OPS

Organización Panamericana de la Salud

Organización Mundial de la Salud
Región de las Américas

PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR

Adquisición de Medicamentos y Tecnologías Sanitarias a través de los Fondos Rotatorios Regionales para la Implementación de Subvenciones del Fondo Mundial

Procedimientos operativos para Oficiales de Receptores Principales del Fondo Mundial

Fecha de publicación: Junio de 2026

Autores principales:: Nora Giron, Manuel E. Lavayen, Martha Suazo, Scott Shauf, Pamela Alvarez, Christopher Lim

Procedimiento Operativo Estándar
Adquisición de Medicamentos y Tecnologías Sanitarias a través de los Fondos Rotatorios Regionales para la Implementación de Subvenciones del Fondo Mundial

Este documentó se basa en la publicación: Organización Panamericana de la Salud. Manual Operativo de los Fondos Rotatorios Regionales de la OPS. Washington, D.C.: OPS; 2025. En caso de conflicto o inconsistencia entre los términos de este documento y el Manual Operativo, prevalecerán los términos del Manual Operativo.

Publicado:June 2026

Fondos Rotatorios Regionales
OPS/OMS

Tabla de Contenido

Información Preliminar

4 Glosario
5 Propósito
5 Marco Legal

Gobernanza y Actores

5 Roles y Responsabilidades de las Entidades Involucradas
5 Receptor Principal (RP)
6 Consignatario
6 Marco Logístico Institucional
6 Oficina de País de la OPS
6 Fondos Rotatorios Regionales (FRR) de la OPS
6 Departamentos Técnicos de la OPS
6 El Fondo Mundial

Procedimientos Operacionales

7 Procedimientos
7 1. Presentación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a la OPS
7 2. Revisión del PAA
7 3. Transferencia de Fondos a la OPS / FRRs
8 4. Solicitud de Estimación de Precios y Documentación No Estándar
8 5. Procesamiento de la Solicitud de Estimación de Precios
8 6. Comunicación de la Estimación de Precios al Receptor Principal
8 7.Fecha de Entrega y Período de Utilización de la Asignación
8 8. Aprobación de las Estimaciones de Precios
8 9. Ajuste Presupuestario
8 10. Emisión de Órdenes de Compra
9 11. Despacho de Productos
9 12. Seguimiento del Envío
9 13. Recepción del Producto
10 14.Facturación
10 15. Reclamaciones

Anexos

13 Anexos
14 I -Información Requerida de Actores No Estatales para la Colaboración con la OPS/OMS
15 II - Declaración de Divulgación Relacionada con Tabaco y Armas para Actores No Estatales
16 Transferencia y gestión financiera de recursos para la adquisición de tecnologías sanitarias a través de los Fondos Rotatorios Regionales de la OPS
22 III - Ejemplo de Reporte de Estatus Financiero

Glosario

ANE (NSA):	Actor No Estatal
AWB:	Conocimiento de Embarque Aéreo (Air Waybill)
BL:	Conocimiento de Embarque Marítimo (Bill of Lading)
BPM (GMP):	Buenas Prácticas de Manufactura
CC (QA):	Control de Calidad / Aseguramiento de la Calidad
CIF:	Costo, Seguro y Flete (Cost, Insurance and Freight - Incoterm Marítimo)
CT:	Equipo de País (Country Team - Fondo Mundial)
DAP:	Entregado en Lugar (Delivered at Place - Incoterm Aéreo)
FM (GF):	Fondo Mundial de Lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria
FRR:	Fondos Rotatorios Regionales
IMT:	Departamento de Innovación, Medicamentos y Tecnologías Sanitarias (OPS)
NTE:	Notificación de Excursión de Temperatura
OPS:	Organización Panamericana de la Salud
PAA:	Plan Anual de Adquisiciones
PMIS:	PAHO's Management Information System (Workday)
PO:	Orden de Compra (Purchase Order)
PRO:	Departamento de Adquisiciones y Gestión de Suministros (OPS)
REQ:	Requisición
RP:	Receptor Principal
VVM:	Monitor de viales de vacuna (Vaccine Vial Monitor)

Propósito

Este documento proporciona una visión general de los procedimientos que rigen el apoyo de la OPS a los Receptores Principales (RP) del Fondo Mundial durante la ejecución de las subvenciones nacionales enfocadas en VIH, tuberculosis y malaria.

Establece las directrices necesarias para garantizar que los RP gestionen las adquisiciones a través de la OPS y sus Fondos Rotatorios Regionales (FRR) de manera adecuada, transparente y en total alineación con las políticas del Fondo Mundial y de la OPS.

Marco Legal

Las entidades ministeriales, las instituciones dentro de la red de salud pública y los ANE designados como RP bajo una subvención del Fondo Mundial utilizarán el acuerdo marco previamente ejecutado entre el Estado Miembro y la OPS para la adquisición de medicamentos, insumos y otras tecnologías sanitarias.

Cuando el RP sea un Actor No Estatal (ANE), incluyendo ONG, instituciones académicas, entidades del sector privado y fundaciones filantrópicas—se debe establecer un acuerdo tripartito entre el Ministerio de Salud, la OPS y el ANE (MS-OPS-ANE). El proceso incluye:

- Presentación de una carta de intención por parte del ANE a la Oficina de País de la OPS, expresando su interés en utilizar los FRR durante la ejecución de la subvención.
- Presentación de la información solicitada en e Anexo 1 *(Información Requerida de los ANE para la Colaboración con la OPS/OMS),* adjunta a la carta de intención, si el ANE no ha colaborado previamente con la OPS.
- Revisión por parte de la OPS y posterior emisión del borrador del acuerdo, incluyendo todos los requisitos aplicables.
- Firma del acuerdo tripartito.

Una vez firmado el acuerdo, la OPS abrirá la cuenta del RP dentro de los FRR. Para habilitar los procesos logísticos y aduaneros, el RP debe proporcionar

- Dirección del consignatario (el consignatario será una entidad gubernamental: el RP si es gubernamental, o bien el Ministerio de Salud o su designado dentro del acuerdo tripartito).
- Datos de contacto (correo electrónico y teléfono).
- Puntos focales designados.
- Requisitos aplicables para el despacho aduanero y la nacionalización de los productos.

Nacionalización: *El consignatario es responsable del proceso integral de integración de las mercancías importadas en los sistemas legales, fiscales y de cadena de suministro del país, lo que abarca la importación y entrada del producto, la emisión de autorizaciones de importación, el cumplimiento regulatorio, el despacho aduanero y la preparación para la distribución y uso a nivel nacional.*

Roles y Responsabilidades de las Entidades Involucradas

Receptor Principal (RP)

Es responsable de la implementación operativa de la subvención, la gestión financiera y el cumplimiento de las políticas del Fondo Mundial. En el contexto de los FRR, el RP debe:

- Gestionar la adquisición de productos farmacéuticos, insumos médicos y tecnologías sanitarias. Las categorías de productos de salud que pueden ser financiados por el Fondo Mundial se mencionan en la "Guía de Políticas del Fondo Mundial sobre la Gestión de Suministros de Productos de Salud" disponible en: https://www.theglobalfund.org/media/5873/psm_procurementsupplymanagement_guidelines_en.pdf
- Cumplir y garantizar el cumplimiento del acuerdo de subvención pertinente firmado entre el RP y el Fondo Mundial (incluyendo, entre otros y según corresponda, las Regulaciones de Subvenciones del Fondo Mundial, las Directrices del Fondo Mundial para la Presupuestación de Subvenciones, la Guía de Productos de Salud del Fondo Mundial y los Códigos de Conducta para Receptores y Proveedores del Fondo Mundial).
- Asegurar que las solicitudes presentadas cumplan con los requisitos de elegibilidad del Fondo Mundial y estén alineadas con los procedimientos establecidos por la OPS.
- Realizar proyecciones rigurosas de necesidades y asegurar el uso eficiente y transparente de los recursos.

Consignatario

El consignatario será una entidad gubernamental: el RP si es gubernamental, o bien el Ministerio de Salud o su designado dentro del acuerdo tripartito.

Marco Logístico Institucional

La OPS y sus agentes de carga contratados (C&F), junto con el RP/consignatario, comparten la responsabilidad de la coordinación logística, el seguimiento del envío y la recepción, de conformidad con los Incoterms® 2020 negociados y aplicables.

La asignación de responsabilidades relacionadas con el transporte, el seguro, la transferencia de riesgos, el punto de entrega y el despacho aduanero se define en los acuerdos comerciales y logísticos aplicables establecidos por la OPS y comunicados al RP/consignatario en cada Orden de Compra.

Para su referencia, los roles y responsabilidades de cada incoterm estan disponibles en: https://incodocs.com/blog/incoterms-2020-explained-the-complete-guide/

En todos los casos, el consignatario es responsable de recibir las mercancías en el puerto o lugar de entrada, realizar las inspecciones requeridas e informar de inmediato al RP, a la OPS y/o al proveedor sobre cualquier desviación de calidad o daño en el producto o su embalaje.

Oficina de País de la OPS

Proporciona apoyo técnico y administrativo al RP, que incluye:

- Apoyo en la selección adecuada de productos y la planificación de la demanda.
- Revisión y validación de las solicitudes de adquisición.
- Facilitación de los acuerdos requeridos para la participación en el Fondo Estratégico.
- Seguimiento de órdenes, coordinación logística y enlace con la Sede de la OPS en Washington, D.C.

Fondos Rotatorios Regionales (FRR) de la OPS

Sirven como un mecanismo de cooperación técnica y plataforma consolidada de compras. Sus responsabilidades incluyen:

- Proporcionar apoyo técnico en todo el proceso de adquisición de extremo a extremo, liderado por el Departamento de Adquisiciones y Gestión de Suministros (PRO) como propietario del proceso, y coordinado estrechamente con el Departamento de Innovación, Medicamentos y Tecnologías Sanitarias (IMT), desde la solicitud hasta la entrega final
- Proporcionar, en coordinación con la oficina de país, orientación sobre la cuantificación de la demanda, planificación del suministro y adquisiciones, especificaciones técnicas y requisitos contractuales.
- Administrar los fondos transferidos por el RP, incluidos los costos logísticos y operativos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas internacionales de calidad y los requisitos regulatorios nacionales.
- Coordinar el envío, la documentación y el seguimiento hasta la recepción formal.

Departamentos Técnicos de la OPS

Fortalecen las funciones programáticas y operativas a través de:

- Asistencia técnica en diagnóstico, tratamiento, vigilancia y control.
- Apoyo en los procesos de adquisición y validación técnica de productos.
- Revisión y aprobación de especificaciones técnicas y criterios de calidad.
- Desarrollo de capacidades en logística, eLMIS, logística inversa, prácticas de gestión de inventarios, uso racional de medicamentos y gestión de redes de diagnóstico.

El Fondo Mundial

- El Fondo Mundial informará a los Receptores Principales sobre la disponibilidad del Fondo Estratégico en la Región de las Américas, cuando el uso de dicho Fondo Estratégico apoye la implementación de la subvención pertinente del Fondo Mundial. Las adquisiciones se realizan conforme a los principios de eficiencia, transparencia y gestión financiera sólida.

Procedimientos

Para adquirir medicamentos, dispositivos de diagnóstico y equipos de salud, los RP deben seleccionar únicamente los productos enumerados en el catálogo de los FRR, disponible en: https://www.paho.org/es/fondo-estrategico-ops

Los pasos generales para iniciar un proceso de adquisición son los siguientes:

1. Presentación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a la OPS

El RP presentará el PAA a la OPS en cualquier momento una vez que el documento esté listo. El PAA constituye la base operativa y financiera del ciclo nacional de adquisiciones, enviando una copia a los puntos focales del Equipo de País del Fondo Mundial. El PAA debe incluir:

- Información general del país, número de subvención, fecha de preparación, puntos focales técnicos y aprobación del Ministerio de Salud correspondiente.

Una lista consolidada de medicamentos, dispositivos de diagnóstico y tecnologías sanitarias a adquirir. Cada ítem debe seguir el formato oficial del PAA de los FRR (Plantilla en MS Excel).

- **Para medicamentos**: forma farmacéutica, concentración, presentación y cantidades estimadas.
- **Para dispositivos**: descripción técnica, características funcionales y cantidades requeridas.
- Requisitos de entrega, incluyendo vida útil mínima, idioma del etiquetado, división de envíos, condiciones de embalaje y cualquier restricción aplicable (por ejemplo, limitaciones de protección de patentes).
- Fecha estimada de entrega requerida.
- Requisitos regulatorios y documentación necesaria para obtener los permisos de importación.
- Servicios asociados para equipos (garantías, instalación, mantenimiento preventivo, capacitación técnica).
- El RP es responsable de verificar que los productos a adquirir cumplan con los requisitos de garantía de calidad del Fondo Mundial y de la OPS. Estos documentos estan disponibles en: https://www.theglobalfund.org/en/sourcing-management/quality-assurance/, y en https://www.paho.org/en/topics/quality-assurance-health-technologies,

2. Revisión del PAA

La OPS revisa el PAA para validar las especificaciones técnicas, las estimaciones de cantidad, los requisitos regulatorios y la alineación con las directrices de la OPS/OMS y los requisitos de control de calidad del Fondo Mundial. Una vez completada la revisión, el PAA se devolverá al RP con los comentarios y recomendaciones pertinentes para su consideración.

En paralelo, los FRR incluirán una estimación presupuestaria preliminar que servirá de referencia para calcular los fondos necesarios para cubrir la adquisición de los productos. Al recibir las cotizaciones de precios emitidas por los proveedores, los FRR actualizarán el presupuesto en consecuencia para reflejar los precios finales y el margen presupuestario requerido.

El RP debe confirmar la aceptación o los ajustes al PAA en consulta con el Ministerio de Salud y el Fondo Mundial para proceder con la solicitud oficial de estimación de precios.

El RP es responsable de verificar que los productos a adquirir cumplan con los requisitos de aseguramiento de calidad del Fondo Mundial y de la OPS.

3. Transferencia de Fondos a la OPS / FRRs

El RP, en coordinación con la OPS, estima el presupuesto preliminar requerido para el PAA y transfiere los fondos en dólares estadounidenses a:

- **Banco**: CITIBANK
- **Dirección:** 111 Wall Street, New York, NY 10043
- **Nombre de la cuenta**: Pan American Sanitary Bureau
- **Número de cuenta**: 3615-9769
- **SWIFT**: CITIUS33
- **ABA**: 021000089

La referencia debe incluir la cuenta de país asignada dentro de los FRR. Los procedimientos detallados se presentan en el Anexo 2.

4. Solicitud de Estimación de Precios y Documentación No Estándar

Una vez acordado el PAA, el RP solicita formalmente la estimación de precios a la Oficina de País de la OPS, indicando los productos y cantidades requeridos. En esta etapa, el RP también debe solicitar cualquier documentación no estándar requerida por las autoridades regulatorias o aduaneras nacionales (los documentos estándar se describen en la Sección 11).

5. Procesamiento de la Solicitud de Estimación de Precios

La OPS procesa la solicitud coordinando las cotizaciones con los proveedores autorizados y emitiendo un documento oficial de estimación de precios o factura proforma. Este documento se emite en un promedio de 3 a 4 semanas tras la recepción de la solicitud y típicamente incluye la descripción del producto, precio unitario, incoterm, costos de flete y seguro, cargos por servicio, vida útil restante mínima, plazos estimados de entrega, modo de transporte, idioma del etiquetado e inserto, entre otros elementos

Proceso de Estimación de Precios

- La OPS emite la estimación de precios de acuerdo con el Plan de Adquisiciones aprobado.
- Excepcionalmente, la OPS podrá procesar solicitudes no planificadas; sin embargo, este enfoque limita la capacidad de consolidar pedidos para obtener ganancias en eficiencia.
- Los precios de referencia se publican en https://www.paho.org/en/regional-revolving-funds. Estos precios se proporcionan con fines informativos y pueden estar sujetos a cambios. No obstante, los rangos indicados generalmente se respetan y los RP pueden utilizarlos para fines presupuestarios. Los precios finales aplicables serán los confirmados en la respectiva orden de compra.
- El cargo por servicio administrativo es del 4.25%: 2.5% para capitalización y 1.75% para los costos operativos de la OPS, el cual está sujeto a cambios basados en las decisiones de los Cuerpos Directivos de la OPS.

6. Comunicación de la Estimación de Precios al Receptor Principal

La OPS envía la estimación de precios al Receptor Principal (RP) mediante una comunicación oficial. Cuando aplica, se incluyen los términos y condiciones especiales relacionados con el producto o el proveedor.

7.Fecha de Entrega y Período de Utilización de la Asignación

Todos los RP deben cumplir con los requisitos del Período de Utilización de la Asignación (AUP, por sus siglas en inglés) del Fondo Mundial. Todos los productos o servicios deben entregarse en su totalidad durante el período de ejecución de la subvención.

La fecha estimada de entrega debe caer dentro de dicho período de ejecución. Por lo tanto, los RP deben realizar sus pedidos oportunamente, considerando los tiempos de entrega de los productos de salud.

8. Aprobación de las Estimaciones de Precios

El RP revisa la estimación y, si es aceptable, proporciona su aprobación formal mediante una comunicación escrita firmada por el gerente responsable, incluyendo la confirmación de la fuente de financiamiento.

La aprobación debe realizarse dentro del período de validez indicado. La aprobación constituye la aceptación formal de los términos, condiciones y procedimientos de la OPS..

9. Ajuste Presupuestario

Tras la aprobación de la Estimación de Precios, la OPS notificará al RP cualquier ajuste presupuestario requerido. Esto puede incluir una solicitud para complementar el financiamiento si el monto transferido es insuficiente, o la confirmación de un excedente si quedan fondos disponibles. En caso de excedente, el RP indicará formalmente si el saldo debe retenerse como un crédito para uso futuro o ser devuelto, de conformidad con las normas y procedimientos financieros de la OPS.

10. Emisión de Órdenes de Compra

Una vez que la estimación de precios es aprobada por el RP y se confirma la transferencia de fondos, la OPS emite la Orden de Compra (PO) al proveedor en un plazo de hasta dos semanas, lo que constituye el instrumento contractual vinculante.

La PO especifica las cantidades, los precios finales, las condiciones logísticas (incluyendo Incoterms® 2020) y las fechas estimadas de entrega. Las PO, una vez emitidas, no pueden ser canceladas por la OPS ni por las entidades participantes. La OPS coordina la logística internacional, el seguimiento de los envíos y la consolidación de las entregas con el proveedor, el RP y el consignatario

Cuando el RP sea el Ministerio de Salud, este actuará como consignatario; cuando el RP sea un actor no estatal, el Ministerio de Salud o su designado fungirá como consignatario

11. Despacho de Productos

Antes del despacho, la OPS envía al RP y al consignatario la siguiente documentación logística:

- Conocimiento de embarque aéreo o marítimo.
- Factura comercial.
- Lista de empaque (Packing list).
- Certificado de seguro.
- Certificado de origen.
- Certificados de Buenas Prácticas de Manufactura (producto terminado y diluyente, según corresponda).
- Se incluirán otros documentos técnicos dependiendo de la categoría del producto adquirido.

Si el RP y/o el consignatario requieren cualquier otra documentación, deben solicitarla a la OPS antes de aprobar la estimación de precios. El consignatario es responsable de obtener las licencias de importación requeridas, los permisos regulatorios, el despacho aduanero, la recepción, el almacenamiento y la distribución nacional.

12. Seguimiento del Envío

El RP y/o el consignatario deben realizar el seguimiento del envío utilizando el sitio web https://www.track-trace.com/ , tomando en cuenta que los procedimientos de rastreo pueden variar según la modalidad de envío utilizada. Para obtener el estado más preciso, el consignatario debe comunicarse de inmediato con la Oficina de País de la OPS para obtener información actualizada sobre la llegada.

En caso de retrasos o desvíos, el RP y/o el consignatario deben notificar a la OPS de inmediato para activar el seguimiento con el transportista.

Para productos sensibles a la temperatura, el RP y/o el consignatario deben instruir a la aerolínea para que transfiera el envío de inmediato a instalaciones de cadena de frío, de acuerdo con la documentación logística.

13. Recepción del Producto

El RP y el consignatario son responsables de la recepción, el despacho aduanero y la distribución nacional de los productos, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos de calidad, seguridad y trazabilidad. Instrucciones para la Recepción del Envío:

- **Recepción a la Llegada**: El RP o el consignatario deben notificar a la Oficina de País de la OPS sobre la llegada del envío dentro de las 24 horas siguientes utilizando el Formulario OPS 183. Esto confirma únicamente la llegada física y no restringe reclamaciones posteriores por daños, discrepancias o defectos.
- **Identificación Preliminar de Irregularidades**: Cualquier indicio de irregularidad debe ser reportado dentro de los siete días calendario posteriores a la recepción. Las unidades afectadas deben ser aisladas, y no se debe desechar ningún embalaje ni material dañado.
- **Despacho Aduanero y Transferencia Inmediata**: El RP y/o el consignatario aseguran un trámite aduanero ágil y la transferencia directa al almacén central, evitando retrasos que puedan comprometer la integridad del producto.
- **Verificación Física**:El RP y/o el consignatario verifican los productos dentro de los siete días posteriores, lo que incluye la apertura de cajas, verificación de cantidades, presentación, números de lote, integridad del embalaje, estado general y la confirmación de que las condiciones de almacenamiento y transporte siguieron las recomendaciones del fabricante.
- **Costes Asociados**: El RP y/o el consignatario cubren los costos de despacho aduanero y transporte desde el punto de entrada hasta el almacén o centro de distribución designado, en línea con los Incoterms® 2020 aplicables.

- **Devolución de Contenedores de Envío:** Cuando aplique, la responsabilidad de la devolución de los contenedores de envío recae en el consignatario o en el propietario de la carga, ya que estos tienen la custodia de los contenedores una vez completado el despacho aduanero.

  La OPS negocia el tiempo libre de contenedor aplicable y las condiciones de devolución caso por caso con cada proveedor y transportista. El número acordado de días para la devolución del contenedor se comunica con anticipación al consignatario, quien es responsable de completar el proceso de devolución dentro del plazo establecido.

- **Controles de Calidad Adicionales**: Si el RP y/o el consignatario realizan pruebas de calidad adicionales, estos análisis deben ser gestionados y financiados directamente por el RP.

14.Facturación

- Una vez que el consignatario/RP confirma la recepción del producto, la OPS emite la factura correspondiente a la Orden de Compra para los registros del consignatario/RP.

- El RP realizará el pago por adelantado antes de la adquisición, y todas las liquidaciones financieras se realizarán en dólares estadounidenses. El RP es responsable de todos los cargos bancarios y diferencias cambiarias.

- Todas las transferencias deben incluir la comisión bancaria además del pago destinado a la OPS.

- La OPS emite estados de cuenta semestrales para apoyar el monitoreo financiero.

15. Reclamaciones

Las reclamaciones pueden surgir debido a desviaciones de calidad, excursiones de temperatura o daños físicos internos/externos, incluyendo discrepancias en las cantidades.

Desviación de Calidad: Ocurre cuando un producto exhibe atributos inconsistentes con las especificaciones del fabricante, comprometiendo potencialmente su seguridad o eficacia. El RP debe notificar a la OPS y al Fondo Mundial (siguiendo las directrices disponibles en el sitio web del Fondo Mundial) https://www.theglobalfund.org/en/sourcing-management/quality-assurance/medicines/) y presentar;

- Número de Orden de Compra.

- Descripción del producto.

- Número de lote.

- Fecha y lugar del evento

- Condiciones de almacenamiento a lo largo de la cadena de suministro.

- Ubicación actual de almacenamiento.

- Evidencia disponible: informes de laboratorio, fotografías, descripción del defecto técnico, observaciones físicas, número de muestras probadas, etc.

- Cantidad total recibida y cantidad remanente.

- Resultados de la inspección visual de las unidades remanentes.

- Para productos que requieren reconstitución: materiales utilizados, diluyente utilizado y cualquier cambio observado.

- El producto debe permanecer en cuarentena dentro del rango de temperatura recomendado por el fabricante.

Excursión de Temperatura: Ocurre cuando un producto sensible a la temperatura se expone a condiciones fuera del rango aprobado.

El RP debe notificar a la OPS y presentar.

- Número de Orden de Compra

- Lecturas de todos los monitores electrónicos en formatos PDF y TXT (Qtag) o formatos PDF y TTV (Plantilla); la presentación en ambos formatos es obligatoria.

- Fotografías de las tarjetas 3M o indicadores de congelación, si aplica.

- Para vacunas: fotografías de los monitores de viales de vacunas (VVM) que muestren la progresión del indicador.

- Un Formulario de Notificación de Excursión de Temperatura (NTE) completado, si lo requiere el proveedor.

Condiciones Obligatorias:

- No entregar monitores con alarmas activadas a terceros sin la autorización de la OPS.
- No desechar ningún monitor.
- No desechar el embalaje original hasta que la OPS emita una determinación técnica.
- Separar los productos no afectados de los sospechosos.
- Mantener todos los productos en cuarentena dentro del rango de temperatura recomendado.

Daño Físico, Cantidades Incorrectas u Otros Incidentes: Para reclamaciones relacionadas con daños visibles, pérdidas, productos incorrectos o discrepancias en las cantidades, el RP debe proporcionar:

- Número de Orden de Compra.
- Descripción del producto.
- Número de lote o de serie
- Fotografías del daño y del embalaje (marca, lote, fabricante, número de caja, etc.)
- Fecha de llegada.
- Descripción del evento.
- Número total de unidades afectadas.
- Condiciones de almacenamiento a lo largo de la cadena de suministro.
- Ubicación actual de almacenamiento.

Requisitos de Reporte para Envíos Dañados y Desviaciones de Calidad del Producto

En el caso de envíos internacionales, si se identifica algún daño físico (ya sea interno o externo al embalaje) o si ocurren excursiones de temperatura (es decir, cuando los dispositivos de monitoreo para productos de salud sensibles a la temperatura indican una alarma), la Oficina de País de la OPS/OMS debe ser notificada formalmente a través de los canales de comunicación establecidos dentro de un plazo máximo de siete (7) días calendario posteriores a la llegada al destino.

Los daños visibles en el embalaje exterior o las faltas evidentes identificadas durante la inspección en el aeropuerto o puerto de entrada deben reportarse de inmediato.

Además, cualquier irregularidad relacionada con la calidad intrínseca del producto debe reportarse dentro de los noventa (90) días. No obstante lo anterior, en circunstancias debidamente justificadas, las desviaciones de calidad identificadas durante la vida útil del producto pueden ser reportadas e investigadas, siempre que el producto haya sido almacenado de acuerdo con las condiciones recomendadas por el fabricante.

NO se aceptarán reclamaciones por

- Unidades dañadas reportadas fuera de la ventana de reclamación establecida.
- Daños ocurridos durante el transporte local (aeropuerto-almacén).
- Daños relacionados con montacargas en el destino.
- Casos sin las alarmas correspondientes del monitor de temperatura.
- Productos no utilizados con vida útil vencida.

Consideraciones de Seguro

Si el RP/consignatario es el beneficiario directo de la póliza de seguro de carga, debe comunicarse con la aseguradora de inmediato y cumplir con los plazos estipulados. La evaluación adicional puede requerir el envío de muestras a la OMS o a laboratorios de referencia según lo solicite la OPS.

Resolución de Reclamaciones

- Al recibir la documentación completa y, cuando sea pertinente, el informe del laboratorio de referencia, la OPS emitirá una determinación técnica final sobre la usabilidad del producto.
- Si un producto se considera inutilizable y el fabricante es potencialmente responsable, cualquier factura relacionada con el envío afectado que esté pendiente de pago se congelará hasta que concluya la investigación y se establezca formalmente la responsabilidad.

  En los casos en que las reclamaciones se inicien después de que ya se haya realizado un pago, la OPS coordinará con el proveedor para determinar la acción correctiva o la resolución financiera adecuada. Si el producto se considera total o parcialmente utilizable, la OPS informará al RP/consignatario para que proceda de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

- En caso de disputa, la OPS puede designar un laboratorio adicional; los costos serán asumidos por la parte que objete la determinación. La decisión del laboratorio será final.

Destrucción o Eliminación de Productos Rechazados

- El RP/consignatario es responsable del manejo, almacenamiento y destrucción de los productos no aprobados durante la recepción técnica

- Si el proveedor es responsable del defecto, la OPS coordinará para que el proveedor cubra los costos asociados, incluida la destrucción local cuando corresponda.

- Los ministerios y los RP deben incluir los procedimientos de eliminación final para los productos suministrados por los FRR en los protocolos nacionales.

- La destrucción solo puede ocurrir con la aprobación previa de la OPS

- El RP/consignatario debe permitir a la OPS y/o al proveedor el acceso para verificar los daños; sin dicha verificación, no se podrá procesar el reembolso ni el reemplazo

- Para facilitar el reembolso, se recomienda contar con documentación de soporte como actas, facturas y certificados de destrucción.

Anexos

I -Información Requerida de Actores No Estatales para la Colaboración con la OPS/OMS

Esta información debe presentarse a la OPS **antes de la firma del Acuerdo Tripartito**.

La siguiente información se solicita para apoyar a la Organización Panamericana de la Salud, Oficina Regional para las Américas de la Organización Mundial de la Salud ("OPS" o "OPS/OMS"), en la realización de su evaluación bajo su Marco para la Colaboración con Actores No Estatales (FENSA).

Agradecemos su cooperación. Por favor proporcione la siguiente información:

- Nombre legal completo, dirección y sitio web de la entidad.
- Declaración de misión y/o documentos constitutivos.
- Estructura de gobernanza: estatutos vigentes y composición de los órganos de gobierno (por ejemplo, Junta, Consejo, Asamblea). Por favor adjunte todos los documentos pertinentes.
- Informe financiero más reciente (por ejemplo, estados financieros auditados, informe de pérdidas y ganancias), incluyendo un desglose de las fuentes de financiamiento. Por favor adjunte el documento.
- Lista de fuentes de financiamiento, socios y entidades asociadas..
- Copia del certificado de registro de la entidad, cuando corresponda.
- Declaración de cualquier vínculo formal, afiliación o relación con los siguientes sectores industriales:

Sector	Yes	No	Details
Alcohol			
Químico			
Alimentos y Bebidas			
Atención Médica			
Farmacéutico			
Tabaco			

La OPS/OMS se reserva el derecho de solicitar información adicional a la entidad, según sea necesario, para apoyar la evaluación de la colaboración propuesta.

También se le solicita firmar y presentar la **Declaración de Divulgación sobre Tabaco y/o Armas para Actores No Estatales**, que se proporciona en la siguiente página como anexo

II - Declaración de Divulgación Relacionada con Tabaco y Armas para Actores No Estatales

Conforme al Marco para la Colaboración con Actores No Estatales (FENSA), la Organización Panamericana de la Salud, Oficina Regional para las Américas de la Organización Mundial de la Salud (en lo sucesivo "OPS" o "OPS/OMS") no colabora con la industria del tabaco ni con actores no estatales que trabajen para promover los intereses de la industria del tabaco. La OPS/OMS tampoco colabora con la industria de las armas. Para los efectos de esta declaración:

- Industria del tabaco significa cualquier entidad involucrada en la fabricación, venta o distribución de tabaco y productos relacionados, y cualquier filial de dicha entidad; y

- Industria de las armas significa cualquier entidad involucrada en la fabricación, venta o distribución de armas, y cualquier filial de dicha entidad.

Esta declaración de divulgación debe ser proporcionada por cualquier organización no gubernamental, entidad del sector privado, fundación filantrópica y/o institución académica antes de colaborar con la OPS/OMS. En vista de lo anterior, por favor responda a las siguientes preguntas:

- ¿Es su entidad, o fue su entidad durante los últimos cuatro años, parte de la industria del tabaco o de las armas (según se definió anteriormente)? Sí ☐ No ☐ Incapaz de responder ☐

- Según el leal saber y entender, ¿está su entidad, o ha estado su entidad durante los últimos cuatro años, involucrada en actividades destinadas a promover o apoyar los intereses de la industria del tabaco? Esto incluye, entre otros, contratos de suministro, trabajo por contrato, servicios y cabildeo.
  Sí ☐ No ☐ Incapaz de responder ☐

- Según el leal saber y entender de su entidad, ¿tiene su entidad actualmente, o tuvo su entidad durante los últimos cuatro años, alguna otra asociación o relación con la industria del tabaco (según se definió anteriormente)? Esto incluye en particular intereses de inversión (distintos de los fondos mutuos generales o acuerdos similares en los que su entidad no tiene control sobre la selección de las inversiones), intereses comerciales de negocios, la provisión o recepción de apoyo financiero y/o de otro tipo.
  Sí ☐ No ☐ Incapaz de responder ☐

- ISi ha respondido afirmativamente a cualquiera de las preguntas anteriores o no puede responder a una o más preguntas, por favor proporcione una declaración general explicativa.

Tenga en cuenta que la OPS/OMS se reserva el derecho de solicitar información adicional a su entidad a este respecto.

Al proporcionar esta declaración, su entidad se compromete a informar de inmediato a la OPS/OMS sobre cualquier cambio en la información anterior y a completar una nueva declaración que describa los cambios.

Firma: _____
(Representante debidamente autorizado)

Nombre y Cargo del representante debidamente autorizado: _____

Nombre de la entidad: _____

Fecha: _____

OPS

Organización Panamericana de la Salud

Organización Mundial de la Salud
Región de las Américas

PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR

Transferencia y gestión financiera de recursos para la adquisición de tecnologías sanitarias a través de los Fondos Rotatorios Regionales de la OPS

Procedimientos operativos para Oficiales de Receptores Principales del Fondo Mundial

Fecha de publicación: Junio de 2026

Autores principales: Nora Giron, Manuel E. Lavayen, Martha Suazo, Scott Shauf, Pamela Alvarez, Christopher Lim

Procedimiento Operativo Estándar
Transferencia y gestión financiera de recursos para la adquisición de tecnologías sanitarias a través de los Fondos Rotatorios Regionales de la OPS

Publicado: Junio de 2026

Fondos Rotatorios Regionales
OPS/OMS

Tabla de Contenidos

Objetivos

4 Objetivo

Gestión financiera y mecanismos operativos

4 Transferencia de recursos financieros a la OPS
4 Presupuestación y suficiencia del
4 financiamiento
4 Cuenta designada de la OPS y acuerdos que rigen la transferencia
4 Información bancaria
4 Identificación de la subvención
4 Confirmación de recepción
4 Informes financieros anuales certificados
5 Detalle de las órdenes de compra
5 Cierre del período de implementación

5 Reembolsos
5 Condiciones para el reembolso
5 Solicitud formal
5 Naturaleza de los saldos remanentes
5 Comisiones bancarias

Objetivo

El presente Procedimiento Operativo Estándar (POE) establece los procesos que rigen la transferencia, administración y presentación de informes sobre los recursos financieros destinados a la adquisición de medicamentos, dispositivos médicos y otras tecnologías sanitarias gestionadas por la Organización Panamericana de la Salud (OPS) a través de sus Fondos Rotatorios Regionales.

Este procedimiento aplica al Receptor Principal (RP), los Ministerios de Salud y los socios implementadores que participan en el marco de acuerdos tripartitos con la OPS.

Transferencia de recursos financieros a la OPS

Presupuestación y suficiencia del financiamiento

El Receptor Principal (RP) transferirá los recursos financieros a la OPS con base en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, revisado conjuntamente por los Fondos Rotatorios Regionales, el RP y el Ministerio de Salud.

Si los fondos transferidos fueran insuficientes para financiar el plan de adquisiciones aprobado, el RP deberá aportar los recursos adicionales necesarios para procesar las órdenes de compra correspondientes.

Cuenta designada de la OPS y acuerdos que rigen la transferencia

Las transferencias se efectuarán a la cuenta institucional de la OPS establecida para los Fondos Rotatorios Regionales, de conformidad con los acuerdos vigentes suscritos con los Receptores Principales, incluidos los Ministerios de Salud y los Actores No Estatales (ANE), tales como organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, entidades del sector privado y fundaciones filantrópicas.

Estas transferencias se realizarán en el marco de acuerdos tripartitos suscritos entre la organización no gubernamental, el Ministerio de Salud y la OPS.

Información bancaria

Las transferencias deberán realizarse a la siguiente cuenta:

- **Banco**: CITIBANK
- **Dirección:** 388 GREENWICH ST., NEW YORK, NY 10013
- **Nombre de la cuenta**: Pan American Sanitary Bureau
- **Número de cuenta**: 3615-9769
- **SWIFT**: CITIUS33
- **ABA**: 021000089

El RP deberá incluir la referencia correspondiente a la cuenta específica del Fondo Estratégico o del Fondo Rotatorio, según corresponda.

Identificación de la subvención

Cada transferencia deberá especificar:

- El número de la subvención correspondiente.
- La cuenta interna de la OPS a la cual deberán acreditarse los fondos.

Confirmación de recepción

La representación de la OPS en el país notificará formalmente al RP la recepción y acreditación de los fondos.

Informe financiero – Estado de cuentas acumulado al período informado

Informes financieros anuales certificados

La OPS emitirá informes financieros anuales certificados que incluirán:

- Saldo inicial.
- Ingresos y gastos correspondientes al período informado.
- Saldo final.

Estos informes seguirán el formato estándar proporcionado a los Estados Miembros (véase el ejemplo de Informe de Situación en el Anexo) y se emitirán para cada subvención o cuenta específica.

Los informes se publicarán de acuerdo con el calendario institucional establecido (informes semestrales y anuales). La OPS no emitirá formatos de informes personalizados distintos del formato estándar.

El RP recibirá informes financieros certificados con una periodicidad semestral (que abarcan períodos de seis meses), emitidos por el Departamento de Finanzas de la OPS durante el mes siguiente al cierre de cada período de reporte.

Con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de presentación de informes semestrales, se emitirá un informe certificado en julio (correspondiente a los primeros seis meses del año calendario) y otro en enero (posterior al cierre del ejercicio fiscal).

Detalle de las órdenes de compra

Para cada orden de compra, la OPS proporcionará información desglosada que incluirá:

- Cantidad y costo de los productos y, cuando corresponda, de los servicios asociados.
- Costos de transporte y seguro.
- Cargo administrativo por servicios (4,25 %).

Tiempo estimado de entrega, el cual deberá encontrarse dentro del período de implementación de la subvención.

Cierre del período de implementación

Al finalizar el período de implementación (normalmente de tres años):

- La OPS cerrará todas las órdenes de compra..
- Emitirá un informe financiero final certificado dentro de los cuatro meses siguientes.
- Reembolsará al RP cualquier saldo no ejecutado dentro de los seis meses siguientes.
- Si un proveedor presenta una cotización cuyo tiempo estimado de entrega (ETA) se encuentre fuera del período de implementación, la OPS notificará al Receptor Principal (RP) para que solicite la aprobación correspondiente al Fondo Mundial. Dicha aprobación determinará si se acepta la entrega fuera del período de implementación o si deberán adoptarse medidas alternativas.

Reembolsos

Condiciones para el reembolso

La OPS podrá efectuar el reembolso de los saldos disponibles en la cuenta del Receptor Principal (RP) al cierre del año, al cierre de la subvención o cuando así lo solicite el RP, siempre que todas las órdenes de compra hayan sido completamente cerradas y todos los gastos asociados hayan sido debidamente liquidados.

Esta disposición aplica tanto a procesos concluidos como a aquellos casos en que el RP requiera la devolución anticipada de recursos no utilizados.

Solicitud formal

Para iniciar el proceso de reembolso, el RP deberá presentar una solicitud formal por escrito a la OPS, especificando claramente la siguiente información bancaria:

- Tipo de cuenta.
- País.
- Código bancario.
- Nombre del banco.
- Código de identificación bancaria / SWIFT.
- Número de cuenta.
- Nombre del titular de la cuenta (cuando corresponda).

La solicitud deberá presentarse a través de los canales oficiales establecidos para la coordinación financiera del proyecto.

Naturaleza de los saldos remanentes

Los saldos remanentes susceptibles de reembolso podrán originarse por:

- Ahorros generados durante el proceso de adquisición como resultado de eficiencias operativas, variaciones de precios u optimización de volúmenes.
- Órdenes de compra que no fueron completadas debido a cancelaciones, ajustes en las necesidades programáticas u otras circunstancias operativas debidamente justificadas.

Comisiones bancarias

Toda comisión o cargo bancario asociado con la transferencia del reembolso será asumido por el Receptor Principal (RP).

La OPS no cubrirá los costos financieros derivados de la ejecución de dichas transferencias.

Fondo Estratégico

525 23rd St NW,
Washington, DC 20037,
Estados Unidos de América

+1 202 974 3000|

OPS

Organización Panamericana de la Salud

Organización Mundial de la Salud

Región de las Américas

525 TWENTY-THIRD STREET, N.W., WASHINGTON, DC 20037, U.S.A. TELEPHONE (202) 974-3000

Revolving Fund for Strategic Public Health Supplies

BOL915 - Account name - Country

Status Report From January 1, 2026 Through December 31, 2026

(Expressed in USD Dollars)

SUMMARY

Balance (due) available as of	January 1, 2021	0.00
Plus: Receipts		0.00
Less: Invoices		0.00
Total - Balance (due) available to date		**0.00**
Less: Orders in Process		0.00
Estimated Balance (due) available including orders in process		**0.00**

DETAILS

Balance (due) available as of January 1, 2021 **0.00**

Receipts:

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT
		0.00
Total Receipts:		**0.00**

Invoices:

DATE	INVOICE	PURCHASE ORDER	QUANTITY	PRODUCT	AMOUNT
Total Invoices:					**0.00**

Orders in Process:

	PURCHASE ORDER	QUANTITY	PRODUCT	AMOUNT
Total Orders in Process:				**0.00**

Finance Officer

PLEASE BE REMINDED THAT PAYMENT IS DUE WITHIN 60 DAYS OF THE INVOICE DATE.
ANY INVOICES EXCEEDING 60 DAYS ARE CONSIDERED PAST DUE.

OPS

Organización Panamericana de la Salud

Organización Mundial de la Salud

Región de las Américas