

**Adenda al Plan Anual de Trabajo 2008
Setiembre - Diciembre**

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social – Programa de Naciones Unidas para el
Desarrollo

El Presente documento es una adenda al Plan Anual de Trabajo firmado como marco de cooperación para el año 2008 entre el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS), y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). El documento se desprende de los resultados estratégicos de la cooperación del PNUD, reflejado en su Programa de País y del Plan de Acción del Programa País 2007-2011, así como de las reuniones de trabajo tanto con el equipo gerencial de la nueva administración y técnicos del MSPyBS.

La presente adenda al Plan Anual de Trabajo 2008 busca apoyar los trabajos de seguimiento al *Plan de Contingencia en Salud* elaborado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y a ejecutarse en el marco del programa de 100 días-6 meses. Este documento contiene los nuevos Resultados esperados del Plan Anual de Trabajo; la Estrategia de implementación; el Presupuesto del Plan Anual de Trabajo – Cooperación Técnica y Financiera del PNUD; y las líneas de cooperación a desarrollarse en el marco del Apoyo a la gestión de proyectos.

La presente adenda no afecta la consecución y término de los resultados establecidos a inicios del año 2008 en el Plan Anual de Trabajo y se considera un complemento para el desarrollo de capacidades del MSPyBS.

dm

hmy

dm

3. Presupuesto de la Adenda al Plan Anual de Trabajo 2008 - Cooperación Técnica y Financiera del PNUD

PRODUCTOS ESPERADOS	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	TIEMPO				CONTAPARTE RESPONSABLE	PRESUPUESTO PLANIFICADO	
		Set	Oct	Nov	Dic		Fuente de Fondos ¹	Monto US\$
Programa de los 100 días del MSPyBS es monitoreado y ejecutado.	1- Seguimiento al Plan de Contingencia en Salud <ul style="list-style-type: none"> Diseño e implementación de un sistema de seguimiento a los programas priorizados del MSPyBS Diseño e implementación de un sistema de informe rápido al ejecutivo del MSPyBS Seguimiento al Programa de Asistencia Alimentaria y Nutricional - PROAN 	X	X	X	X	MSPyBS	PNUD	12.000
		X	X	X	X	PROAN		
	2- Diagnóstico del Sistema Logístico de medicamentos e insumos <ul style="list-style-type: none"> Relevamiento del sistema logístico del MSPyBS, y propuestas específicas vinculadas a las distintas etapas del ciclo logístico, incluyendo cuantificación de necesidades para especificar tipo de compra, cantidad y calendario de adquisición. 	X	X	X	X	MSPyBS	PNUD	5.000

[Handwritten signature]

¹ Recursos Adicionales al Programa de Apoyo al Gobierno Gestionado a través del Ministerio de Hacienda

[Handwritten signature]

4. Presupuesto del Plan anual de Trabajo - Apoyo del PNUD a la Gestión de Proyectos

RODUCTOS ESPERADOS	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	TIEMPO				CONTRAPARTE RESPONSABLE	PRESUPUESTO PLANIFICADO	
		T1	T2	T3	T4		Fuente de Fondos	Monto US\$
Principales Programas de Salud implementan sus actividades y cuentan con medicamentos e insumos en forma regular durante los primeros 100 días de administración	<ul style="list-style-type: none"> Gestión para adquisiciones enmarcadas dentro de acuerdos con otras agencias² 	X	X	X	X	MSPyBS	Gobierno y Agencias	500.000 ³
	<ul style="list-style-type: none"> Gestión para la adquisición de medicamentos e insumos básicos para los programas y hospitales 		X	X	X	MSPyBS	Gobierno	1.000.000 ³
	<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa de fondos provenientes de otras agencias del Sistema de Naciones Unidas y otros cooperantes 		X	X	X	MSPyBS	Agencias de Cooperación	500.000 ³

[Handwritten signature]

² Los gastos administrativos para este componente serán cubiertos con recursos fuera de los programas de las agencias a ser determinados caso por caso por el MSPyBS.

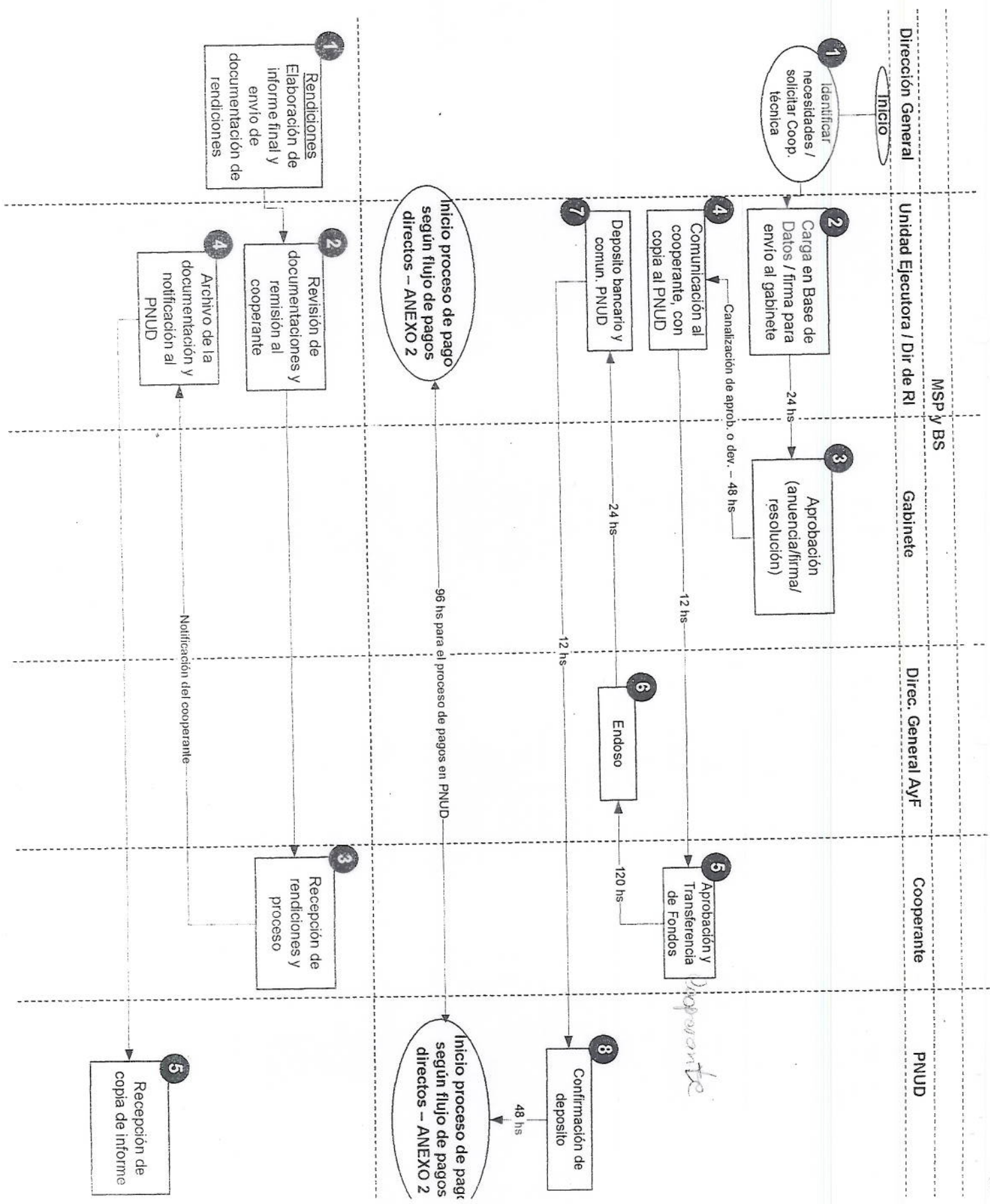
³ Monto a ser confirmados según disponibilidad presupuestaria y operativa del MSPBS mediante intercambio de notas entre el MSPBS y el PNUD, que serán incluidas como partes integrantes de este Documento de Proyecto.

[Handwritten signature]

1. La tasa de viático por día, con pernocte, es de Gs. 242.000.-.
2. La distancia mínima para la aplicación del viático, es mayor a 50 km.
3. Se puede aplicar el componente de almuerzo en el caso que se cumplan las siguientes condiciones:
 que la distancia sea mayor a 50 km, que la actividad dure todo el día, que los organizadores no ofrezcan almuerzo y que el viaje de ida y vuelta sea en el mismo día.
3. Esta tasa se aplica para todo tipo de personal, sin distinción de cargos.

APLICACIÓN

ESCALA DE VIÁTICOS NACIONALES PARA TODO EL PAIS			
	Importe (en Guaraníes)	Importe (en Guaraníes)	% distribución
Tasa de viático por día	242,000		100
Componentes			
Hotel	142,780		59
Alimentación e incidentales (meals)	99,220		41
Sub-componentes (meals)			
Desayuno	19,844		20
Almuerzo	19,844		20
Cena	39,688		40
Incidentales	19,844		20



INSTRUCTIVO PARA "GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE FONDOS PROVENIENTES DE OTRAS AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS Y OTROS COOPERANTES"

Objetivo

Definir el esquema a ser utilizado para la operativa del componente denominado "Gestión administrativa de fondos provenientes de otras agencias del Sistema de Naciones Unidas y otros cooperantes" correspondiente al Acuerdo firmado entre el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en fecha 9 de setiembre de 2008.

Actividades inherentes al componente

De forma enunciativa y no limitativa, las actividades que serán canalizadas dentro del presente componente serán: realización de jornadas / talleres referidos a capacitaciones, charlas y otros eventos patrocinados y financiados por agencias cooperantes.

En este contexto, los componentes de gastos recurrentes serán los siguientes: compra de materiales varios e insumos para el efecto (papelaría, bolígrafos, etc.), incluyendo bocaditos cuando aplique, pago de viáticos, combustibles y contratación de locales.

Planificación

Las actividades que serán canalizadas en este componente serán planificadas de forma anticipada por los diferentes Programas del MSPyBS que reciban asistencia y reportadas convenientemente al PNUD.

Secuencia e instancias administrativas

Instancia	Responsable	Comentarios
1. Planificación de actividades	Cada Dirección General del MSPyBS	Presentación de plan de actividades en forma trimestral al Cooperante/ MSPyBS - Dirección de Relaciones Internacionales/PNUD
2. Presentación de planes de trabajo específicos/actividades de las Direcciones Generales a Agencias/Cooperantes. Estos planes deberán ser presentados con copia a PNUD.	Cada Dirección General del MSPyBS	Caso por caso (pasos 1 al 4 del flujo administrativo para operativa de Cooperación Técnica)
3. Aprobación de planes / actividades	Agencias NNUU / Cooperantes	Caso por caso (Paso 5 del flujo administrativo para operativa de Cooperación Técnica)
4. Desarrollo de las actividades	Dirección General, Unidad Ejecutora, Gabinete, Dirección General de Adm. y Finanzas, Cooperante y PNUD	Pasos 6 al 8 del flujo administrativo para operativa de Cooperación Técnica)
5. Rendición de cuentas	Dirección General/Unidad	Presentación de rendición de

De acuerdo con el flujo establecido, se estima un tiempo de 16 días desde la presentación de la solicitud de cooperación hasta el inicio de las actividades.

Depósitos de fondos

Los fondos deberán ser depositados en las siguientes cuentas bancarias:

Fondos en moneda local:

Interbanco

UNDP Representative

Nro. 10003544/1

Fondos en dólares americanos:

UNDP Representative

Nro. 15000061/9

Rendición de cuentas

Cada Dirección será responsable de efectuar las rendiciones de cuentas correspondientes, tanto al PNUD por los anticipos que sean otorgados como por el desarrollo de las actividades y

<p>anticipos al PNUD para cierre de casos (ver Anexo 2 – Flujo de pagos Directos)</p> <p>Elaboración y presentación de informe final a Cooperantes (ver Anexo 1 – Flujo de rendiciones – proceso de cierre)</p>	<p>Ejecutora</p>	<p>6. Conciliaciones de cuentas financieras</p> <p>Unidad Ejecutora/PNUD</p> <p>El PNUD proporcionará información financiera de los pagos efectuados en forma mensual.</p> <p>La Unidad Ejecutora deberá efectuar la conciliación de cuentas.</p>	<p>6. Informe de seguimiento de la Cooperación técnica.</p> <p>Cada Dirección General, Unidad Ejecutora</p> <p>Informe trimestral.</p>	<p>11. Auditoría</p> <p>Contrata PNUD, costos asumidos por fondos de contrapartida local del MSPyBS quien debe asegurar dichos fondos.</p>	<p>De acuerdo con normas PNUD.</p>
---	------------------	---	--	--	------------------------------------

cumplimiento de los objetivos de las mismas que deben ser presentadas a los cooperantes según lo acordado en cada caso.

*Cheg a un año de quien
debe a un año de quien
debe a un año de quien*

Ordenadores de gastos

Los Directores serán designados por nota de la Ministra como Ordenadores de Gastos. En este sentido, le corresponderá firmar las solicitudes de pago dirigidas al PNUD. La firma en la solicitud de pago implica la responsabilidad de que el pago corresponde a una actividad desarrollada en el marco de la cooperación recibida de los cooperantes, que el pago se ajusta a los procedimientos de compras definidos por el cooperante y los bienes o servicios fueron recibidos a satisfacción del proyecto. Los anticipos serán rendidos en forma puntual. La contratación de servicios profesionales deberá ser efectuada según lo establezca el Cooperante o en su defecto, cuando esta indicación no se encuentre definida en el marco de cooperación, se seguirán las normas PNUD establecidas en el Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional.

Esquema general de la Cooperación Técnica

