

# **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA**

**Septiembre de 2020**



## CONTENIDO

1.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	HOJA DE APROBACIÓN.....	3
	CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....	4
1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	USO Y ACTUALIZACIÓN .....	4
3.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
4.	MARCO LEGAL .....	5
5.	VIGENCIA.....	6
6.	FICHA DEL PROCESO .....	6
	CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL .....	8
1.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO .....	8
2.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	10
2.1	GESTIONAR PROYECTOS QUE REQUIEREN COOPERACIÓN EXTERNA .....	11
	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	11
	DIAGRAMA DE FLUJO .....	12
2.2	GESTIONAR RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL ISSS.....	13
	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	13
	DIAGRAMA DE FLUJO .....	14
2.3	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN .....	15
	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	15
	DIAGRAMA DE FLUJO .....	16
2.4	PARTICIPAR EN NUEVOS ESPACIOS Y MONITOREAR EL DIÁLOGO INTERNACIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL .....	17
	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	17
	DIAGRAMA DE FLUJO .....	18
3.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	19



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA



### 1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Licda. Adriana Margarita Carranza	Jefa de Departamento	Departamento de Cooperación Externa
Licda. Ruth Cecibel Recinos	Jefa Interina de Sección	Sección Fortalecimiento y Mejora Continua
<b>Manual elaborado por:</b>		
Inga. Erika E. Fuentes Perla	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Fortalecimiento y Mejora Continua

### 2. HOJA DE APROBACIÓN

		
Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dr. Juan Carlos Ujjoa Jefe de Unidad de Vinculación Estratégica	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Oficializó</b>



## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **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.

Éste 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 documento 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 documento y deberán ser incorporados a éste en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un documento completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

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



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA**



e) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el 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 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 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. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este manual, se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS 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 Arts. 42, 43, 44 y 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Arts. 46 y 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48 y 49
  - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
    - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA**



- **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ENVÍO AL EXTERIOR DE PACIENTES ASEGURADOS AL ISSS (ABRIL 2018).**

## 5. VIGENCIA

El presente "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GESTIONAR LA 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.

## 6. FICHA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO				
<b>Nombre</b>	Gestionar la Cooperación Externa			
<b>Objetivo</b>	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.			
<b>Alcance</b>	Desde la identificación de necesidades y oportunidades para realizar proyectos, convenios o acuerdos de cooperación externa y gestionar los recursos requeridos hasta efectuar el respectivo seguimiento.			
<b>Dueño / Propietario</b>	Jefe de Departamento de Cooperación Externa			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Ciente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirección de Salud / Subdirección Administrativa / Subdirección Logística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar proyectos que requieren cooperación externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de proyecto rechazado</li> <li>- Notificación de denegatoria de proyecto por cooperante</li> <li>- Informe de Avances e Iniciativas de Cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirección solicitante</li> <li>- Áreas involucradas</li> <li>- Dirección General</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento de Cooperación Externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información relacionada con becas o cursos de capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar recursos para el fortalecimiento de capacidades del personal del ISSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación de denegatoria de postulación de candidato</li> <li>- Notificación de denegatoria de la beca</li> <li>- Informe de Resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencia solicitante</li> <li>- Postulante o jefatura correspondiente</li> <li>- Departamento de Cooperación Externa</li> </ul>



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA**



- Subdirección, Unidad, Organismo o Institución solicitante	- Solicitud para elaborar propuesta de convenio	Elaborar y dar seguimiento a convenios de cooperación	- Informe Consolidado de Seguimiento de Convenios	- Dirección General
- Dirección General	- Solicitud para realizar gestiones para participar en reuniones de diálogo internacional	Participar en nuevos espacios y monitorear el diálogo internacional en materia de seguridad social	- Notificación de denegatoria de la participación en la misión - Informe sobre la misión realizada	- Dirección General - Departamento de Cooperación Externa

**CONTROL DEL PROCESO**

<b>Puntos de control</b>	<b>Procedimiento: Gestionar proyectos que requieren cooperación externa</b> N. 3 Todo requerimiento debe tener Vo. Bo. de la Subdirección solicitante. N. 4 Revisión de propuesta de proyecto con base en modelo de perfil de proyecto.
	<b>Procedimiento: Gestionar recursos para el fortalecimiento de capacidades del personal del ISSS</b> N. 2 Los candidatos a becas o cursos de capacitación deberán presentar la documentación requerida por la institución cooperante.
	<b>Procedimiento: Elaborar y dar seguimiento a convenios de cooperación</b> N. 3 Solicitud de opinión jurídica previo a la suscripción de convenio
	<b>Procedimiento: Participar en nuevos espacios y monitorear el diálogo internacional en materia de seguridad social</b> N/A

**EVIDENCIAS DEL PROCESO**

<b>Registros</b>	<b>Procedimiento: Gestionar proyectos que requieren cooperación externa</b> R1 Propuesta de proyecto R2 Proforma de nota de remisión del proyecto R3 Notificación vía llamada o correo electrónico sobre la denegatoria del proyecto R4 Notificación vía llamada o correo electrónico sobre inicio de la operativización del proyecto R5 Informe de Avances e Iniciativas de Cooperación
	<b>Procedimiento: Gestionar recursos para el fortalecimiento de capacidades del personal del ISSS</b> R1 Nota de Postulación R2 Notificación vía llamada o correo electrónico sobre la denegatoria de la postulación R3 Notificación vía llamada o correo electrónico para retiro de documentación R4 Notificación vía llamada o correo electrónico sobre la denegatoria de la beca o curso de capacitación R5 Notificación vía llamada o correo electrónico sobre aprobación de la beca o curso de capacitación
	<b>Procedimiento: Elaborar y dar seguimiento a convenios de cooperación</b> R1 Propuesta de convenio R2 Solicitud de suscripción de convenio R3 Informe Consolidado de Seguimiento de Convenios
	<b>Procedimiento: Participar en nuevos espacios y monitorear el diálogo internacional en materia de seguridad social</b> R1 Información sobre el desarrollo y la cobertura de la misión R2 Notificación vía llamada o correo electrónico sobre la denegatoria de la participación en la misión R3 Solicitud de aprobación de participación de titulares o delegados en misión R4 Solicitud de aprobación de otorgamiento de viáticos y gastos de representación o personales R5 Nota informativa sobre participación de titulares o delegados del ISSS en la misión



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA



**EVIDENCIAS DEL PROCESO**

<b>Documentos</b>	<b>Procedimiento: Gestionar proyectos que requieren cooperación externa</b> D1 Requerimiento de proyecto D2 Informe de avance de resultados del proyecto institucional
	<b>Procedimiento: Gestionar recursos para el fortalecimiento de capacidades del personal del ISSS</b> D1 Información relacionada con becas o cursos de capacitación D2 Informe de Resultados
	<b>Procedimiento: Elaborar y dar seguimiento a convenios de cooperación</b> D1 Solicitud para elaborar propuesta de convenio D2 Propuesta de convenio consensuada D3 Opinión jurídica D4 Acuerdo de Consejo Directivo D5 Informe sobre avances y resultados del convenio
	<b>Procedimiento: Participar en nuevos espacios y monitorear el diálogo internacional en materia de seguridad social</b> D1 Solicitud para realizar gestiones para participar en reuniones de diálogo internacional D2 Nota confirmatoria sobre la participación en la misión oficial de titulares o delegados D3 Acuerdo de Consejo Directivo D4 Informe sobre la misión realizada

**RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

**Recursos y Tecnología**

Tipo	Responsable
Equipo informático (PC, impresor) Mobiliario de oficina (escritorio, silla ergonómica) Teléfono Correo institucional Internet	Jefe de Departamento de Cooperación Externa

**Personas**

Jefe de Unidad de Vinculación Estratégica
Jefe de Departamento de Cooperación Externa
Analista de Cooperación Externa

**CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL**

**1. NORMAS GENERALES DEL PROCESO**

1. Todas las gestiones de cooperación deben estar acordes con lo que se establece en el Plan Estratégico Quinquenal, sobre el desarrollo de temas que requieren propuestas de convenios y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.





**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA**



2. Se 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. Se 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. Se brindará apoyo para el fortalecimiento institucional, mediante la gestión de becas en el exterior, lo que contribuirá al mejoramiento de la provisión de servicios de salud, de las áreas administrativas clave y la gestión ambiental.
5. Se coordinará el proceso técnico-legal, previo y posterior a la suscripción de convenios, velando por el cumplimiento de los términos contractuales del instrumento legal.
6. Se apoyará a las autoridades superiores en el desarrollo y seguimiento de los convenios de cooperación técnica y acuerdos nacionales e internacionales que suscriba el ISSS.
7. Se realizarán los trámites y procedimientos de misiones oficiales al exterior para los titulares del ISSS y gestionarán las autorizaciones de otros funcionarios cuando la misión o capacitación sea financiada por un cooperante.
8. Se participará en la formulación de criterios técnicos, en apoyo a programas de cooperación técnica.
9. Debe asesorarse técnicamente a las dependencias y centros de atención para que puedan dar cumplimiento a los objetivos de los convenios específicos de cooperación nacional e internacional.
10. La Unidad de Vinculación Estratégica, a través del Departamento de Cooperación Externa, gestionará ante el Consejo Directivo, 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.
11. El Departamento de Cooperación Externa solicitará a cada dependencia o centro de atención involucrado, que designe a un Administrador de Convenio, quien velará por el



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA**



fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato, en coordinación con las áreas administrativas y médicas involucradas; así mismo, informará trimestralmente sobre los resultados obtenidos, con el fin de realizar acciones oportunamente e informar a las autoridades de la Institución sobre el desarrollo del proyecto.

12. Se emitirá un informe ejecutivo trimestral sobre el seguimiento a los convenios, acuerdos y proyectos gestionados por el ISSS, con el visto bueno de la Unidad de Vinculación Estratégica, el cual se presentará a la Dirección General para su consideración especial y ajustes respectivos.
13. El Departamento de Cooperación Externa gestionará que las dependencias involucradas en la ejecución de un proyecto, convenio o acuerdo relacionado con cooperación externa, realicen las actividades bajo su responsabilidad en los tiempos y periodos establecidos, debiendo contar con un expediente físico o electrónico del mismo, con el fin de desarrollar e informar de manera oportuna, las obligaciones contractuales contraídas con los entes cooperantes.
14. Todos los convenios, proyectos, becas y misiones oficiales que requieran asignación presupuestaria, deberán ser autorizados por el Consejo Directivo.
15. El Departamento de Cooperación Externa apoyará a la Subdirección de Salud con la gestión de compra de boletos aéreos, viáticos de alimentación y alojamiento, requeridos para el envío de pacientes al exterior para la realización de exámenes o tratamientos médicos, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Envío al Exterior de Pacientes Asegurados al ISSS (abril 2018).

## **2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

1. Gestionar proyectos que requieren cooperación externa.
2. Gestionar recursos para el fortalecimiento de capacidades del personal del ISSS.
3. Elaborar y dar seguimiento a convenios de cooperación.
4. Participar en nuevos espacios y monitorear el diálogo internacional en materia de seguridad social.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA



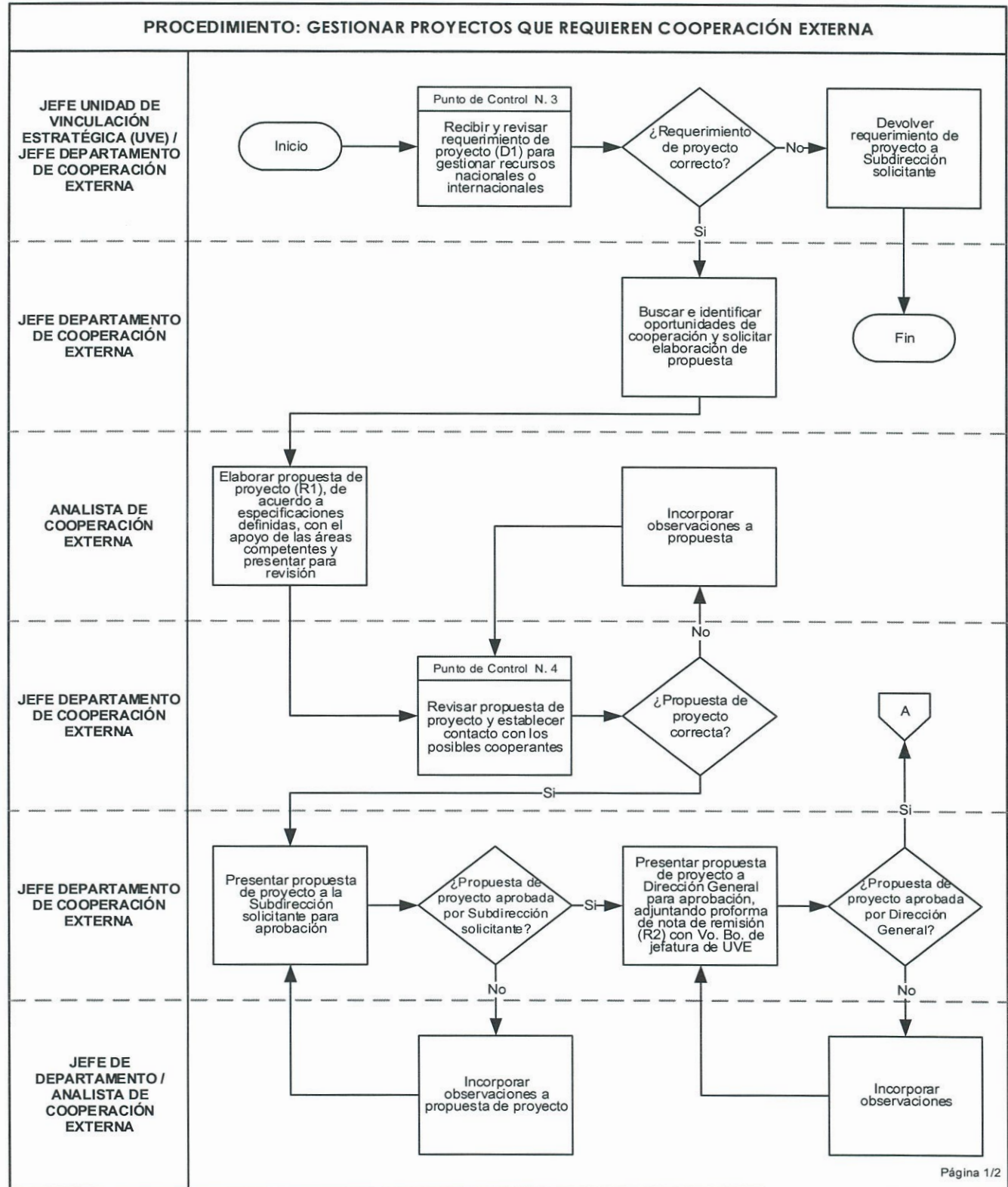
## 2.1 GESTIONAR PROYECTOS QUE REQUIEREN COOPERACIÓN EXTERNA

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todas las gestiones institucionales de cooperación nacional o internacional, deberán realizarse a través del Departamento de Cooperación Externa.
2. Se realizarán las gestiones de cooperación para los requerimientos de proyectos presentados por las Subdirecciones de Salud, Administrativa o Logística, aprobadas por la Dirección General, que contribuirán al logro de los objetivos y resultados institucionales, en el marco de la planificación estratégica institucional.
3. Todo requerimiento de proyecto para gestionar cooperación nacional o internacional, deberá presentarse al Departamento de Cooperación Externa, con el visto bueno de la Subdirección que lo solicita.
4. La jefatura del Departamento de Cooperación Externa revisará que la propuesta de proyecto esté apegada al modelo de perfil de proyecto de cada cooperante.
5. El Departamento de Cooperación Externa dará el seguimiento correspondiente a los proyectos que emanen de convenios, acuerdos o memorándums institucionales con organizaciones nacionales e internacionales.

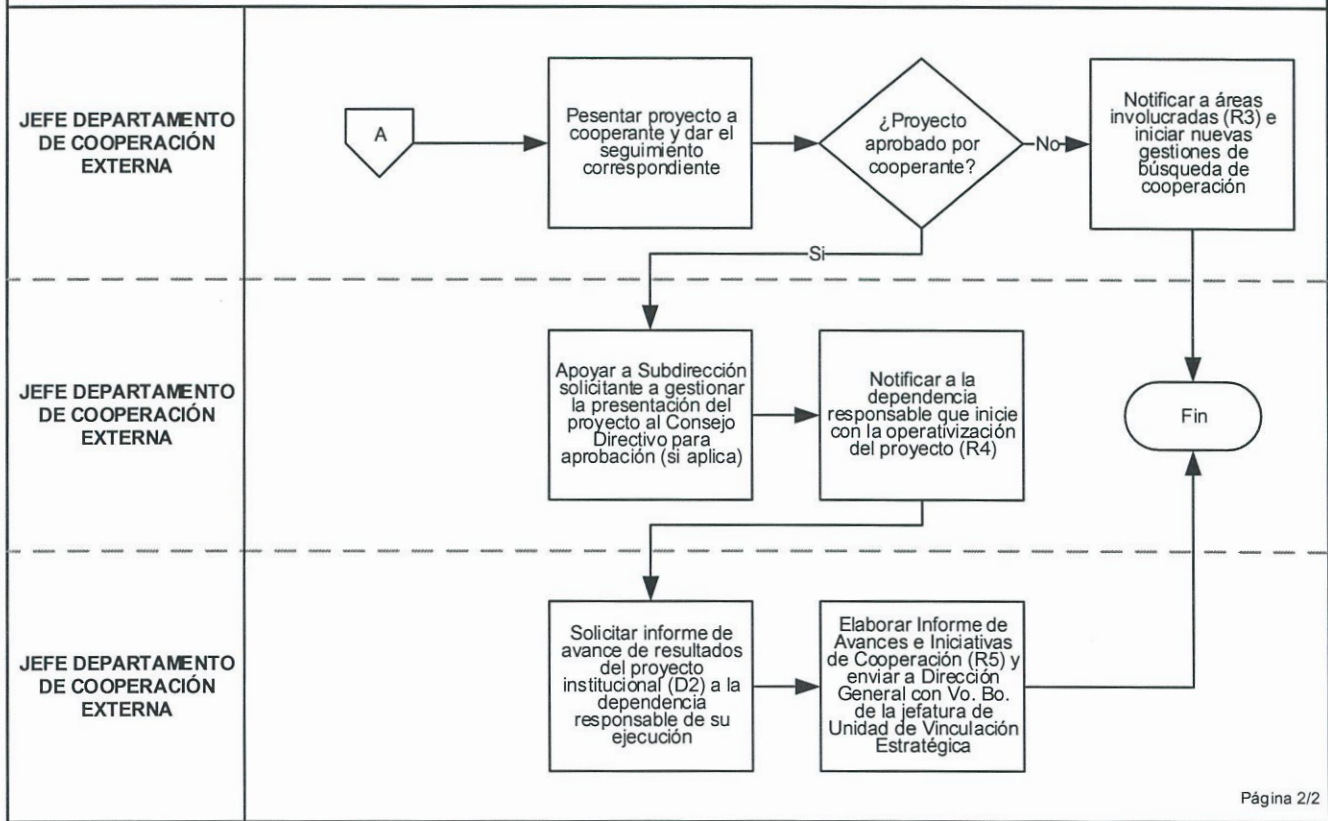


DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO: GESTIONAR PROYECTOS QUE REQUIEREN COOPERACIÓN EXTERNA



## 2.2 GESTIONAR RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL ISSS

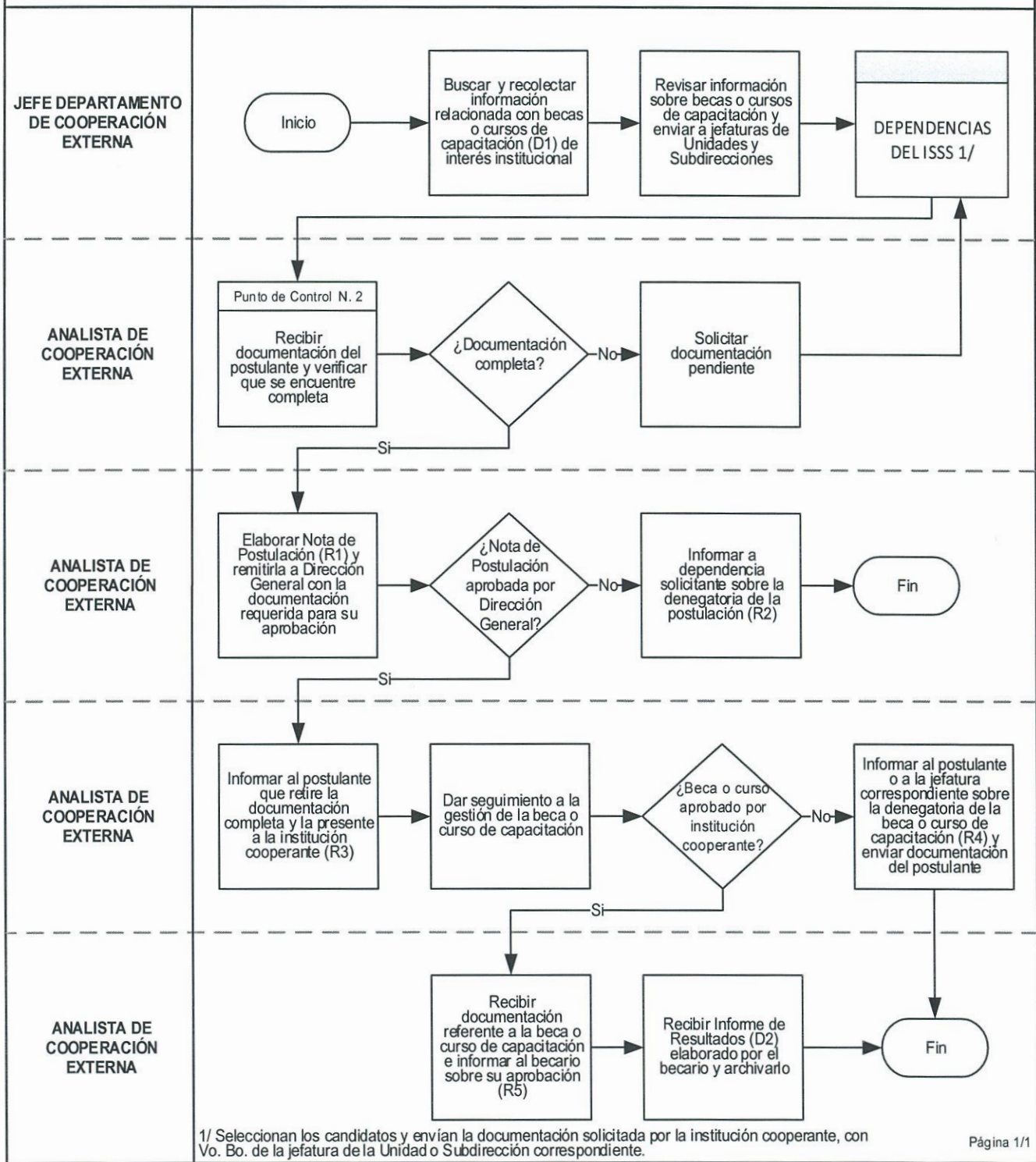
### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Cooperación Externa gestionará oportunidades de participación de funcionarios del ISSS en talleres, cursos, seminarios, capacitaciones, pasantías, entre otros, en los espacios de cooperación nacional e internacional.
2. Los candidatos a becas o cursos de capacitación deberán presentar al Departamento de Cooperación Externa la documentación solicitada por la institución cooperante, con visto bueno de la jefatura de la Unidad o Subdirección correspondiente.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: GESTIONAR RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL ISSS





NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA



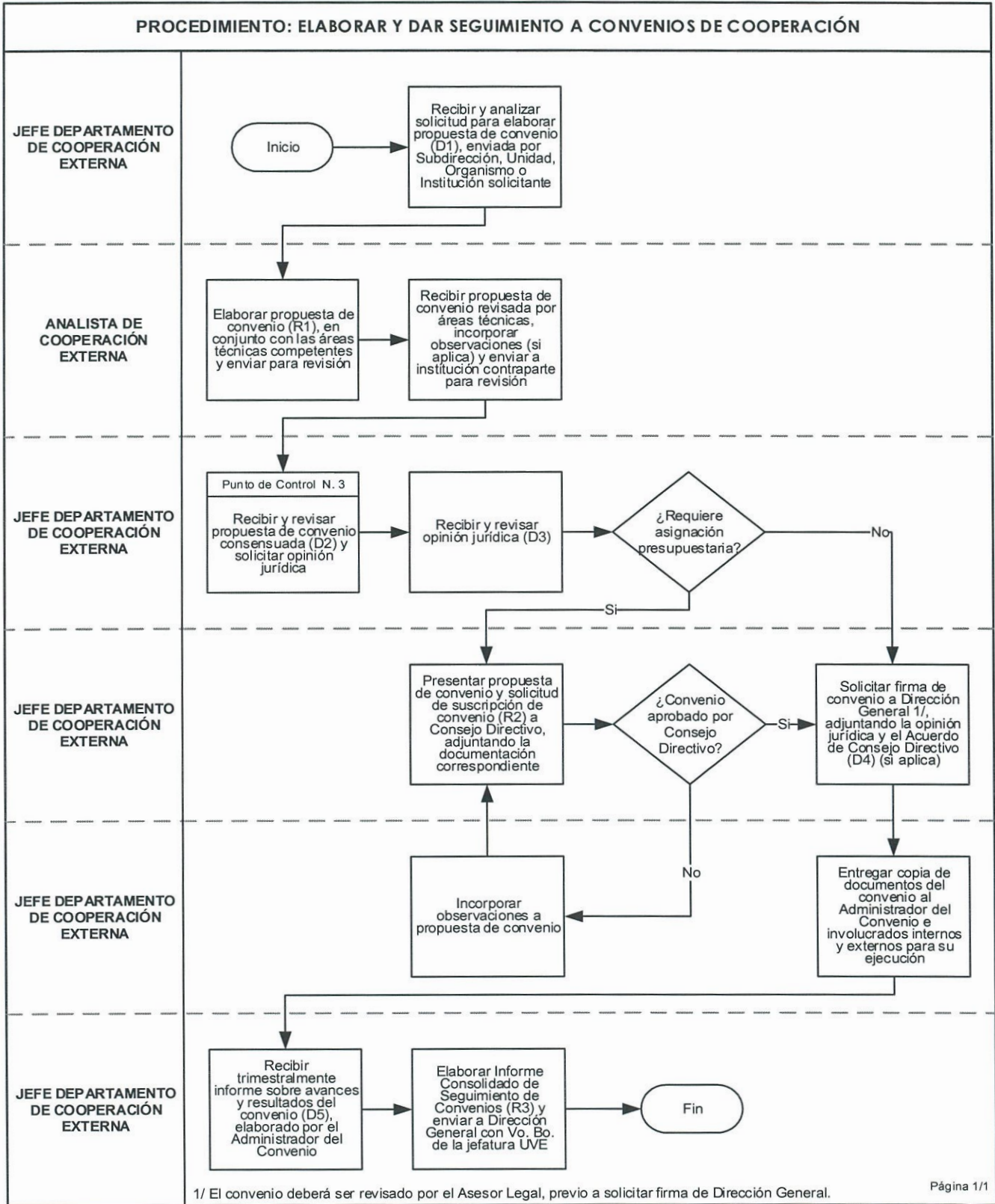
## 2.3 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACIÓN

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Cooperación Externa buscará la cooperación con las distintas entidades nacionales e internacionales en el marco de sus respectivas finalidades y competencias, siendo ésta una actividad continua, encaminada a la mejora en la calidad de la prestación de servicios y al debido cumplimiento de las obligaciones legales.
2. Los proyectos o acuerdos complementarios suscritos con organismos internacionales, que involucren 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 normas y procedimientos.
3. El Departamento de Cooperación Externa solicitará una opinión jurídica previamente a la suscripción del convenio, en la que se analizarán los términos contractuales del instrumento legal de dicho convenio.



DIAGRAMA DE FLUJO







NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA



## 2.4 PARTICIPAR EN NUEVOS ESPACIOS Y MONITOREAR EL DIÁLOGO INTERNACIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL

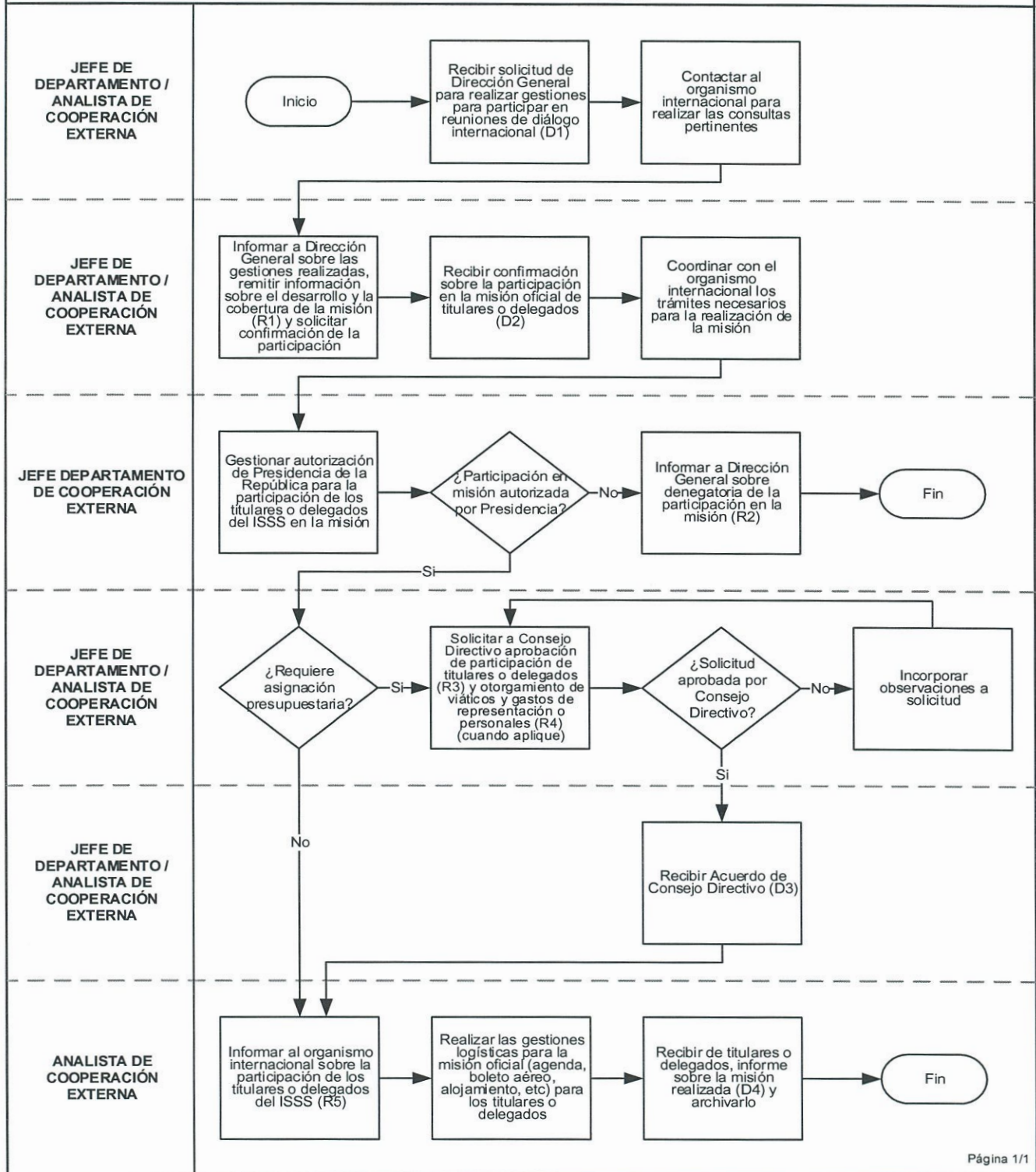
### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Cooperación Externa 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.
2. 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.
3. El Departamento de Cooperación Externa dará seguimiento a los convenios y diálogos internacionales en materia de seguridad social, a fin de informar oportunamente a la Dirección General.
4. La participación de los titulares del ISSS o sus delegados en las misiones oficiales, deberá ser autorizada por el Consejo Directivo (cuando se requiera asignación presupuestaria) y la Presidencia de la República, siendo el Departamento de Cooperación Externa, el encargado de gestionar dichas autorizaciones.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARTICIPAR EN NUEVOS ESPACIOS Y MONITOREAR EL DIÁLOGO INTERNACIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL





NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA



### 3. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

#### VERSIÓN 5.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859	Departamento Desarrollo Institucional	Jefe Unidad de Planificación
Fecha: Mayo 2003	Fecha: Febrero 2004	Fecha: Febrero 2004

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

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

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

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo No. 2012-1216. SEP	Ing. Jorge A. Baires	Licda. Beatriz de Carbajal	3.0
Fecha: Abril 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013	
MODIFICACIÓN: Incorporación de los procedimientos del Departamento de 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.			



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR LA COOPERACIÓN EXTERNA**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA**



Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Inga. Claudia Jenniffer Molina	Licda. Julia Marlene Méndez	Inga. Claudia Jenniffer Molina	4.0
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.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo No. 2019-2232.NOV	Inga. Erika Fuentes	Dr. Juan Carlos Ulloa	5.0
Fecha: Febrero 2020	Fecha: Septiembre 2020	Fecha: Septiembre 2020	

MODIFICACIÓN: Actualización de procedimientos debido a cambios en la estructura organizativa del ISSS, en la que el Departamento de Cooperación Externa fue trasladado de la Unidad de Desarrollo Institucional a la Unidad de Vinculación Estratégica.