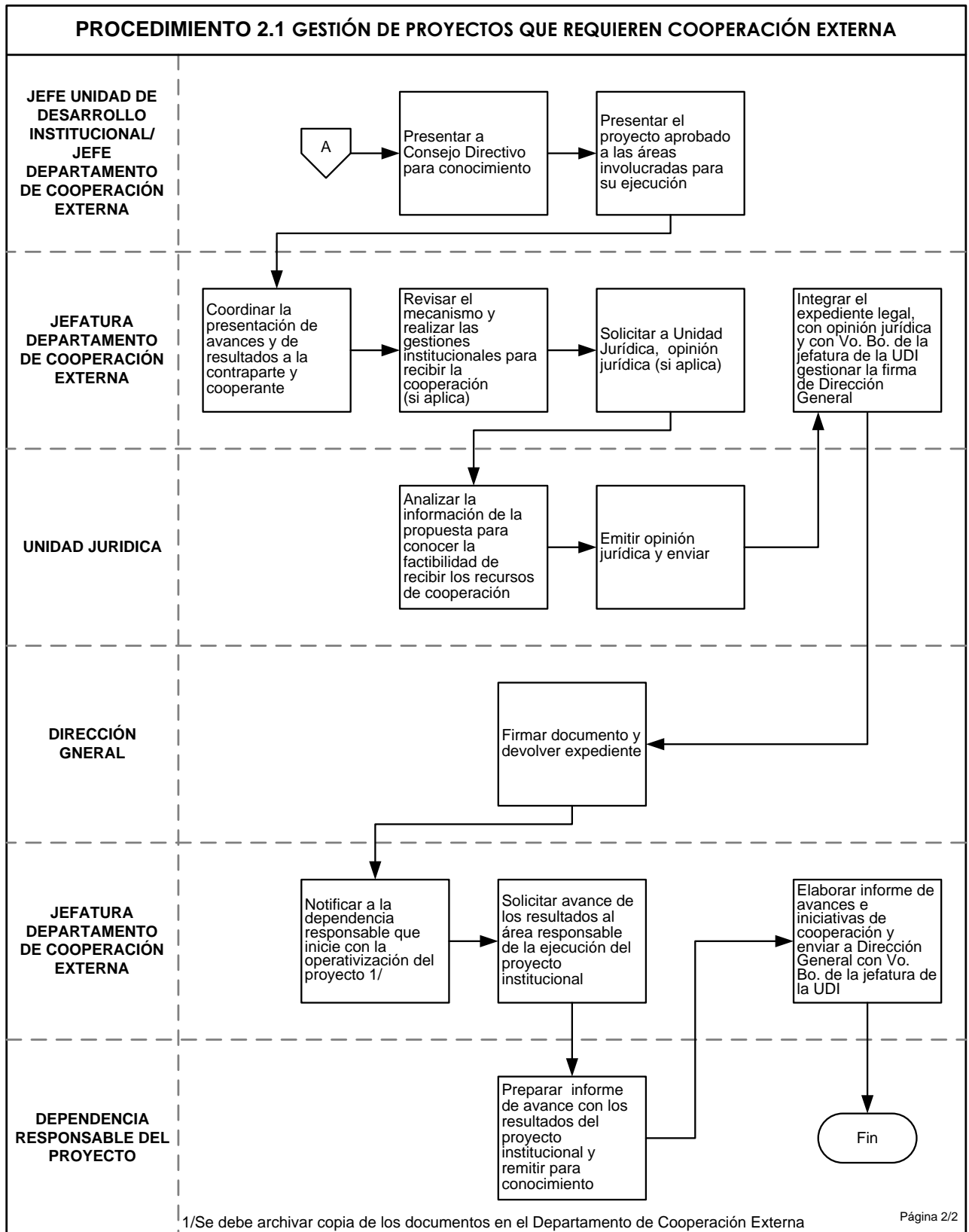




Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Diagrama de flujo





Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.2. GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS

2.2.1. Normas del procedimiento

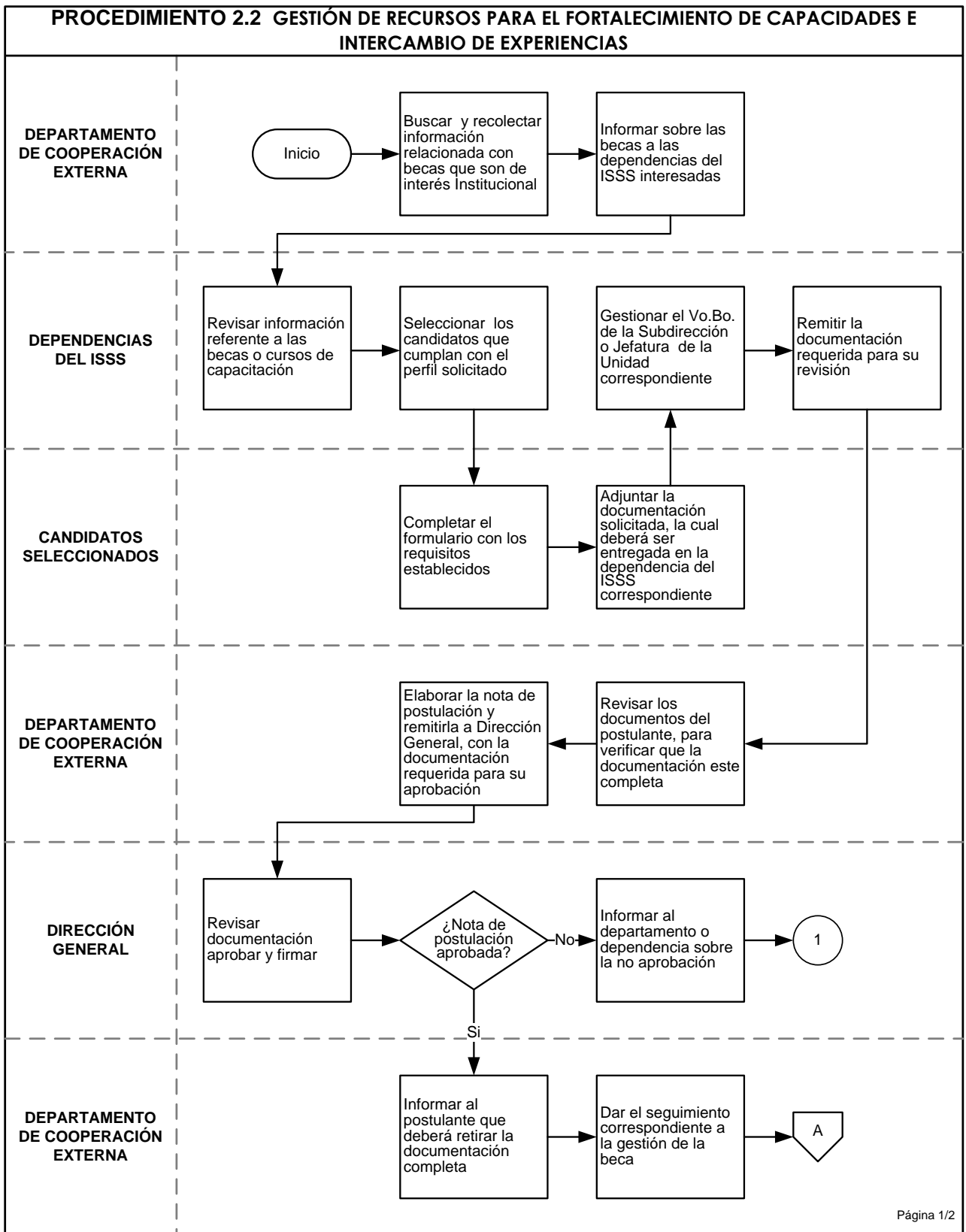
1. Gestionará oportunidades de participación de funcionarios del ISSS en talleres, cursos, seminarios, capacitaciones, pasantías entre otros, en los espacios de cooperación.



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.2.2. Diagrama de flujo

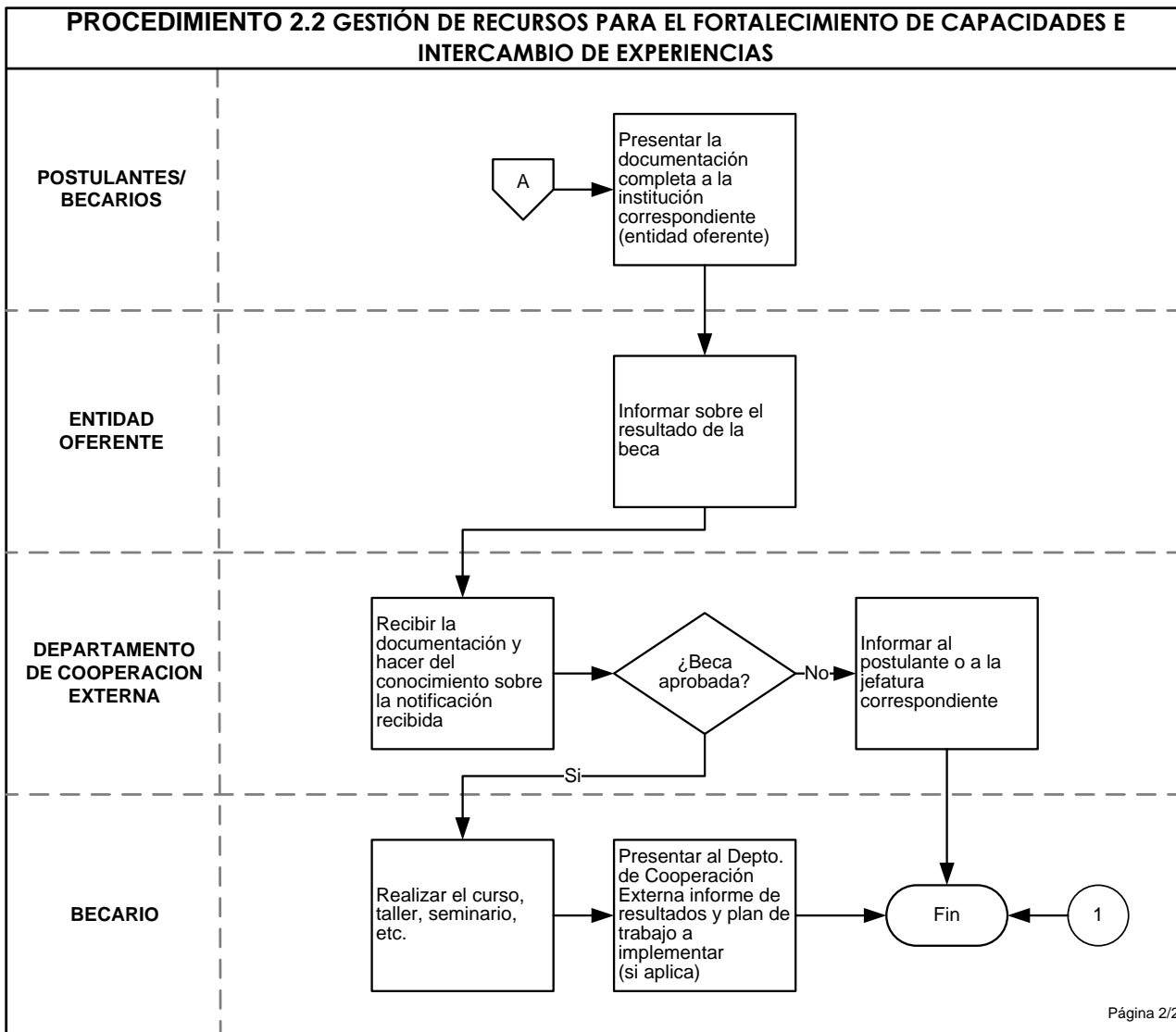




Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Diagrama de flujo



2.3. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN

2.3.1. Normas del procedimiento

1. Fortalecer la participación del ISSS en los espacios de cooperación, realizando la debida coordinación para asegurar la prestación de servicios de salud y prestaciones económicas con la óptima utilización de los recursos.



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2. Buscará la cooperación con las distintas entidades nacionales e internacionales en el marco de sus respectivas finalidades y competencias, siendo esta una actividad continua, encaminada a la mejora en la calidad de la prestación de servicios y al debido cumplimiento de las obligaciones legales.

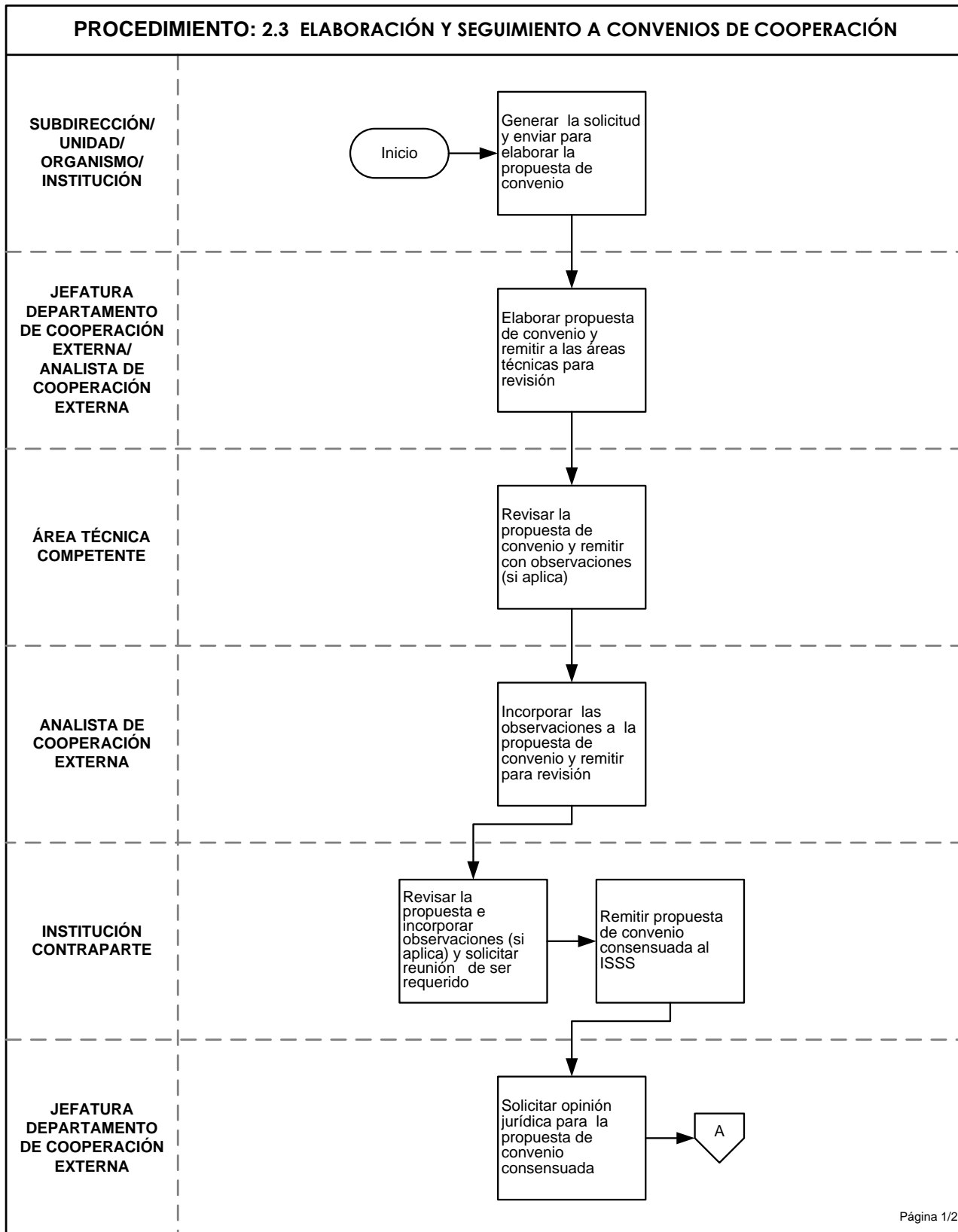
3. Los proyectos o acuerdos complementarios suscritos con organismos internacionales, que involucran la adquisición de bienes, insumos y servicios, se registrarán de acuerdo a lo establecido en el documento que se firme y conforme a las políticas y procedimientos operacionales de cada organismo. Debiendo las áreas internas del ISSS involucradas, realizar las funciones que les competen en el proyecto o acuerdo, en concordancia con las responsabilidades descritas en sus manuales de procedimientos.



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.3.2. Diagrama de flujo

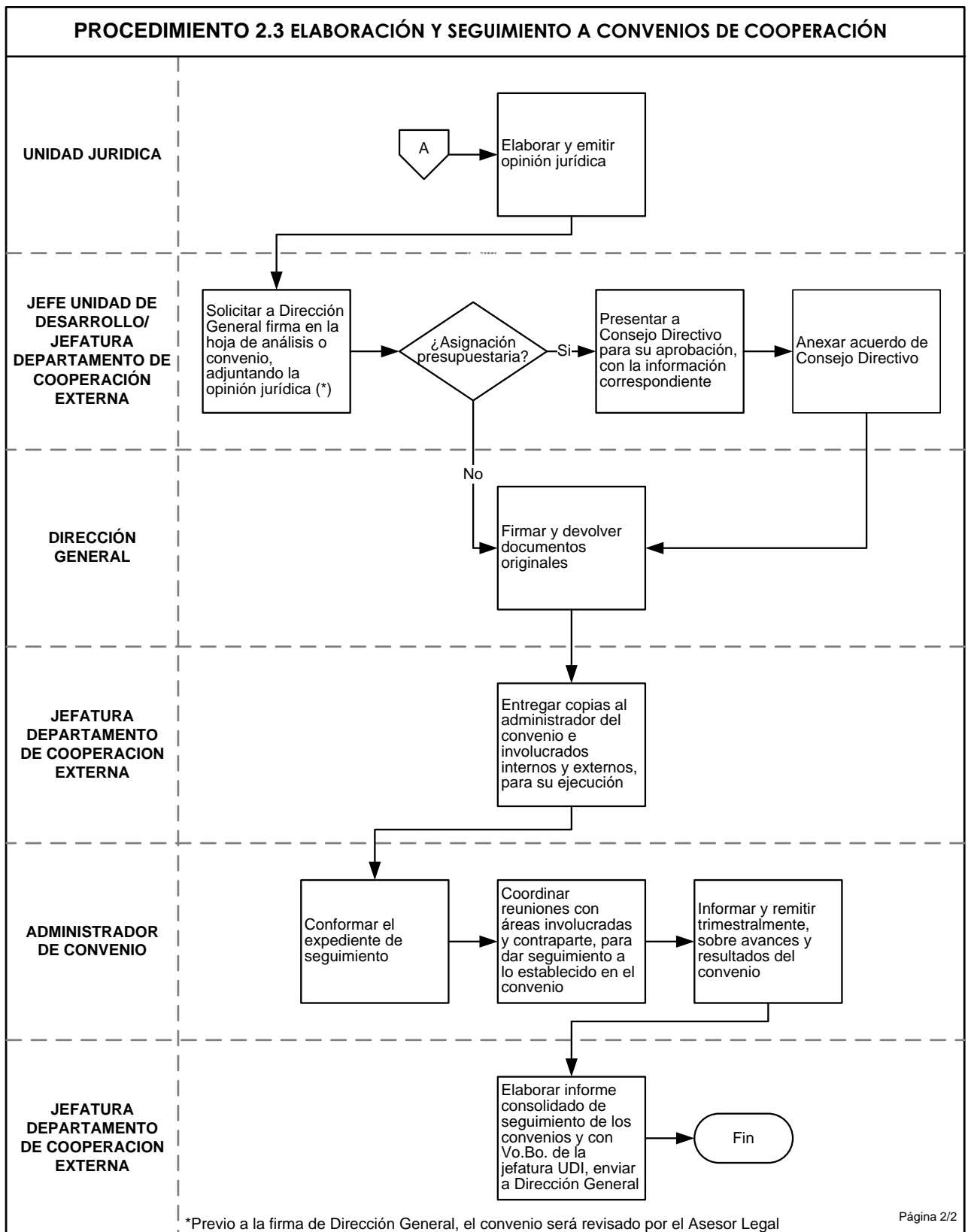




Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Diagrama de flujo





Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.4. PARTICIPACIÓN EN NUEVOS ESPACIOS Y SEGUIMIENTO AL DIALOGO INTERNACIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL

2.4.1. Normas del procedimiento

1. La Jefatura del Departamento de Cooperación Externa debe promover la participación efectiva del ISSS en nuevos espacios de diálogo internacional en materia de seguridad social y pertinencia institucional.
2. El Departamento de Cooperación Externa dará seguimiento a los convenios y diálogos internacionales en materia de Seguridad Social y de pertinencia institucional, a fin de informar oportunamente a la Dirección General.
3. Gestionará las autorizaciones requeridas para que los titulares participen en misiones oficiales.



Nombre del Proceso: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA

Dependencia: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.4.2. Diagrama de flujo

