



**Organización
Panamericana
de la Salud**

Oficina Regional de la
Organización Mundial de la Salud

INSTRUCTIVO

SOLICITUDES DE COOPERACION TECNICA Y

RENDICION DE CUENTAS

<http://www.ops.or>

FEBRERO, 2011

*Complejo Nacional de Salud Dra. Concepción Palacios
Apartado postal 1309- Managua, Nicaragua*

*Teléfono: (505) 289-4200
Facsimil: (505) 289-4999*

INDICE

	Pág.
I. Procedimientos para la presentación de solicitudes de Cooperación Técnica y rendición de cuentas.	3
1. Generales	3
2. Presentación de solicitudes de cooperación técnica	3
3. Procesamiento de las solicitudes de cooperación técnica	4
4. Procedimientos para invitar al personal del Ministerio de Salud a reuniones, Cursos y Seminarios organizados por la OPS/OMS.	11
II. Requisitos para la presentación de las rendiciones de cuentas.	11
III. Formularios e Instructivos	14
A) Formularios para las solicitudes de cooperación técnica.	14
A.1. Carta Modelo Solicitud de Cooperación	14
A.2. Solicitud de cursos y seminarios, reuniones	14
A.3. Solicitud de adquisiciones	15
A.4. Solicitud de consultoría	15
A.5. Solicitud para participación en reuniones, cursos o Seminarios en el exterior.	16
A.6. Solicitud de Carta Acuerdo	16
A.7. Solicitud de beca y compromisos del becario	16
B) Formularios para rendiciones de cuentas	17
B.1. Carta de Remisión de Informe Técnico Financiero.	17
B.2. Informe Financiero – Detalle de Gastos	18
B.3. Resumen para Informe Técnico.	18
B.4. Planilla de viáticos – Pago horas docentes	19
B.5. Lista de participantes	19
B.6. Modelo de Contrato	19

ANEXOS

Anexo No. 1	Carta de Compromiso para Viajes al exterior
Anexo No. 2	Instrucciones para el cambio de cheque en dólares
Anexo No. 3	Informe de Viaje al exterior
Anexo No. 4	Modelo de Carta Acuerdo
Anexo No. 5	Modelo de Carta Compromiso (Cursos y Seminarios)
Anexo No. 6	Notificación de Desembolsos de Fondos

I. Procedimientos para la Presentación de Solicitudes De Cooperación Técnica y Rendición de Cuentas

1.- Generales

La Organización Panamericana de la Salud/ Organización Mundial de la Salud, a través de su Representación en **Nicaragua**, brinda cooperación técnica al país a través de instrumentos de cooperación diseñados para responder a las necesidades de los diferentes programas o proyectos, de acuerdo a las orientaciones estratégicas y programáticas y a las prioridades nacionales de cooperación vigentes, lo que se refleja en el Programa de Trabajo Bienal (PTB).

2.- Presentación de Solicitudes de Cooperación Técnica

La Solicitud de Cooperación es el instrumento técnico-administrativo mediante el cual, tanto el Ministerio de Salud, como cualquier otra Institución Nacional, puede solicitar a la OPS/OMS cooperación técnica, contrataciones, adquisiciones, servicios, y todo tipo de asesoramiento y apoyo, tanto técnico como financiero para el desarrollo de las actividades de acuerdo al Programa de Cooperación Técnica al País.

Este instrumento sirve como soporte de la solicitud de cooperación, así como para el desembolso de fondos presupuestados en el PTB, y para actividades programadas en el PTS (Programa de Trabajo Semestral), como cursos, seminarios, reuniones, eventos en el exterior, visitas de supervisión, monitoreo y evaluación, servicios contractuales, adquisición de equipos, suministros, contratación de expertos, etc.

Para facilitar la entrega de la cooperación técnica al país y contribuir con la ejecución expedita de las actividades programadas, la solicitud de cooperación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar relacionada y corresponder a las actividades incorporadas en el PTB y en el Plan de Trabajo Semestral (PTS). Se exceptúan aquellas actividades de emergencia, definidas en conjunto con el Gobierno.
- b) Ser presentada en el "formulario de cooperación técnica" correspondiente y remitida a través de la carta modelo Solicitud de Cooperación Técnica (SCT) (anexo).
- c) Estos documentos están disponibles en el Ministerio de Salud (Dirección General Económica), Dirección de SILAIS y la Representación local de OPS/OMS.
- d) Debe utilizarse siempre la carta-modelo de Solicitud de Cooperación Técnica y sus formularios, aún en el caso que se solicite cooperación o financiamiento

de los Programas Regionales o de los Centros Especializados de la OPS o bien sea ejecutada directamente por OPS a solicitud de la contraparte.

3.- Procesamiento de las solicitudes de Cooperación Técnica

- a) Las solicitudes de cooperación técnica (SCT) deberán ser presentadas directamente a la Representación de OPS/OMS, por los directores generales en el caso del Nivel Central MINSA, Directores de SILAIS, Directores o máxima autoridad.
- b) Las firmas requeridas para una solicitud de cooperación serán las del funcionario indicado según inciso anterior, y el director administrativo.
- c) En el caso de una solicitud de fondos para actividades no programadas (**de emergencia mediante Declaratoria del Gobierno**) o programadas en otro semestre, se deberá adjuntar a la solicitud de cooperación, una carta explicativa acompañada de documentos justificativos. Se dará curso a este tipo de cooperación: 1) en forma excepcional, 2) siempre y cuando se enmarque estrictamente en el programa de cooperación técnica aprobado para el bienio.
- d) En el caso de una solicitud de cooperación para actividades programadas con fondos subregionales o regionales, también se deberá presentar una solicitud de cooperación en las mismas condiciones.
- e) Es conveniente que las solicitudes de cooperación técnica sean elaboradas conjuntamente por el responsable nacional y el consultor correspondiente de la OPS/OMS, con el fin de acelerar el proceso de aprobación.
- f) Una vez recibida la solicitud de cooperación en la OPS/OMS, se dará inicio al proceso administrativo para la asignación de los recursos solicitados.
- g) En el caso de comentarios respecto a la solicitud de cooperación deberán hacerlas llegar a través del consultor respectivo.

En el cuadro No. 1 se presenta un estimado del tiempo mínimo requerido para el procesamiento de las solicitudes de cooperación técnica más frecuentes; de acuerdo al cumplimiento en la presentación de los soportes requeridos técnicamente según normativas:

CUADRO No. 1

Tipo de Cooperación	Días Laborales Requeridos
Misión Oficial de OPS	10
Consultoría a Corto Plazo	25
Asesor Temporero	15
Acuerdo por Servicios Contractuales	10
Compras Locales	10 **
Compras Internacionales	90
Reuniones, Cursos y Seminarios	10
Becas	60
Subsidios para Investigaciones	(*)

() El Comité Internacional, que aprueba los subsidios para investigación, se reúne cuatro veces al año en la oficina central de la OPS en Washington D.C.*

*** OPS no se compromete a garantizar la entrega de equipos y materiales antes de los plazos establecidos; dependiendo de la cantidad y elaboración de los materiales. Esta solicitud deberá presentarse con al menos 10 días de anticipación.*

- h) Las solicitudes de cooperación serán revisadas por el consultor responsable del proyecto en OPS/OMS. Si éste tiene alguna duda o no está de acuerdo en algún punto con la solicitud presentada, coordinará con el responsable nacional, a fin de efectuar los ajustes necesarios en forma conjunta.
- i) Una vez llenados los datos de la carta de solicitud de cooperación técnica y los anexos correspondientes, a excepción de la parte “Para uso exclusivo de la OPS/OMS” se adjuntarán los documentos soportes correspondientes a la actividad solicitada.

Nota: Las solicitudes incompletas serán devueltas a la institución solicitante para su debido completamiento. En estos casos se corre el riesgo que se retrase el proceso de ejecución de las actividades programadas.

- j) Una vez completado el procesamiento de la solicitud de cooperación técnica, los recursos financieros requeridos serán asignados de acuerdo a las normas establecidas para entrega de la cooperación técnica.
- k) Los cheques y transferencias bancarias de la Organización Panamericana de la Salud deben emitirse a nombre de la institución que solicita la cooperación técnica y no del responsable nacional u otra persona natural.
- l) La institución solicitante es la que se hace responsable que los fondos emitidos por la OPS/OMS sean usados de acuerdo a los componentes de gastos de la solicitud de cooperación técnica (SCT).

- m) Si la tarea es pospuesta, una vez emitido el cheque, la institución responsable deberá enviar a OPS/OMS una nota indicando las nuevas fechas para el desarrollo de la misma. Si la tarea fuese cancelada, la institución deberá devolver a la OPS/OMS la cantidad que fue asignada para la misma.
- n) De acuerdo a los reglamentos internos de la OPS/OMS, no pueden ser financiados para cursos y seminarios los siguientes rubros: *recepciones, cocteles, ceremonias de clausura, bebidas alcohólicas, regalos, premios y flores; pago a choferes, mensajeros y personal de limpieza; taxis locales dentro de los linderos de la ciudad, gasolina y lubricantes, y llamadas telefónicas. **La gasolina y lubricantes se justifica solamente en salidas de supervisión y monitoreo.***
- o) Una vez terminado el evento la institución deberá presentar un informe técnico y un informe financiero a la OPS/OMS, a más tardar 15 días hábiles después de finalizada la actividad. El incumplimiento de este requisito, da lugar a que la OPS/OMS retrase o suspenda la entrega de nuevos fondos. Cualquier solicitud excepcional tiene que estar autorizada por el Representante.
- p) Toda solicitud de cooperación técnica deberá presentarse en moneda local únicamente.
- q) Para asignación de viáticos:
- El monto diario de los viáticos estará determinado previamente a la actividad, según procedimientos establecidos por OPS/OMS en cuadro No. 2, los que se pagarán solamente por días hábiles en caso de labores realizadas en fines de semana y días feriados deberán ser justificados. No se podrá otorgar a una misma persona viáticos por períodos prolongados mayor de 10 días hábiles en un mismo mes, exceptuando jornadas de vacunación, actividades anti-epidémicas; requerirán de autorización del consultor para actividades que excedan este período.
 - Se otorgarán viáticos a personas que pernocten e implique garantizar alimentación, transporte y hospedaje. No se podrá otorgar viáticos a personal que se refleje en diferentes solicitudes de cooperación de la misma institución. Para las actividades, se podrá autorizar viáticos solamente cuando la movilización del personal sea al interior de los departamentos del país, específicamente del SILAIS o institución hacia los municipios y viceversa. **No está autorizado otorgar viáticos cuando la movilización del personal es dentro del mismo municipio.**

Se requiere mínimo 10 horas de trabajo en el terreno para que la persona tenga derecho al viático completo del día.

- r) Información sobre las características mínimas de equipos de computación estarán disponibles para el que lo requiera en la unidad de compras y Oficina de Informática de OPS/OMS Nicaragua.
- s) Para la impresión de documentos deberá adjuntarse una copia impresa y en formato electrónico en alguno de los programas de Microsoft Office.

Para el caso de documentos que necesiten ser diagramados (proceso hecho por la imprenta antes de imprimir el documento) deberá ser entregada una copia impresa por parte de la imprenta para obtener el visto bueno final de la institución beneficiaria para proceder a la impresión. Las versiones finales de los documentos diagramados por las imprentas deberán ser entregados en formato electrónico al consultor de OPS/OMS.

- u) Para la contratación de personas y servicios, el contratista deberá entregar una copia impresa y en formato electrónico de su informe final (trabajo, programa de computadora, bases de datos, según aplique) al consultor de OPS/OMS y una segunda copia se adjuntará a su informe final.

La tabla que se aplicará para pago de viáticos en actividades de movilización al terreno es la siguiente:

CUADRO No.2

TARIFA DE VIATICOS PARA MOVILIZACION DE PERSONAL EN TRABAJOS DE TERRENO

REGIONES	VIATICOS DE ALIMENTACION*	HOSPEDAJE
NORTE, CENTRO, SUR Y PACÍFICO	200.00	500.00
ZONAS ESPECIALES	250.00	700.00

* Este viático incluye Desayuno, almuerzo, cena y cualquier gasto adicional en que se incurra (taxi)

- a) Esta tabla no aplica para actividades de capacitación, solamente para actividades de supervisión, monitoreo, investigación, abatización, BPS, COL VOL, jornadas de vacunación, estudios de campo, evaluaciones, entre otras.
- b) No se reconocerá pago de viáticos al interior de la ciudad de Managua. Por ejemplo: Realizar visitas de supervisión a centros de salud u hospitales en el área urbana de un municipio.
- c) Mínimo 10 horas de trabajo en el terreno. Si se trabajó un tiempo menor a las 10 horas el pago de viático será proporcional.

d) Esta tabla aplica para cualquier institución que solicite fondos, sin embargo MINSA u otras instituciones nacionales pueden aplicar tabla de viáticos interna si se considera conveniente.

- **Transporte**

En caso que se requiera financiamiento de transporte interurbano el pago se hará de acuerdo a tarifas vigentes establecidas por el Ministerio de Transporte e Infraestructura (MTI).

- **Contratación directa**

Para la realización de actividades de capacitación (cursos, seminarios, conferencias, entre otras) se establecen los montos en los costos de alimentación y refrigerios, de acuerdo a su ubicación geográfica.

CUADRO No. 3

CAPACITACIONES (APLICA PARA PAGOS DIRECTOS A PROVEEDORES DE SERVICIOS)

REGIONES	ALIMENTACION (Montos máximos)				HOSPEDAJE
	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	REFRIGERIOS	
NORTE, CENTRO, SUR Y PACIFICO	40	80	60	40	500
ZONAS ESPECIALES	45	90	70	45	700

Los precios son de referencia, no incluye el IVA.

Nota: Estas tarifas se revisarán periódicamente y se darán a conocer en su oportunidad a las unidades ejecutoras y en caso de variaciones por factores inflacionarios y de común acuerdo con las autoridades del Ministerio de Salud.

Para la realización de actividades de capacitación que son ejecutadas directamente por OPS/OMS los montos correspondientes a alimentación y hospedaje se corresponden a las tarifas establecidas por los hoteles.

- **Docencia**

No se reconocerá el pago de horas docentes a funcionarios que trabajan directamente en la institución (contraparte nacional) que solicita y organiza el evento.

El monto autorizado de pago a docentes contratados por la institución está estipulado hasta por un máximo de US\$25 dólares/horas/docencia, pagadero en moneda local según tasa cambiaria de Naciones Unidas, el cual estará en dependencia de la complejidad de su clase o clases impartidas y de acuerdo a la experiencia del profesional propuesto.

Deberá presentarse con la solicitud de fondos el curriculum vitae del candidato propuesto.

CUADRO No. 4

GASTOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Gastos autorizados para capacitaciones	Gastos no autorizados
<ul style="list-style-type: none"> • Refrigerio (sólo café, jugos, gaseosas, galletas, frutas) • Pasajes aéreos • Alimentación pago directo de hotel (desayuno y cena sólo en caso de hospedaje). • Hospedaje • Viáticos eventuales (para el personal procedente del interior del país) • Artículos menores de oficina y papelería (lapiceros, lápices, papelógrafos, borradores, folders, etc.) • Fotocopias • Alquiler de equipos audiovisuales. • Alquiler de local de reunión (No incluyen locales de Hospitales, Unidades de Salud, SILAIS, cualquier otra oficina MINSA o instituciones nacionales). • Pago de horas docentes a personal externo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salarios, honorarios y horas docentes para personal de planta de la institución. • Equipos y materiales de oficina como: engrapadora, perforadora, calculadora, lapiceros de marca, agenda, corrector líquido, sacagrapas, etc. • Cóctel de clausura y convivios • Bebidas alcohólicas y licores • Obsequios, regalos o premios • Arreglos de local (flores, chimbombas, festones, caramelos, piñatas, etc.) • Artículos suntuarios • Pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono, conserjería, vigilancia, aseo, etc.) • Repuestos para vehículos. • Combustible.

CUADRO No. 5

GASTOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS EN LA CARTA ACUERDO

Gastos autorizados	Gastos no autorizados
<ul style="list-style-type: none">• Pasajes aéreos• Viáticos (alimentación, hospedaje y transporte terrestre)• Servicios contractuales eventuales• Materiales (papelería)• Fotocopiado/Impresiones• Equipo de oficina y muebles• Refrigerios (sólo café, jugos, gaseosas, galletas, frutas) y alimentación• Alquiler de local (No incluyen locales de Hospitales, Unidades de Salud, SILAIS, cualquier otra oficina MINSA o instituciones nacionales).• Alquiler de equipos• Alquiler de transporte• Combustible• Pago de horas docentes a personal externo.	<ul style="list-style-type: none">• Salarios, honorarios y horas docentes para personal de planta de la institución.• Cóctel de clausura y convivios• Bebidas alcohólicas y licores• Obsequios, regalos o premios• Arreglos de local (flores, chimbombas, festones, caramelos, piñatas, etc.)• Artículos suntuarios• Pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono, conserjería, vigilancia, aseo, etc.)• Repuestos para vehículos.

4.- Procedimientos para invitar al personal del Ministerio de Salud a Reuniones, Cursos y Seminarios organizados por la OPS/OMS

- a) Las invitaciones al personal nacional a participar en reuniones, cursos o seminarios, dentro o fuera del territorio nacional, deberán procesarse a partir de una nota de invitación del Representante de OPS/OMS.
- b) El Ministro de Salud, enviará una respuesta escrita al Representante de OPS/OMS aceptando o no la invitación. De aceptar la invitación, la respuesta deberá remitirse con cinco días mínimos de antelación al evento, indicando el nombre del o los nominados.
- c) Los trámites administrativos (boletos y viáticos) se realizarán en OPS/OMS tan pronto se reciba la nota de anuencia del Ministerio de Salud, *es responsabilidad del participante en realizar las gestiones necesarias para realizar viaje (visas, reservas de hotel u otros requisitos establecidos en el programa de la actividad).*
- d) Cuando la OPS/OMS desee invitar a un técnico del Ministerio de Salud para participar en una reunión técnica internacional, no representando al país, sino exclusivamente como conocedor del área que se discutirá y como un aporte del país al desarrollo de la salud internacional, solicitará anuencia al Ministro de Salud. En el caso que el Ministerio de su anuencia se contratará al invitado como Asesor Temporero.
- e) Todo participante en un evento nacional o internacional que ha sido financiado por la OPS/OMS, deberá presentar un informe técnico a la Organización al término del mismo, el cual debe reflejar lo siguiente: nombre del participante, cargo, institución, actividad, país donde se realiza evento, fechas (inicial y final), resumen de las actividades realizadas en el evento, las recomendaciones principales y acciones necesarias.

II. REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Los requisitos enunciados a continuación serán indispensables para tramitar la rendición de cuentas a la OPS/OMS.

- 2.1. Las rendiciones de cuentas deberán ser presentadas a la OPS/OMS a más tardar 15 días después de finalizada la actividad. En caso de que ésta exceda de un mes, se deberán efectuar rendiciones parciales, esto aplica cuando son actividades de capacitación. Para el caso de cartas acuerdos la rendición de cuentas dependerá del período que se estipule en documento

de la Carta Acuerdo cuyo período de tiempo oscila entre 30 y 120 días después de concluidas las actividades.

- 2.2. Los gastos presentados dentro de las rendiciones de cuentas deben estar acordes a los requisitos contemplados dentro de la solicitud de cooperación, anotando los respectivos comprobantes de pago emitidos por la unidad ejecutora.
- 2.3. Las facturas deben ser originales, y deberán contener el sello de cancelado y/o pagado.
- 2.4. No se aceptarán facturas con tachaduras y/o borrones, cifras ilegibles, incompletas, llenadas con lápiz o inelegibles.
- 2.5. No se aceptarán facturas por compra de artículos varios, “misceláneos”, o “útiles” sin su desglose correspondiente; la factura deberá precisar el detalle de lo comprado. En el caso de que por alguna causa mayor, el proveedor no pueda hacer este desglose, se requiere indefectiblemente que el coordinador del evento justifique por escrito esta compra, detallando los artículos y cantidades adquiridas, y a su vez deberá certificar el recibo correspondiente.
- 2.6. Las facturas deberán llevar el nombre de la institución a la que se le efectuó el desembolso, y no el nombre de alguna otra persona o institución. Las facturas y/o recibos deberán ser engrapadas (o pegadas) en hojas de tamaño carta (en lo posible).
- 2.7. En el caso que existieran facturas previamente autorizadas como parte de la ejecución de la actividad (existente en el documento del proyecto), por concepto de compra de combustible, repuestos y reparación de vehículos, se deberá anotar en cada una el número de placa del vehículo, la fecha y el nombre de la actividad que corresponda.
- 2.8. Las facturas correspondientes a gastos de alimentación, deberán especificar el nombre del evento, el costo unitario, la cantidad de servicios de comida atendidos, y la fecha de la entrega. Para casos excepcionales de localidades donde no dispongan de facturas con número de RUC, se establecerá previo a la actividad contrato de servicios amparado con recibo y/o la factura comercial.
- 2.9. Todas las facturas de gastos deberán ser firmadas al dorso por el encargado/coordinador del evento, como certificación del recibo de los insumos.
- 2.10. Para gastos de hospedaje se requiere la presentación de facturas que especifiquen el desglose de habitaciones, nombre de las personas y fechas que estuvieron alojadas. En caso de gastos de alimentación deberán

presentarse todos los comprobantes originales que para tal efecto proporcionan los hoteles, firmados y sellados por la unidad ejecutora.

- 2.11. En casos de capacitaciones y reuniones se deberán adjuntar las listas de participantes por cada día que dura la actividad.
- 2.12. El saldo de fondos no utilizados después de terminada la actividad deberá devolverse a la OPS/OMS, ya sea en efectivo o mediante cheque, a la orden de Oficina Sanitaria Panamericana, lo que deberá hacerse a través de la Oficina de Finanzas/OPS, donde se extiende un recibo oficial de caja, el cual debe ser firmado por el portador (contraparte) y responsable de tesorería OPS.
- 2.13. Los gastos autorizados para las actividades de capacitación son entre otros: refrigerios, alimentación, hospedaje, viáticos de transporte, fotocopias, útiles de oficina, alquiler de equipos audiovisuales, alquiler de local, etc.

Se aprobará la compra de combustible solamente en actividades de supervisión, monitoreo, evaluación, jornadas, etc., siempre y cuando se encuentren especificados en la autorización correspondiente emanada por OPS/OMS (establecido en el documento de proyecto), adjunto al desembolso de fondos.

Los gastos no autorizados son entre otros: salarios, honorarios y horas docentes para personal de planta de la institución, equipo y materiales de oficina, cocktail de clausura, bebidas alcohólicas y licores, obsequios, regalos o premios, arreglos de local (flores, caramelos, piñatas), pagos de servicios básicos (agua, luz, teléfono, conserjería, vigilancia, aseo etc.) transporte urbano y taxis, combustible y lubricantes, repuestos para vehículos, entre otros.

- 2.14 Los formularios de relación de gastos, detalle de gastos y planilla de viáticos, deberán ser completados en su totalidad. Si fuera necesario se podrá agregar información adicional y hojas adicionales.
- 2.15 El informe técnico deberá ser completado en su totalidad adjuntando el documento completo sobre el proceso de ejecución de la actividad, materia de la cooperación. El informe deberá contener los aspectos más relevantes, los resultados obtenidos, el número de participantes, el perfil de los participantes, las localidades beneficiadas, las conclusiones, las recomendaciones para actividades de capacitación. Para el caso de los informes técnicos de las actividades ejecutadas mediante Carta Acuerdo deberán presentar el informe incorporando los aspectos enumerados en el Formulario RC 04 (Anexo II y III), según sea un informe de avance o final. El informe deberá ser revisado y aprobado por el área técnica de la OPS/OMS, como requisito para la aprobación final de la rendición de

cuentas. Deberá presentarse impreso adjunto al informe financiero y en formato electrónico.

Las rendiciones de cuentas que no cumplan con los requisitos básicos antes mencionados, y que no vengan acompañadas con el informe técnico se devolverán a la oficina originaria de la misma.

La OPS analizará qué instituciones nacionales resguardarán los documentos originales de las rendiciones de cuentas, los cuales estarán sujetos a auditorías internas y externas.

III. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

A. Formularios para las Solicitudes de Cooperación Técnica

Las solicitudes de cooperación se harán a través de los instrumentos creados para tal efecto. Se trata de un conjunto de formularios diseñados para facilitar la solicitud y entrega expedita de la cooperación técnica al Ministerio de Salud y demás instituciones nacionales vinculadas al Sector Salud y para apoyar la ejecución del Programa y Presupuesto Bienal (BPB), previamente aprobado.

Los lineamientos generales para el llenado de los formularios son los siguientes:

- a. Llenar una Solicitud de Cooperación Técnica (carta modelo).
- b. Anexar el formulario que corresponda acorde a la solicitud.
- c. Proporcionar toda la información solicitada, incluyendo los anexos.
- d. En caso de situaciones especiales, proporcionar una justificación adecuada.

El conjunto de formularios para solicitar cooperación técnica comprende los siguientes instrumentos:

A.1. "Carta Modelo" Solicitud de Cooperación Técnica (SCT)

- a. Se trata de un modelo de nota o carta para ser enviada a la Representación de OPS/OMS, cada vez que se solicite cooperación técnica.
- b. La carta modelo puede ir acompañada de uno o más formularios según el tipo de actividad, que proporcionen los detalles del presupuesto o actividad para la cual se solicita cooperación. Si fuera necesario, se deben anexar otros documentos que sustenten la actividad.

A.2. Solicitud de cursos y seminarios, reuniones (Formulario SCT No. 1)

- a) El formulario No. 1 deberá llenarse de acuerdo a la información que se solicita en el mismo, es un requerimiento para financiar la realización de cursos, talleres o seminarios que serán organizados por los responsables nacionales con la cooperación técnica de OPS/OMS.

- b) Se deberá anexar la agenda y/o programa y el listado de participantes (nombre, título, posición e institución a la que pertenece). Sin esta información, la solicitud de cooperación no se procesará. En caso de no disponer de los nombres de los participantes se deberá entregar listado con cantidades y lugar de procedencia.

A.3. Solicitud de Adquisiciones (Formulario SCT No. 2)

Este formulario se utiliza para Cursos y Seminarios, y para otros tipos de cooperación (ejecución directa) que incluya el componente de compra, siendo un requisito presentarlo para las compras nacionales e internacionales. Asimismo, aplica para compra de materiales y fotocopias de documentos.

Cuando la actividad vaya a ser ejecutada directamente por la OPS en cuanto a servicio de imprentas se tendrá que cumplir con los requisitos señalados en el inciso C del formulario No. 2.

Las solicitudes de **adquisición no ameritan el envío de (3) cotizaciones**, para efectos de referencia de precios basta con una cotización. Se requiere la especificación de los requerimientos materiales y/o equipos.

La columna de código del artículo aplica para medicamentos e instrumentos de laboratorio que el proveedor lo maneja con catálogo.

A.4. Solicitud de Consultoría (Formulario SCT No. 3)

- a) Este formulario se usa para solicitar la contratación de consultores que brinden cooperación técnica adicional al personal de planta en la Representación. Esta cooperación puede ser brindada por medio de la contratación de Consultores Internacionales a Corto Plazo (STC), Asesores Temporeros (AT), o a través de Acuerdos por Servicios Contractuales (ASC), que son contrataciones con personas o instituciones orientadas a la consecución de un producto determinado.
- b) La selección del consultor o el contratista la efectuará la OPS/OMS, de acuerdo a los términos de referencia presentados.
- c) Los contratos son solicitados con 10 días hábiles de anticipación y se suscriben directamente entre la Representación de OPS/OMS y el contratista. Por reglamento, la Representación no está facultada para delegar en terceros la suscripción de contratos en nombre de la OPS/OMS, ni para elaborar contratos de carácter retroactivo. La OPS/OMS es el organismo responsable de seleccionar el contratista y puede hacerlo de un panel de especialistas diferentes de los propuestos por la institución solicitante.

Para efectos de solicitar este tipo de contratación, la institución solicitante debe remitir la información contenida en el formulario SCT No 3 y el contrato será elaborado y suscrito entre la OPS y el contratista.

A.5. Solicitud para Participación en Reuniones, Cursos o Seminarios en el exterior (Formulario SCT No. 4)

- a) Este formulario se utiliza para solicitar la participación de funcionarios nacionales en reuniones, cursos o seminarios del área de la salud a realizarse fuera del país.
- a) El participante recibe el boleto de avión en clase económica y un viático diario, de acuerdo a la tabla de viáticos de la OPS/OMS en el lugar del evento, este viático incluye: impuestos de salida, traslados en taxis, propinas, etc., es por ello que se le otorga viáticos completos, a partir del día que viaja hasta el día de retorno para que el participante pueda sufragar los gastos antes señalados.
- b) En el caso de solicitudes para la participación en eventos en el exterior, se adjuntará el programa de la reunión. **El participante deberá presentar un informe técnico al retorno de la reunión y recibos de inscripción cuando sean financiados por OPS/OMS.** (Ver Anexos 1,2 y 3). Para el caso del informe técnico a presentar se dispone de un formato que contiene los aspectos más relevantes a tomar en cuenta, el cual está disponible en la Oficina de Eventos OPS.

A.6. Solicitud de Carta Acuerdo (Formulario SCT No. 5 –Anexo I)

La Carta Acuerdo es un documento contractual firmado por la OPS y un beneficiario. La carta acuerdo establece las responsabilidades de cada firmante del acuerdo. Las cartas acuerdos son utilizadas para transferir fondos a instituciones gubernamentales, no gubernamentales, académicas, privadas o sin fines de lucro.

- a) Este formulario se utilizará para entrega de fondos donde se incorporan diversas actividades y/o planes integrales por la Contraparte Nacional y por períodos trimestrales, semestrales y/o anuales. Para esto deberá proporcionar el plan de trabajo que será ejecutado, especificando el presupuesto para cada una de las actividades.
- b) Para tramitar una solicitud de cooperación técnica de otras instituciones se requiere presentar los documentos de elegibilidad del beneficiario, los cuales se detallan a continuación:
 - b.1. Estado de situación financiera del beneficiario de la más reciente auditoría.
 - b.2. El acta orgánica que formaliza la constitución del beneficiario.
 - b.3. Declaración del beneficiario confirmando el cumplimiento de las leyes nacionales. (Declaración Jurada)

b.4. Manual de normas y procedimientos administrativos del beneficiario deberá presentarse cuando la carta de acuerdo está por encima de la Delegación de autoridad.

Cabe destacar que se exceptúa al Ministerio de Salud de la presentación de la documentación de elegibilidad, dado que es elegible automáticamente.

A.7. Solicitud de beca y compromisos del becario (Formulario SCT No. 6)

Se requiere para solicitar una beca. El área técnica a cubrir con la beca debe estar relacionada directamente con las prioridades nacionales y debe haberse programado el recurso financiero en el Programa de Trabajo Bienal (PTB). Esto aplica cuando el proyecto incorpora este tipo de actividad, de acuerdo a la disponibilidad del recurso financiero y programación.

B.- Formularios para rendiciones de cuentas

- a. Al concluir el desarrollo de una actividad, el Responsable Nacional, deberá completar el correspondiente informe técnico-financiero y enviarlo a la Representación de OPS/OMS en Nicaragua a través de los canales internos regulares de la Institución, incluyendo los recibos y facturas originales que lo respaldan. Se deben de adjuntar de preferencia los boletos de avión o de otro transporte utilizado. En el caso que se paguen viáticos se debe proporcionar una lista con los nombres de los beneficiarios, incluyendo el número de su cédula de identidad y su firma a través de la planilla de viáticos.
- b. Esta rendición de cuentas deberá efectuarse a más tardar en los quince (15) días siguientes a la fecha de culminación del evento de capacitación. Para cursos y seminarios se seguirá con los requisitos establecidos en las normativas, y no podrá financiar otro evento a la misma institución o unidad, hasta que no se hayan "liquidado" las cuentas pendientes. El responsable nacional de la actividad deberá, además, entregar un informe técnico a la OPS/OMS al finalizar la actividad.

Para carta acuerdo se presentarán los documentos soportes al término de los plazos establecidos en la ejecución de las actividades. La OPS podrá determinar qué instituciones resguardarán los documentos soportes originales, sin embargo quedan sujetos a auditorías internas y externas por parte de la OPS cuando lo considere conveniente. El informe técnico deberá presentarse de acuerdo a las directrices establecidas en el Anexo II y III correspondiente a informes de avance e informes finales, en este informe se incorporan los aspectos técnicos y financieros.

En caso de requerir extensión del período de ejecución de la carta acuerdo, y acorde a lo establecido en la Política de Carta acuerdo, solamente es admisible una enmienda, asimismo, se debe dar cumplimiento a los términos establecidos y aprobados en el documento de carta acuerdo.

- c. Los formularios para informe de gastos y rendición de cuentas se presentan en los formularios acápite II de este manual.
- d. Si luego de concluido un evento existen fondos remanentes, estos deberán ser reembolsados a la OPS/OMS al momento de la rendición de cuentas. Los fondos remanentes no podrán utilizarse para financiar otras actividades.

B.1. Carta de Remisión de Informe Técnico Financiero (RC No. 1)

- a) Estos formularios se utilizan para informar los totales de los gastos efectuados en el desarrollo de una tarea. Debe acompañarse de todos los recibos y facturas que justifiquen los gastos incurridos, así como los documentos de apoyo que sean necesarios.
- b) Los fondos entregados se efectúan en calidad de “Adelantos” para la realización de actividades durante un período determinado.
- c) Todos los fondos remanentes no utilizados y por objeciones, si los hubiera, deben ser reembolsados a la OPS/OMS al remitir la rendición de cuentas.
- d) Si se devuelve el fondo remanente a través de un cheque, éste debe ser girado a nombre de la **Oficina Sanitaria Panamericana**.

B.2. Informe Financiero - Detalle de Gastos (RC No. 2)

En este formulario se detallarán de forma correlativa todas las transacciones realizadas en donde se especificarán los cheques, número de facturas, proveedor, descripción del gasto y monto pagado. Este reporte a nivel de detalle será firmado por los responsables de finanzas, administrativo y de contabilidad respectivamente.

B.3. Resumen para Informe Técnico (RC No. 3 y RC No. 4a y 4b)

Estos formularios contendrán el resumen del informe técnico tanto para capacitación como actividades suscritas mediante Carta Acuerdo. Asimismo, deberá ser llenado en su totalidad con la información solicitada, y deberán anotarse los resultados obtenidos así como los aspectos más relevantes tanto positivos como negativos de la actividad desarrollada.

- a) El documento completo deberá contener todos los elementos necesarios muy explicativos sobre el desarrollo de la actividad realizada, así como los resultados obtenidos. Se tendrá que anotar información como por

ejemplo: participantes, perfil del participante, las localidades beneficiadas, las conclusiones, las recomendaciones, y toda información relevante para conocer con mayor exactitud el desarrollo de la actividad, así como su impacto.

b) El formulario RC No. 4a y 4b de informe técnico de la Carta Acuerdo incluye las directrices para la presentación del informe narrativo que deberán servir de guía o referencia al momento de preparar el informe técnico, los cuales se detallan a continuación:

1. Introducción

- Breve resumen del objetivo de la carta de acuerdo
- Meta (población y área)
- Breve referencia al contexto local, subregional o regional, cuando fuese aplicable
- Problemas y deficiencias encontrados durante la ejecución de la carta de acuerdo
- Cuál ha sido el efecto de su participación en la ejecución de esta carta de acuerdo
- Cuál fue la estrategia usada para lograr los resultados
- Subraye los resultados importantes durante la ejecución, ya fuesen planificados o inesperados

2. Resultados

- En esta sección del informe siempre se usará la iniciativa de la carta de acuerdo como referencia
- Método de aproximación al problema o tema en ejecución de la carta de acuerdo
- Actividades principales llevadas a cabo
- Incluir gráficos, ecuaciones, imágenes, etc., según fuese apropiado
- Resultados: Incluir resultados y productos relevantes, observaciones, mediciones y cualquier información que destaque los logros

3. Declaración de evaluación: basado en la sección anterior

- Lo que se realizó y lo que no
- Lo que se aprendió y lo que usted habría hecho de otra manera
- Observaciones sobre el uso de los recursos con respecto a los resultados y si los recursos fueron suficientes
- Conclusiones
- Recomendaciones

4. Referencias

- Cite cualquier documentación que considere importante para la iniciativa

c) El informe técnico deberá ser revisado y aprobado por el consultor Técnico del Proyecto en OPS/OMS.

- d) Deberá presentarse impreso adjunto al informe financiero y en formato electrónico.

B.4. Planilla de Viáticos – Pagos horas docentes (RC No. 5 y 6)

- a) Estos formularios se deben presentar cuando se pagan viáticos u horas docentes.
- b) Se debe registrar el nombre, cargo, institución, cédula de identidad, el monto y la firma de cada persona que reciba dinero de la Oficina Sanitaria Panamericana, a través de los organizadores del evento.

B.5. Lista de participantes (RC No. 7)

Este formato deberá utilizarse en las actividades de capacitación para levantar la asistencia en el evento, en caso de que la actividad tenga una duración mayor a un día, deberán presentar un listado por cada día.

B.6. Modelo de Contrato (RC No. 8)

Cuando se requiere de suscribir contratos de servicios y para fines de resumir los aspectos relevantes que debe contener el contrato se ha elaborado este modelo que sirva de pauta para la elaboración de los mismos.

ADJUNTOS: Carta-Modelo y Formularios para la Solicitud de Cooperación Técnica, Formularios para Rendiciones de Cuentas y Formulario Resumen para Informe Técnico.

I.- FORMULARIOS DE SOLICITUD DE COOPERACION

- Carta de solicitud de Cooperación Técnica
- SCT/No. 1: Detalle de presupuesto Cursos y Seminarios, Reuniones.
- SCT/No. 2: Adquisiciones
- SCT/No. 3: Servicios Contractuales
- SCT/No.4: Solicitud de Beca y compromiso de becario
- SCT/No. 5: Solicitud para participar en Reuniones, Cursos o Seminarios en el Exterior.

II.- FORMULARIOS DE RENDICION DE CUENTAS

- RC/No. 1 : Carta de remisión de Rendición de cuentas

- RC/No.2 : Detalle de gastos
- RC/No.3 : Informe Técnico Cursos y Seminarios
- RC/No. 4: Informe Técnico Carta Acuerdo
- RC/No. 5: Planilla de viáticos
- RC/No. 6: Planilla de pago de horas docentes.
- RC/No.7: Lista de participantes.
- RC/No. 8: Modelo de Contrato

A N E X O S



ANEXO No. 1

CARTA DE COMPROMISO PARA VIAJES AL EXTERIOR

Yo,mediante la presente carta compromiso y en nombre de la institución que represento me comprometo, que a mi retorno al país deberé de entregar a la OPS/OMS-Nicaragua un informe de viaje (según formato adjunto) del evento, al mismo tiempo me comprometo a reproducir los conocimientos adquiridos en las diferentes actividades que sean organizadas por el Ministerio de Salud y la OPS/OMS en donde sea necesario abordar este tema.

FIRMA

Fecha: de Julio de 2006

Instrucciones para el cambio del cheque de viáticos en dólares entregado por la OPS/OMS-Nicaragua

- El cheque debe ser endosado y cambiado únicamente por el beneficiario.
- Debe ser endosado únicamente con su firma en la primera línea del reverso del cheque.
- Se debe hacer efectivo en el Banco de Crédito Centroamericano (BANCENTRO) **preferiblemente en Casa Matriz**, ubicada en el Centro LAFISE. Carretera a Masaya.
- Dentro del banco se debe dirigir primeramente a las oficinas de servicio bancario donde le prepararán una esquila de retención del 1% del monto total del cheque por el cambio de cheques en moneda extranjera y posteriormente lo enviarán a caja para hacerlo efectivo.
- El monto del cheque incluye un día de viático adicional correspondiente al día de retorno del participante. Este fondo se otorga con el propósito de que se cubran los siguientes gastos: Servicio bancarios por cambio de cheques, taxis, impuestos de aeropuerto, visas, gastos incidentales, etc. (este punto varía cuando existen costos prepagados en la actividad).
- No se exige rendición de cuentas del monto entregado.

ANEXO No. 3
INFORME DE VIAJE AL EXTERIOR

Nombre del Participante:		Firma:	
Cargo:			
Institución:			
Nombre de la actividad:			
País del evento:			
Fecha inicial:		Fecha Final:	
RESUMEN DEL VIAJE			
RECOMENDACIONES PRINCIPALES Y ACCIONES NECESARIAS			

**ANEXO No. 4
MODELO DE CARTA ACUERDO**

Aprobado
CARTA DE ACUERDO
NI/LOA/06000--.001

ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD
ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Managua Nicaragua
Tel.:(505) 289-4200 Fax:(505) 289-4999 Correo electrónico :info@nic.ops-oms.org xxxxxxxx

CARTA ACUERDO ENTREy
LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD/
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD

La Organización Panamericana de la Salud, Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud (*en lo sucesivo "la OPS/OMS"*), ubicada en Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios", Managua, Nicaragua, y representada por Socorro Gross Galiano y(*en lo sucesivo el "Beneficiario"*), ubicada endebidamente representada por.....este medio establecen la presente Carta Acuerdo, sujeta a lo siguiente:

Artículo 1: Finalidad de la Carta Acuerdo

La presente Carta Acuerdo tiene por objeto establecer los términos y condiciones bajo los cuales la OPS/OMS y el Beneficiario cooperarán para la ejecución de, (*en lo sucesivo, " la Actividad"*):

Artículo 2: Obligaciones del Beneficiario

El Beneficiario, de conformidad con las etapas o fases de la ejecución especificadas en el presente documento:

Artículo 3: Obligaciones de la OPS/OMS

De conformidad con sus reglas, reglamentos, políticas y procedimientos, la OPS/OMS transferirá al Beneficiario, sujeto a la aprobación del Oficial de Proyecto, la suma de: , Córdoba, como sigue:

INFORMACION FINANCIERA:

No. de Pagos	Fecha Programada	Monto	Descripción

Artículo 4: Presupuesto

El presupuesto para la Actividad se detalla en el Anexo 1, que constituye una parte integrante de la Carta Acuerdo

Artículo 5: Oficial de Proyecto

Las Partes designan a las siguientes personas para que actúen como coordinadores de la ejecución de la Carta Acuerdo, hasta nuevo aviso:

Por la OPS/OMS:

Por el Beneficiario:.....

Artículo 6: Informes

El Beneficiario preparará y presentará a la OPS/OMS, en el plazo de **30-120** días siguientes a la finalización de la Carta Acuerdo, un informe final de los resultados de la Actividad, así como un informe financiero final, preparado según el formato del presupuesto. La OPS/OMS se reserva el derecho de solicitar al Beneficiario que presente documentación sustentatoria de los gastos, incluyendo recibos de pago.

Artículo 7: Auditoria

Toda contribución financiera de la OPS/OMS recibida por el Beneficiario bajo la presente Carta Acuerdo estará sujeta a los procedimientos de auditoria y examen habituales de la OPS/OMS.

Artículo 8: Relación y responsabilidad de las Partes

La ejecución de la presente Carta Acuerdo no crea ningún vínculo de tipo empleador/empleado, funcionario, agencia o cualquiera otra relación legal entre el Beneficiario y la OPS/OMS; además, la OPS/OMS no será responsable de ninguna pérdida, accidente, daño o lesión sufrido por el Beneficiario, o por cualquier persona que reclame en nombre del Beneficiario, que sea consecuencia o esté vinculada en cualquier forma con la ejecución de la presente Carta Acuerdo.

Artículo 9: Título de propiedad, derechos de autor, derechos de patente y otros

Todos los derechos, incluido el título de propiedad, los derechos de autor y los derechos de patentes correspondientes a todo el material producido bajo la presente Carta Acuerdo pertenecerán a la OPS/OMS, que tendrá el derecho de hacer los cambios o eliminar las partes del material que considere necesario. El Beneficiario y sus empleados podrán utilizar una copia de tal material para fines educativos y de investigación, sin fin de lucro, siempre y cuando los derechos de la OPS/OMS se reconozcan adecuadamente en el material.

Artículo 10: Prerrogativas e inmunidades

Nada de lo contenido en la presente Carta Acuerdo se considerará como una renuncia, expresa o tácita, a cualquier inmunidad jurídica, confiscación, exención impositiva o cualquier otra inmunidad o privilegio que pueda corresponder a la OPS/OMS, ya sea de conformidad con tratados, convenciones, leyes, órdenes o decretos de carácter internacional, nacional o de otro tipo, o bien de conformidad con el derecho

consuetudinario internacional.

Artículo 11: Arbitraje

Cualquier controversia entre las Partes derivada de la presente Carta Acuerdo que no se resuelva amistosamente, se someterá a arbitraje a petición de cualquiera de las Partes. El Beneficiario y la OPS/OMS nombrará cada uno un árbitro, y éstos nombrarán conjuntamente un tercero, quien presidirá. El procedimiento de arbitraje será decidido por los árbitros y los gastos del arbitraje serán sufragados por las Partes, según lo determinen los árbitros. El fallo arbitral enunciará las razones en las que se funda y será admitido por las Partes como la adjudicación definitiva de la controversia.

Artículo 12: Entrada en vigor, enmiendas y terminación

La presente Carta Acuerdo entrará en vigor en la fecha en que sea firmada por las Partes y permanecerá en efecto hasta Ningún cambio, modificación o revisión de esta Carta Acuerdo será válido, a menos que se haga por escrito y con la firma de un representante autorizado de la OPS/OMS. Además, cualquiera de las Partes podrá dar por terminada la presente Carta Acuerdo mediante notificación por escrito cursada con 30 días de antelación. El Beneficiario podrá solicitar una extensión en forma excepcional y por escrito.

Las obligaciones asumidas por las Partes de conformidad con la presente Carta Acuerdo se extenderán **30** días más allá de su fecha de vencimiento o terminación, según corresponda, con el objeto de permitir la liquidación de las obligaciones legales contraídas. Todo saldo de fondos remanente al finalizar la presente Carta Acuerdo y después que los Informes requeridos en el Artículo 6 hayan sido presentados, deberá ser restituido a la OPS/OMS de inmediato.

EN FE DE LO CUAL, los Representantes debidamente autorizados firman la presente Carta Acuerdo en dos copias, de contenido idéntico e igual validez, en las fechas y los lugares que se indican a continuación

POR EL BENEFICIARIO

POR LA OPS/OMS

Firma

Firma

Nombre y Título

Nombre y Título

Lugar y Fecha

Lugar y Fecha

