

ACUERDO No. 16/2013

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Planificación, es la dependencia responsable de planificar, monitorear y evaluar estrategias y proyectos de desarrollo institucional, lo que hace necesario tener una herramienta administrativa que proporcione información básica para orientar al personal respecto a los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en ésta y a la vez que facilite un desempeño adecuado y eficiente, para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

POR TANTO:

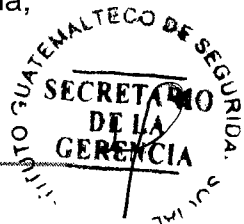
En uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**, el cual consta de veintiséis (26) folios, numerados, firmados y sellados por el Secretario de Gerencia, el cual forma parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. Las modificaciones que sean necesarias efectuar al Manual, se harán a propuesta del Departamento de Planificación, con el visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo, mediante la sustitución total de éste y seguirá el mismo procedimiento de aprobación.

ARTÍCULO 3. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual será resuelta por el Jefe del Departamento de Planificación, el Subgerente de Planificación y Desarrollo y en última instancia, por el Gerente, en su orden.



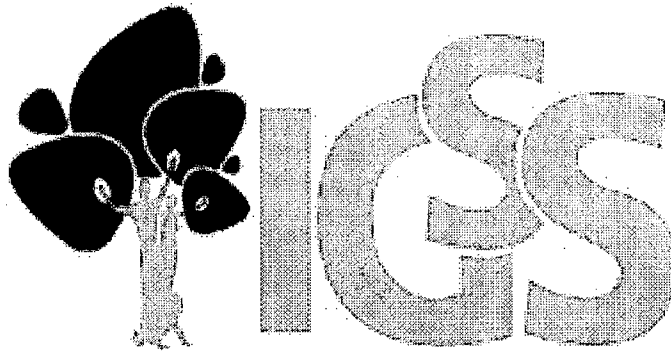
ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su emisión.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el siete de febrero de dos mil trece.



LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
Aprobado mediante Acuerdo No. 16/2013 de Gerencia**

Guatemala, febrero 2013



ORGANIZACION Y METODOS





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICE

I.	Introducción.....	04
II.	Objetivos del Manual.....	04
III.	Campo de Aplicación.....	04
IV.	Descripción de los Procedimientos.....	05
	Procedimiento No. 1 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
	Normas Específicas.....	05
	Descripción del Procedimiento.....	06
	Flujograma.....	07
	Procedimiento No. 2 ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	
	Normas Específicas.....	08
	Descripción del Procedimiento.....	09
	Flujograma.....	10
	Procedimiento No. 3 SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN TERMINAL DE LOS PROGRAMAS EMA E IVS	
	Normas Específicas.....	11
	Descripción del Procedimiento.....	12
	Flujograma.....	13
	Procedimiento No. 4 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
	Normas Específicas.....	14
	Descripción del Procedimiento.....	15
	Flujograma.....	17



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Procedimiento No. 5 SEGUIMIENTO AL REGISTRO MENSUAL DE AVANCE DE METAS FÍSICAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Normas Específicas.....	18
Descripción del Procedimiento.....	19
Flujograma.....	20

Procedimiento No. 6 MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Normas Específicas.....	21
Descripción del Procedimiento.....	22
Flujograma.....	23

Procedimiento No. 7 GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Normas Específicas.....	24
Descripción del Procedimiento.....	25
Flujograma.....	26



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El manual de normas y procedimientos del Departamento de Planificación contiene, los objetivos, el campo de aplicación, normas específicas, los procedimientos y flujogramas, que se deben llevar a cabo para formular el plan estratégico institucional y la normativa de la planificación operativa anual del Instituto; así como el seguimiento y verificación del cumplimiento de los mismos. También establece el análisis y la evaluación de la documentación de los proyectos de inversión, su modificación y seguimiento; el seguimiento de la producción terminal de los programas EMA e IVS y la gestión de la cooperación nacional e internacional.

El manual es una herramienta administrativa, que además de proporcionar información básica y orientar el desarrollo de las labores del personal del Departamento de Planificación, sirve para llevar controles internos.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las normas y procedimientos de los procesos de trabajo sustantivos del Departamento de Planificación.
2. Orientar al personal del Departamento de Planificación sobre los procesos de trabajo y facilitar la comprensión de los mismos.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El cumplimiento y aplicación del manual de normas y procedimientos, corresponde al Jefe y personal que labora en el Departamento de Planificación.





IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Normas Específicas

3. El Departamento de Planificación, tendrá un plazo no mayor de tres meses, para elaborar y presentar la propuesta del plan estratégico institucional, contados a partir de la fecha de recibida la instrucción de la autoridad superior.
4. El Jefe del Departamento de Planificación, deberá gestionar la cooperación técnica de organismos internacionales especializados en seguridad social, para apoyar la elaboración de la propuesta del plan estratégico institucional.
5. El Departamento de Planificación, deberá presentar el informe de avance de la implementación del plan estratégico institucional durante el mes de enero de cada año.
6. El Asistente Administrativo designado para elaborar el informe de avance de la implementación del plan estratégico institucional, gestionará ante las distintas Subgerencias la información pertinente para elaborar el mismo.



Procedimiento:

No. 1 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Pasos 14 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Jefe de Departamento.....	01	Recibe instrucción para elaborar propuesta del plan estratégico institucional.
	02	Gestiona ante la Subgerencia de Planificación y Desarrollo la necesidad de cooperación técnica de organismos especializados en seguridad social para la elaborar la propuesta.
	03	Designa al asistente administrativo para elaborar la propuesta.
Asistente Administrativo.....	04	Elabora la propuesta de plan estratégico institucional, con apoyo técnico de organismos especializados.
	05	Presenta propuesta al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.....	06	Recibe propuesta y la analiza conjuntamente con el Subgerente de Planificación y Desarrollo.
	07	Envía propuesta de plan estratégico institucional a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para gestionar su aprobación ante la Junta Directiva.
	08	Espera aprobación del plan estratégico institucional.
	09	Recibe aprobación e instrucción para dar seguimiento al plan estratégico institucional.
	10	Designa al asistente administrativo, para dar seguimiento a la implementación del plan estratégico institucional.
Asistente Administrativo.....	11	Da seguimiento a la implementación del plan estratégico institucional.
	12	Elabora y presenta informe al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.....	13	Conoce, analiza y avala informe.
	14	Traslada informe a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
		FIN





Procedimiento:

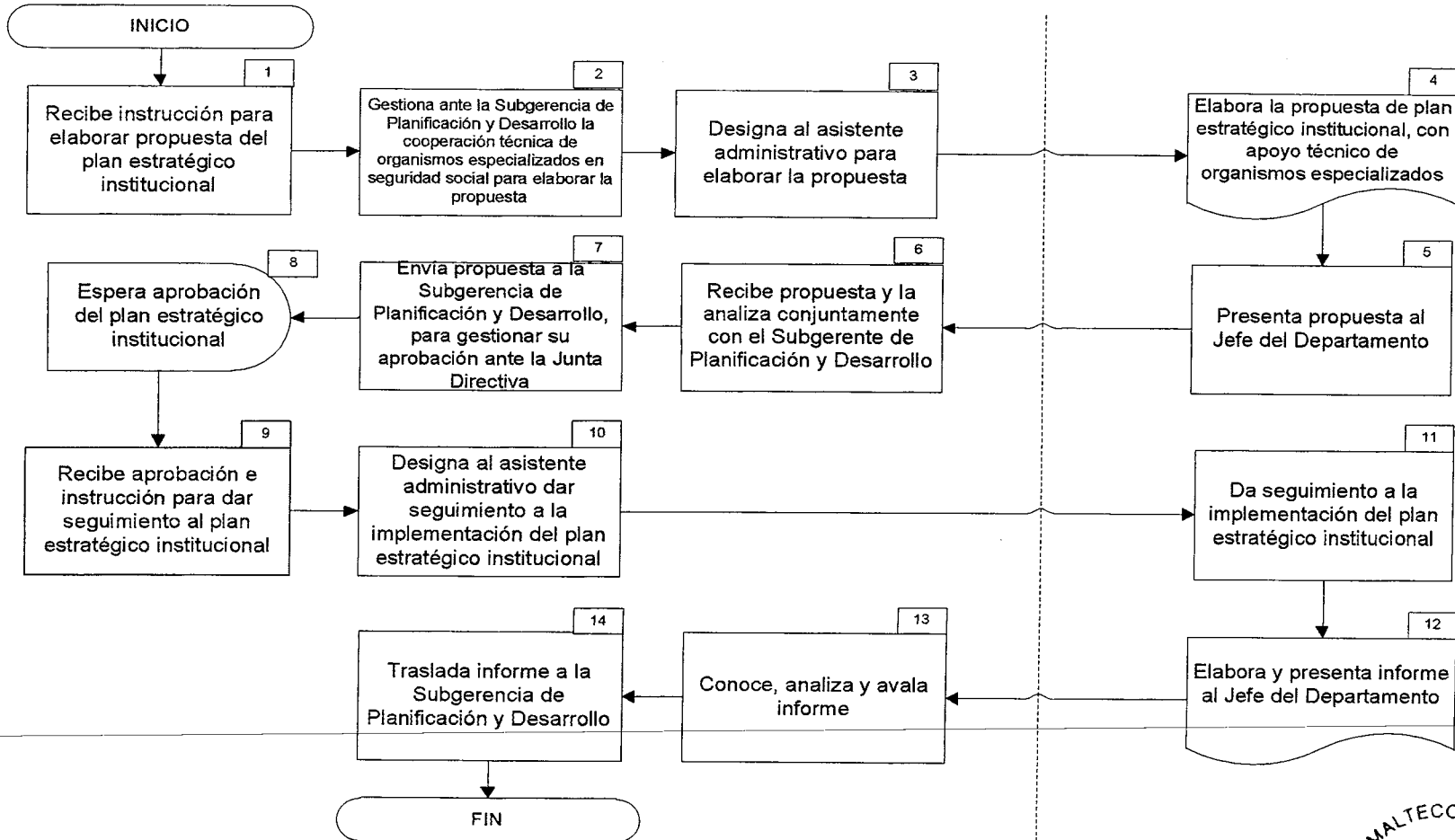
No. 1 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Pasos 14

Formas 00

Jefe de Departamento

Asistente Administrativo





Procedimiento No. 2

**ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
DE LA NORMATIVA DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL**

Normas Específicas

1. La propuesta de normativa de la planificación operativa anual, deberá ser elaborada por el Departamento de Planificación durante el primer semestre de cada año.
2. El Jefe del Departamento de Planificación, deberá coordinar con el Jefe del Departamento de Presupuesto, la elaboración de la propuesta de normativa de la planificación operativa anual y la formulación del anteproyecto de presupuesto.
3. Los Asistentes Administrativos y Analistas del Departamento de Planificación, al revisar la documentación de los planes operativos anuales, de las dependencias del Instituto, deberán:
 - 3.1 Observar que la planificación operativa anual, estén en relación con las orientaciones estratégicas institucionales.
 - 3.2 Coordinar con los Analistas del Departamento de Presupuesto, para verificar que el anteproyecto de presupuesto esté en relación con la planificación operativa anual.
 - 3.3 Revisar que la producción terminal de las unidades prestadoras de servicios, esté en relación a su capacidad instalada e historial de producción.



Procedimiento:

No. 2 ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

Pasos

12

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Jefe de Departamento.....	01	Recibe instrucción para elaborar la normativa que guiará la elaboración del plan operativo anual de las dependencias del Instituto.
	02	Designa al asistente administrativo que gestione y elabore la propuesta de normativa, en coordinación con el Departamento de Presupuesto.
Asistente Administrativo....	03	Elabora conjuntamente con el Departamento de Presupuesto la propuesta de normativa de planificación operativa anual.
	04	Presenta propuesta al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.....	05	Recibe propuesta y la analiza en coordinación con el Jefe del Departamento de Presupuesto.
	06	Envía propuesta con visto bueno de las Subgerencias de Planificación y Desarrollo y Financiera a la Gerencia.
	07	Recibe normativa avalada y autorizada por la Gerencia, para su divulgación.
	08	Gestiona divulgación de la normativa, conjuntamente con el Departamento de Presupuesto.
	09	Instruye a los asistentes administrativos y analistas que reciban y analicen la documentación de la planificación operativa anual de cada una de las dependencias del Instituto.
Asistente Administrativo y Analista.....	10	Reciben y analizan la documentación de los planes operativos anuales de cada una de las dependencias del Instituto.
	11	Avalan la documentación del plan operativo anual.
	12	Ordenan y archivan la información en forma digital y documental de los planes operativos anuales de las dependencias del Instituto.
		FIN





Procedimiento: **No. 2 ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL**

Pasos 12 Formas 00

Jefe de Departamento

Asistente Administrativo

Asistente Administrativo y Analista

INICIO

1
Recibe instrucción para elaborar la normativa que guiará la elaboración del plan operativo anual de las dependencias del Instituto

2
Designa al asistente administrativo que gestione y elabore la propuesta de normativa, en coordinación con el Depto. de Presupuesto

3
Elabora conjuntamente con el Depto. de Presupuesto la normativa de la planificación operativa anual

6
Envía propuesta con visto bueno de las Subgerencias de Planificación y Desarrollo y Financiera a la Gerencia

5
Recibe propuesta y la analiza en coordinación con el Jefe del Depto. de Presupuesto

4
Presenta propuesta al Jefe del Departamento

7
Recibe normativa avalada y autorizada por la Gerencia, para su divulgación

8
Gestiona divulgación de la normativa, conjuntamente con el Departamento de Presupuesto

10
Reciben y analizan la documentación de los planes operativos anuales de cada una de las dependencias del Instituto

11
Avalan la documentación del plan operativo anual

9
Instruye que reciban y analicen la documentación de la planificación operativa anual de cada una de las dependencias del Instituto

12
Ordenan y archivan la información en forma digital y documental de los planes operativos anuales de las dependencias del Instituto

FIN



Procedimiento No. 3

SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN TERMINAL DE LOS PROGRAMAS EMA E IVS

Normas Específicas

1. El Departamento de Planificación, deberá solicitar a las dependencias prestadoras de servicios, que registren en el -SICOIN- y presenten el informe mensual de metas físicas, del 26 al 31 de cada mes.
2. Los Asistentes Administrativos y Analistas, deberán aprobar los comprobantes únicos de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, después de la fecha de corte hasta los cinco días del siguiente mes.
3. Los Asistentes Administrativos y Analistas, deberán elaborar el informe consolidado de la producción mensual de las dependencias prestadoras de servicios durante los primeros ocho días de cada mes.
4. El Jefe del Departamento, deberá elaborar el informe de la producción de las dependencias prestadoras de servicios, con el visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo, durante los primeros diez días del mes siguiente del registro.





Procedimiento: **No. 3 SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN TERMINAL DE LOS PROGRAMAS EMA E IVS**

Pasos **07** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Dependencia Prestadora de Servicios.....	01	Registra la ejecución y/o reprogramación mensual de metas físicas en el -SICOIN- y envían oficio vía electrónica al Departamento de Planificación.
Secretaria de Recepción....	02	Registra documentación en el sistema de control de correspondencia y la asigna al asistente administrativo y/o analista que corresponda.
Asistente Administrativo y/o Analista.....	03	Recibe, analiza y verifica que la información esté en concordancia con el historial de producción de la dependencia.
	04	¿La información es correcta? 4.1 Sí, aprueba información ingresada en el -SICOIN- Continúa en paso siguiente. 4.2 No, se comunica con la persona responsable de cada dependencia, para corregir la información. Continúa en paso siguiente.
	05	Ingresa información a la base de monitoreo de producción de las dependencias.
	06	Elabora y traslada informe mensual de seguimiento de la producción de las dependencias prestadoras de servicios, al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.....	07	Revisa, avala informe y lo envía a la Gerencia y Subgerencias de Prestaciones en Salud y Prestaciones Pecuniarias.
		FIN



Procedimiento: **No. 3 SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN TERMINAL DE LOS PROGRAMAS EMA E IVS**

Pasos **00** Formas **07**

Dependencia
Prestadora de
Servicios

Secretaria de
Recepción

Asistente
Administrativo y/o
Analista

Jefe de
Departamento

INICIO

1
Registra la ejecución y/o reprogramación mensual de metas físicas en el -SICOIN- y envía Oficio vía electrónica al Depto. de Planificación

2
Registra documentación en el sistema de control de correspondencia y la asigna a asistente administrativo y/o analista que corresponda

3
Recibe, analiza y verifica que la información esté en concordancia con el historial de producción de la dependencia

4
¿La información es correcta?

4.2
Se comunica con la persona responsable de cada Dependencia, para corregir la información

4.1
Aprueba la información ingresada en el -SICOIN-

5
Ingresa información a la base de monitoreo de producción de las dependencias

6
Elabora y traslada informe mensual de seguimiento de la producción de las dependencias prestadoras de servicios, al Jefe del Departamento

7
Revisa, avala informe y lo envía a la Gerencia y Subgerencias de Prestaciones en Salud y de Prestaciones Pecuniarias

FIN





Procedimiento No. 4

**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Normas Específicas

1. Los proyectos de inversión del Instituto, deberán ser ingresados y registrados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), según la normativa del ente rector de la inversión del sector público.
2. La documentación de los proyectos, deberá cumplir con la normativa del SNIP.
3. Previo a ingresar oficialmente la documentación de los proyectos al SNIP, ésta deberá ser evaluada por el Departamento de Planificación.
4. El Departamento de Planificación, deberá prestar asistencia técnica a las unidades ejecutoras para la documentación de los proyectos.



Procedimiento:

No. 4 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Pasos

14

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento.....	01	INICIO Recibe documentación y solicitudes de financiamiento de proyectos de inversión, nuevos o de arrastre para su evaluación, previo a ser enviados a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para su ingreso oficial al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
Analista.....	02	Instruye a analista realizar análisis y evaluación de la documentación.
	03	Revisa y analiza técnicamente la documentación y el registro de la información en el SNIP.
	04	¿Documentación y registro es adecuado? 4.1 Sí, recomienda su traslado a SEGEPLAN para evaluación técnica. Continúa en paso siguiente. 4.2 No, devuelve expediente a la unidad ejecutora, para corregir o completar la documentación y/o registro en el SNIP. Sale del procedimiento.
Jefe de Departamento.....	05	Elabora y traslada Oficio de solicitud, al Jefe del Departamento de Planificación, para el ingreso oficial de la documentación a SEGEPLAN.
	06	Recibe, analiza y avala Oficio.
	07	Envía documentación a SEGEPLAN, con el visto bueno de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
	08	Espera resultados de la evaluación técnica de SEGEPLAN.
	09	Recibe notificación con el resultado de la evaluación técnica realizada por SEGEPLAN.
	10	¿SEGEPLAN realizó observaciones a los documentos? 10.1 Sí, Envía documentación a la unidad ejecutora, para que realice los cambios sugeridos. Regresa a paso 02.





Procedimiento: **No. 4 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Pasos **14** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Analista.....</p> <p>Jefe de Departamento.....</p>		10.2 No, Notifica el resultado a la unidad ejecutora. Continúa en paso siguiente.
	11	Instruye al analista que incluya el proyecto en el programa de inversiones vigente o elabore la propuesta de programa de inversiones institucional para el ejercicio fiscal correspondiente.
	12	Elabora propuesta de programa de inversiones y la envía al Jefe del Departamento.
	13	Recibe, analiza y avala la propuesta programa de inversiones.
	14	Envía propuesta de programa de inversiones a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para gestionar su aprobación ante la autoridad superior y su inclusión en el presupuesto.

FIN

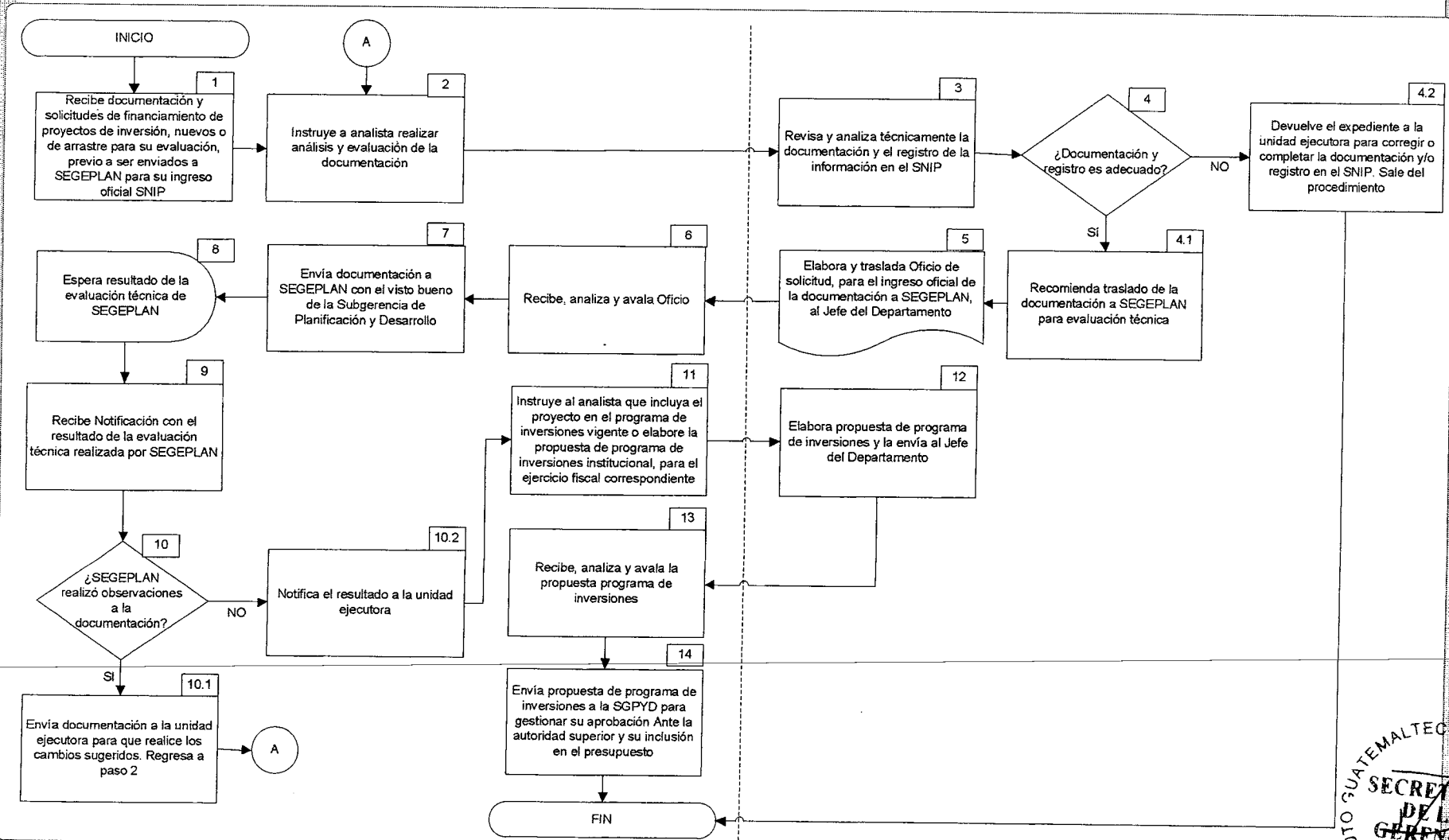


Procedimiento: No. 4 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Pasos 14 Formas 00

Jefe de Departamento

Analista





Procedimiento No. 5

**SEGUIMIENTO AL REGISTRO MENSUAL DE AVANCE
DE METAS FÍSICAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Normas Específicas

1. Todas las Unidades Ejecutoras, deberán registrar el avance físico y financiero de sus proyectos, en el módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), conforme la literal d) Artículo 22 del Decreto 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y literal h) Artículo 32 del Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto.
2. En caso de no existir avance físico y financiero que reportar, las unidades ejecutoras, deberán anotar los motivos de la no ejecución, en los módulos cualitativo y administrativo del SNIP.
3. La información que se registre en el SNIP, deberá ser fidedigna y de acceso público.



Procedimiento: **No. 5 SEGUIMIENTO AL REGISTRO MENSUAL DE AVANCE DE METAS FÍSICAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Pasos **06** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Unidad Ejecutora.....	01	Registra ejecución mensual en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
Analista.....	02	Verifica que el registro de la información esté actualizado en el SNIP.
	03	Elabora informe mensual de avance físico y financiero.
	04	Presenta informe al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.....	05	Recibe, analiza y avala informe.
	06	Traslada informe a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
		FIN





Procedimiento:

No. 5 SEGUIMIENTO AL REGISTRO MENSUAL DE AVANCE DE METAS FÍSICAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

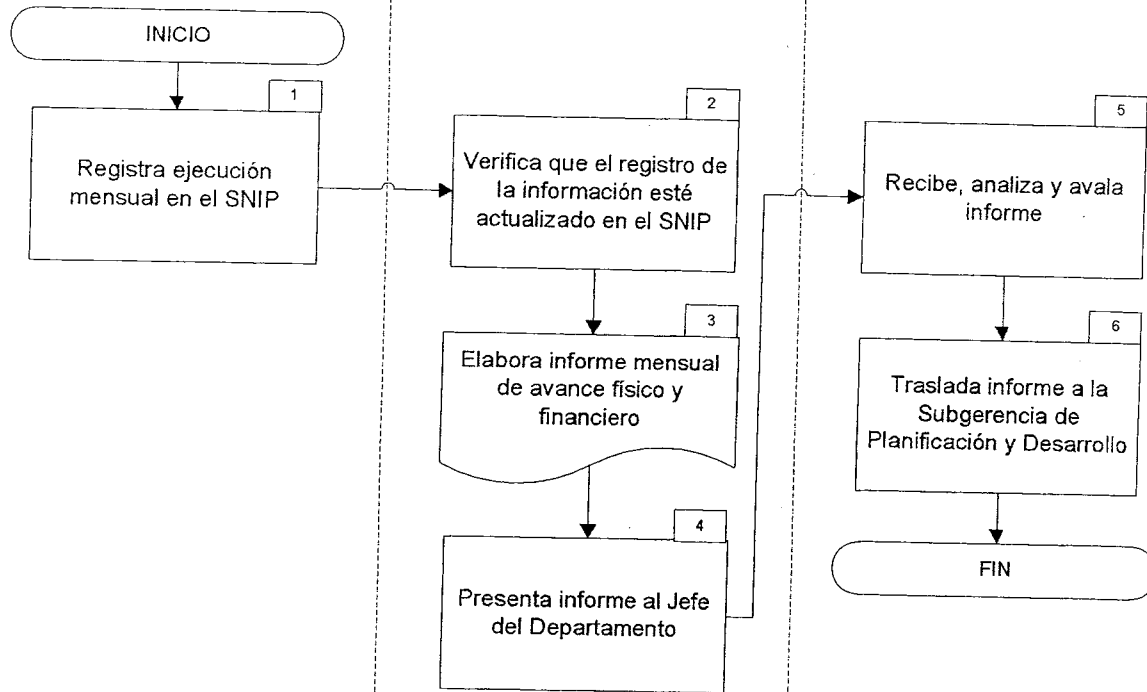
Pasos 06

Formas 00

Unidad Ejecutora

Analista

Jefe de Departamento





Procedimiento No. 6

MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Normas Específicas

1. Para modificar las metas físicas de los proyectos de inversión, se requiere que la Unidad Ejecutora, presente ante el Departamento de Planificación, lo siguiente:
 - 1.1 Solicitud escrita, donde se expone los motivos por los que se modificará la meta física; asimismo, deberá indicar la forma, expresada en cantidades y unidades de medida, las modificaciones planteadas con expresión de los movimientos, saldo antes y después de la modificación.
 - 1.2 Copia de la transferencia financiera, aprobada por la autoridad respectiva.
2. La resolución aprobada por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, la deberá de notificar el Jefe del Departamento de Planificación a la Unidad Ejecutora solicitante y a la Subgerencia que corresponda, para su respectivo registro.





Procedimiento: **No. 6 MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Pasos **09** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad Ejecutora.....	01	INICIO Envía solicitud de modificación de metas físicas al Departamento de Planificación.
Jefe de Departamento.....	02	Recibe y margina solicitud al analista.
Analista.....	03	Evalúa requerimiento.
	04	¿Procede la solicitud? 4.1 Sí, realiza dictamen técnico y elabora propuesta de resolución de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo. Continúa en paso siguiente. 4.2 No, devuelve solicitud a unidad ejecutora. Sale del procedimiento.
	05	Presenta dictamen técnico y propuesta de resolución al Jefe del Departamento.
	06	Recibe, analiza, avala dictamen técnico y propuesta de resolución.
Jefe de Departamento.....	07	Traslada dictamen técnico y propuesta de resolución a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
	08	Recibe y traslada notificación de resolución aprobada por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, a unidad ejecutora solicitante.
Unidad ejecutora.....	09	Recibe notificación de resolución y opera los ajustes de meta física de los proyectos de inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). FIN



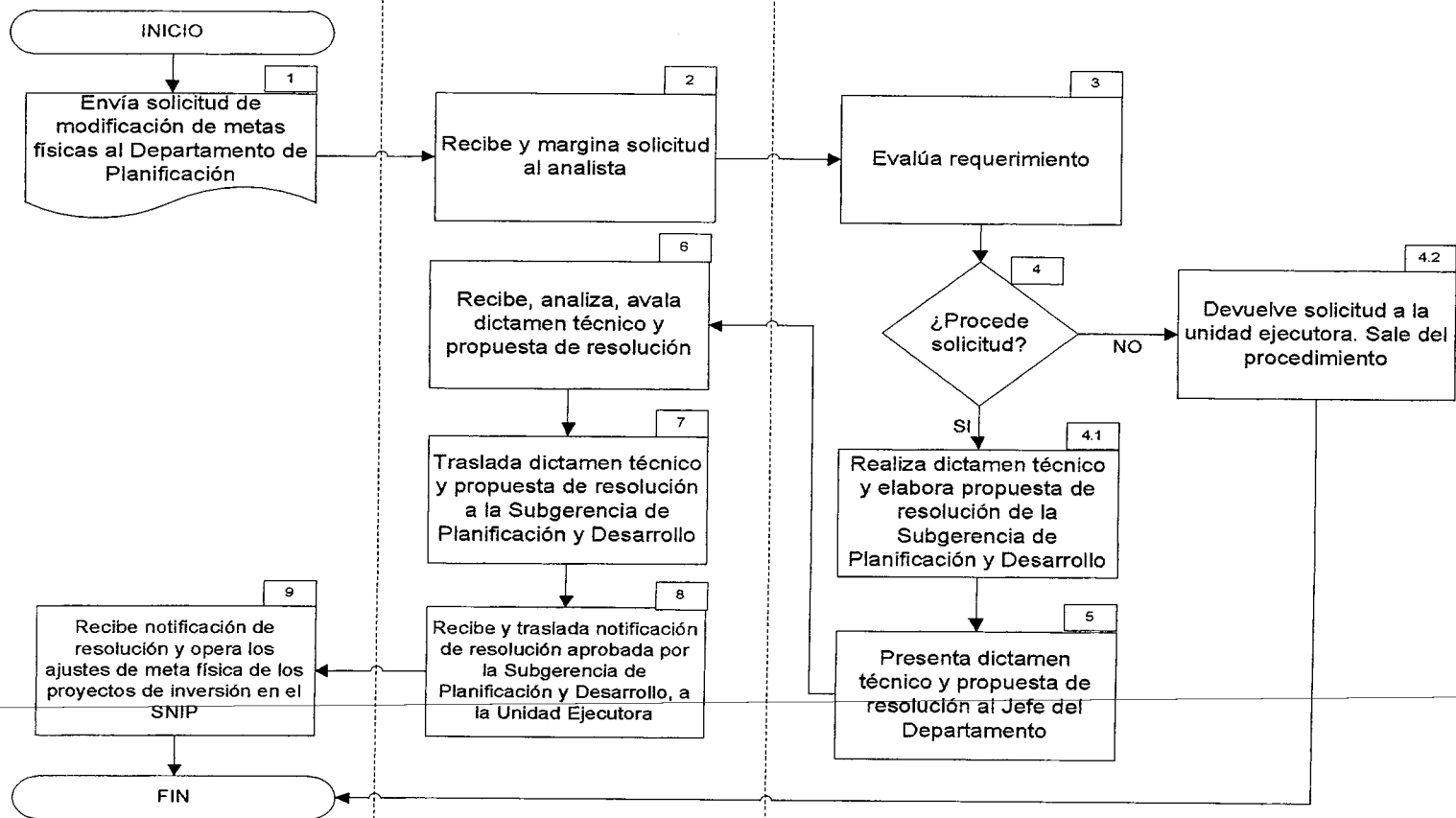
Procedimiento: **No. 6 MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Pasos **09** Formas **00**

Unidad Ejecutora

Jefe de Departamento

Analista





Procedimiento No. 7

GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Normas Específicas

1. Toda gestión de cooperación nacional e internacional, donde participe recurso humano, deberá estar avalada por el órgano ejecutivo del Instituto.
2. El Departamento de Planificación, será responsable de:
 - 2.1 Que la cooperación técnica nacional e internacional, esté direccionada a fortalecer las capacidades del recurso humano del Instituto.
 - 2.2 Privilegiar el aprovechamiento de la cooperación técnica de organismos internacionales especializados en seguridad social, a los cuales el Instituto está afiliado.



Procedimiento: **No. 7 GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

Pasos **06** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento.....	01	INICIO Recibe ofertas e instrucciones de gestión de cooperación técnica de organismos nacionales e internacionales.
Asistente Administrativo.....	02	Verifica la pertinencia de participación del Instituto.
	03	Traslada ofertas e instrucciones de gestión, al Asistente.
Asistente Administrativo.....	04	Gestiona la cooperación.
	05	Elabora y envía informe de gestión al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.....	06	Avala y traslada informe a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo. FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Jefe de Departamento

Asistente Administrativo

