

# MODELO DE MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO (MOU)

## I. Declaración de propósitos

Este Memorando de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés), celebrado entre el *[nombre del]* Consejo de Planificación y el Destinatario *[nombre de la agencia]*, está diseñado para lo siguiente:

- Crear un entendimiento compartido de la relación entre el Receptor de la Parte A y el Consejo de Planificación;
- Especificar las funciones y responsabilidades de cada entidad, definidas localmente y por mandato legislativo;
- Establecer expectativas compartidas sobre cómo las dos entidades trabajarán juntas para compartir información y poner en práctica estas funciones y responsabilidades; y
- Apoyar una relación mutuamente beneficiosa entre estos importantes socios..

## II. Funciones y responsabilidades

A continuación, se resumen, tal como se especifica en el *Manual del Consejo de Planificación (Planning Council Primer)*, las funciones y los deberes del Director General (CEO, por sus siglas en inglés), del Destinatario y del Consejo de Planificación, tal y como se especifica en la legislación (en el Título XXVI de la Ley de Servicios de Salud Pública) y en las pautas de la Oficina de Recursos y Servicios de Salud para el VIH-SIDA (HRSA/HAB, por sus siglas en inglés):

FUNCIÓN /DEBER	RESPONSABILIDAD		
	CEO	Destinatario	Consejo de Planificación
Establecimiento del Consejo de Planificación/Órgano de Planificación	X		
Designación de los miembros del Consejo de Planificación /Órgano de Planificación	X		
Evaluación de necesidades		X	X
Planificación integrada/completa		X	X
Fijación de prioridades			X
Asignaciones de recursos			X
Directivas			X
Adquisición de servicios		X	
Supervisión de contratos		X	
Coordinación de servicios		X	X
Evaluación de servicios: rendimiento, resultados y rentabilidad		X	<i>Opcional</i>
Desarrollo de estándares de servicio		X	X

FUNCIÓN /DEBER	RESPONSABILIDAD		
	CEO	Destinatario	Consejo de Planificación
Gestión de calidad clínica		X	<i>Contribuye, pero no es responsable</i>
Evaluación de la eficacia del mecanismo administrativo			X
Operaciones y Apoyo del Consejo de Planificación		X	X

### A. Funciones y responsabilidades del Consejo de Planificación

Las siguientes responsabilidades prescritas por ley recaen exclusivamente sobre el Consejo de Planificación:

- 1. Fijación de prioridades y asignación de recursos:** Fijar prioridades entre las categorías de servicios, asignar fondos a dichas categorías de servicios y proporcionar directivas al Destinatario sobre cómo cumplir estas prioridades de la mejor forma posible. Esto incluye la reasignación de fondos según se requiera durante el año del programa y la asignación de fondos remanentes.
- 2. Evaluación del mecanismo administrativo:** Evaluar el proceso del Destinatario para la selección de servicios y el desembolso oportuno de fondos a las áreas más carenciadas en el área de servicios (Área Metropolitana Elegible [EMA, por sus siglas en inglés]/Área de Subvención Transitoria [TGA, por sus siglas en inglés]).

### B. Funciones y responsabilidades del Destinatario

Las siguientes responsabilidades prescritas por ley recaen exclusivamente sobre el Destinatario:

- 1. Adquisición:** Gestionar el proceso de adjudicar contratos a determinados proveedores de servicios.
- 2. Contratación:** Distribuir fondos según las prioridades, las asignaciones y las directivas del Consejo de Planificación.
- 3. Supervisión de contratos:** Supervisar los contratos para asegurarse de que los subdestinatarios cumplan sus responsabilidades contractuales, así como los requisitos federales y los estándares de servicio establecidos a nivel local. Recomendar reasignaciones al Consejo de Planificación durante el año de subsidios según los gastos y el rendimiento de la categoría de servicios, y/o las nuevas necesidades.
- 4. Asistencia técnica a los proveedores de servicios:** Brindar asistencia técnica a los subdestinatarios cuando estos lo necesiten, para desarrollar

capacidad y mejorar el cumplimiento contractual y la prestación de servicios.

5. **Gestión de Calidad Clínica:** Mantener un programa de gestión de calidad clínica para medir el rendimiento de los subdestinatarios sobre la base de estándares de servicio y medidas de rendimiento establecidos. Incluye actividades de mejora de la calidad para optimizar los resultados de salud y la atención y la satisfacción de los pacientes.

### C. Responsabilidades compartidas

El Destinatario y el Consejo de Planificación comparten las siguientes responsabilidades prescriptas por ley. Para cada responsabilidad, una de estas entidades adopta un papel de liderazgo, conforme se indica a continuación:

1. **Evaluación de necesidades:** Determinar el tamaño y la demografía de la población que padece VIH en la EMA/TGA, así como sus necesidades, barreras y deficiencias relativas a los servicios. El Consejo de Planificación tiene la responsabilidad primaria respecto de la evaluación de necesidades, y el Destinatario asiste en el proceso y provee un perfil epidemiológico, una estimación de una necesidad insatisfecha e información como datos de uso de los servicios y gastos por categoría de servicios.
2. **Planificación integrada/completa:** Desarrollar un Plan Integrado para la Prevención y Atención del VIH, para la organización y la prestación de servicios de salud y de apoyo en la EMA/TGA. El Plan puede desarrollarse de manera independiente o en colaboración con el Departamento de Salud del estado y/o con otros programas de la Parte A del Programa Ryan White contra el VIH/SIDA (RWHAP, por sus siglas en inglés) en el estado. El Consejo de Planificación lidera el desarrollo del Plan, y el Destinatario ofrece información y revisión. El Plan se desarrolla cada cinco años o con la frecuencia que especifique la HRSA HAB. El Consejo de Planificación y el Destinatario trabajan juntos para implementar el Plan, supervisar el progreso, evaluar los resultados y cumplir los requisitos de informes.
3. **Estándares de servicio:** Desarrollar estándares de servicio para todas las categorías de servicios financiadas, y revisarlos y actualizarlos con regularidad. Por lo general, el Consejo de Planificación lidera este esfuerzo, con una amplia participación del Destinatario. Este último tiene la responsabilidad final de garantizar el desarrollo, la distribución y el uso de los estándares de servicio.
4. **Evaluación:** Evaluar la eficacia de los servicios para satisfacer las necesidades identificadas de las personas que padecen VIH, mediante el uso de estudios especiales o de datos acumulados proporcionados por el Destinatario. El Destinatario lidera la evaluación sobre la base de medidas de rendimiento especificadas por la HRSA. Conforme se establece en la ley, el Consejo de Planificación puede evaluar la eficacia de los servicios.

## D. Operaciones/deberes administrativos

Además de sus funciones establecidas por ley, el Destinatario y el Consejo de Planificación comparten los siguientes deberes administrativos relativos a la planificación y la gestión de la Parte A del RWHAP:

*Si se gestiona el Apoyo del Consejo de Planificación a través de la ciudad o del condado:*

- 1. Gestión fiscal de los fondos de Apoyo del Consejo de Planificación:** El Destinatario provee una gestión fiscal de los fondos de Apoyo del Consejo de Planificación. El presupuesto anual de Apoyo del Consejo de Planificación integra el presupuesto administrativo del Destinatario. El monto que se destinará al Apoyo del Consejo de Planificación se negocia entre dicho consejo y el Destinatario cada año. El Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación [*cargo*] trabaja con el Comité [*nombre*] para desarrollar el presupuesto de dicho consejo, el cual es revisado por el Destinatario para garantizar que el uso de fondos propuesto cumpla los requisitos federales y municipales. Asimismo, el Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación [*cargo*] trabaja con el Comité [*nombre*] para supervisar los gastos del Consejo de Planificación, sobre la base de informes mensuales brindados por el Destinatario a través del personal de Apoyo del mencionado consejo. El Destinatario tiene la responsabilidad de garantizar que todos los gastos cumplan las pautas del RWHAP, así como las regulaciones locales de gestión financiera.
- 2. Contratación de asesores del Consejo de Planificación o servicios tercerizados:** El Destinatario provee servicios para la contratación de asesores u otros contratistas cuando el Consejo de Planificación lo necesite. El personal de Apoyo del Consejo de Planificación ayuda a gestionar este proceso. Esta contratación debe cumplir tanto los requisitos locales de adquisición como las pautas del RWHAP y otras pautas federales. El Consejo de Planificación ayuda a desarrollar el alcance de las tareas y participa en la selección de los asesores y de otros contratistas a los que se les paga con los fondos de Apoyo del Consejo de Planificación. El personal de Apoyo del Consejo de Planificación garantiza la supervisión continua de los asesores y de otros contratistas.
- 3. Espacio de reuniones y oficina:** El Destinatario y el Consejo de Planificación mantienen oficinas separadas en el mismo edificio, dentro de lo posible. El Destinatario dispone espacio de oficina adecuado para ambas entidades. El espacio de oficina para el Consejo de Planificación debe cumplir todos los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidad (ADA, por sus siglas en inglés). Si, en el edificio en el que se hallan las oficinas, no se cuenta con un espacio de reunión para el Consejo de Planificación y para sus comités que cumpla con la ADA y que sea

fácilmente accesible, el Consejo de Planificación dispone el espacio de reuniones en la comunidad; este espacio debe ser accesible y adecuado para fomentar la asistencia de los miembros y de la comunidad.

4. **Personal de Apoyo del Consejo de Planificación:** *[Describir la supervisión y la contratación del personal para el Consejo de Planificación, así como la relación con el personal del Destinatario. A continuación, se incluye un ejemplo para una EMA donde tanto el Consejo de Planificación como el Destinatario se ubican en el Departamento de Salud].* Tanto el Destinatario como el personal de Apoyo del Consejo de Planificación son empleados del Departamento de Salud, pero son contratados y supervisados por unidades distintas, para mantener la independencia de ambas entidades con sus responsabilidades legislativas complementarias pero diferentes. El Gerente del Destinatario es supervisado por el Director de [división de VIH/ETS]. El Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación se encuentra bajo la supervisión del Director de [División de Salud de la Comunidad]. Cuando se contrata al Gerente del Consejo de Planificación, por lo menos un miembro del Comité Ejecutivo que no sea un empleado del gobierno local participa del panel en nombre del Consejo de Planificación y es consultado a lo largo del proceso de contratación. Por lo general, se trata del Presidente o de un Copresidente del mencionado consejo. El Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación tiene la principal responsabilidad en la selección de otros miembros del personal de Apoyo de dicho consejo, dentro del sistema de personal local. El personal de Apoyo del Consejo de Planificación tiene la responsabilidad de apoyar el trabajo del mencionado consejo y de sus comités, para permitir que el consejo cumpla sus deberes legislativos. Este consejo orienta el trabajo del Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación a través del Presidente o de los Copresidentes, quienes participan en la evaluación del desempeño de dicho gerente, que sigue procedimientos locales. En caso de dudas o de inquietudes respecto de las funciones y las responsabilidades del personal de Apoyo del Consejo de Planificación, la decisión final recae sobre [unidad y cargo del supervisor]. No obstante, se consulta al Presidente o los Copresidentes del dicho consejo, y se mantiene informado al Gerente de la Parte A del RWHAP del Destinatario en relación con los problemas o cambios importantes del personal de Apoyo del Consejo de Planificación.

*Si se terceriza el Apoyo del Consejo de Planificación:*

1. **Contratación de asesores del Consejo de Planificación o servicios tercerizados:** El Destinatario presta servicios de adquisición para contratar a un contratista de Apoyo del Consejo de Planificación y se asegura de que se cumplan tanto los requisitos locales de adquisición como con las pautas del RWHAP y otras pautas federales. El mencionado consejo ayuda a desarrollar el alcance de las tareas y participa en la selección del contratista de Apoyo del Consejo de Planificación, a quien se le paga con los fondos de Apoyo

del Consejo de Planificación. Si este consejo requiere otros asesores o subcontratistas para cumplir sus responsabilidades legislativas, y el financiamiento está disponible a través del presupuesto de Apoyo del Consejo de Planificación, dicho contratista de Apoyo del Consejo de Planificación se ocupa de la contratación y de la supervisión. Dicho consejo participa en el desarrollo de la manifestación de trabajo y en la selección del asesor o del subcontratista a través de su Presidente o sus Copresidentes, o a través del Presidente o los Copresidentes del comité pertinente.

- 2. Gestión fiscal de los fondos de Apoyo del Consejo de Planificación:** El contratista de Apoyo del Consejo de Planificación provee una gestión fiscal de los fondos de Apoyo de dicho consejo. El presupuesto anual de Apoyo del Consejo de Planificación integra el presupuesto administrativo del Destinatario. El monto que se destinará al Apoyo del Consejo de Planificación se negocia entre el Destinatario, el Consejo de Planificación y el contratista. El Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación [*cargo*] del contratista trabaja con el Comité [*nombre*] para determinar cómo se utilizarán los fondos disponibles y para asegurarse de que el uso propuesto de los fondos cumpla con los requisitos federales y municipales y se ajuste a los términos del contrato pertinente. El Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación [*cargo*] trabaja con el Comité [*nombre*] para supervisar los gastos de dicho consejo, sobre la base de informes mensuales brindados por el contratista. El contratista tiene la responsabilidad de garantizar que todos los gastos cumplan las pautas del RWHAP, así como las regulaciones locales de gestión financiera.
- 3. Espacio de reuniones y oficina:** El contratista debe disponer el espacio de reuniones y oficina para el Consejo de Planificación. Este espacio debe cumplir todos los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidad, ser seguro y fácilmente accesible durante las reuniones. Si, en el edificio en el que se hallan las oficinas, no se cuenta con un espacio de reunión para el Consejo de Planificación y para sus comités que cumpla con la ADA y que sea fácilmente accesible, el contratista colabora con el Consejo de Planificación para seleccionar y disponer un espacio de reuniones en la comunidad que sea accesible y adecuado para fomentar la asistencia de los miembros y de la comunidad.
- 4. Personal de Apoyo del Consejo de Planificación:** El personal de Apoyo del Consejo de Planificación es asignado por el contratista. Ya sea como parte del proceso de selección del contratista o por separado, los líderes de dicho consejo pueden revisar las cualificaciones del Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación propuesto y tienen derecho a no aprobarlo. El personal de Apoyo del Consejo de Planificación tiene la responsabilidad de apoyar el trabajo de dicho consejo y de sus comités, para permitir que el consejo cumpla sus deberes legislativos. El contratista selecciona y asigna otros miembros del mencionado personal, dentro del sistema de personal

local. El Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación se encuentra bajo la supervisión del contratista, pero dicho consejo orienta el trabajo del mencionado individuo a través del Presidente o los Copresidentes, quienes también participan en la evaluación del desempeño del gerente antedicho. En caso de dudas o de inquietudes respecto de las funciones o el desempeño del personal de Apoyo del Consejo de Planificación, el Presidente o los Copresidentes contactan al funcionario pertinente del contratista. Si no se puede resolver la situación a este nivel, la decisión final recae sobre [*funcionario de la ciudad o del condado, que supervisa el contrato*]. Se debe mantener informados al Gerente de la Parte A del RWHAP del Destinatario y al Consejo de Planificación en relación con los problemas o cambios importantes del personal de Apoyo de dicho consejo. Si se contrata a un nuevo Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación durante el plazo del contrato, dicho consejo participa en el proceso de contratación y tiene derecho a no aprobarlo.

*Para todos los MOU:*

- 1. Proceso de solicitud de la Parte A del RWHAP:** El Destinatario debe preparar y presentar la solicitud de la Parte A del RWHAP. El personal de Apoyo del Consejo de Planificación brinda información relativa a las secciones de solicitud relacionadas con la membresía y los deberes del Consejo de Planificación, así como una lista de prioridades y de asignaciones establecidas por el mencionado consejo. [*Opcional: Con el mayor alcance posible considerando las limitaciones de tiempo, el Presidente o los Copresidentes del Consejo de Planificación y el Comité Ejecutivo pueden revisar la solicitud antes de que esta se presente y hacer sugerencias para mejorarla*]. El Consejo de Planificación aprueba una carta de garantía, que deberá ser firmada por su Presidente o Copresidentes y que deberá acompañar la solicitud. La carta detalla si el Destinatario ha desembolsado fondos determinados de acuerdo con fórmulas, fondos complementarios y fondos de la Iniciativa por las Minorías con SIDA (MAI, por sus siglas en inglés), de acuerdo con las prioridades y las asignaciones del Consejo de Planificación. Esta carta también incluye otra información de dicho consejo, conforme se especifica en el Aviso de Oportunidad de Financiamiento (NOFO, por sus siglas en inglés) de la Parte A del RWHAP.
- 2. Solicitudes de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) del subdestinatario para los servicios de la Parte A:** La adquisición es responsabilidad del Destinatario. Este último puede permitir a no más de dos miembros del Consejo de Planificación sin ningún conflicto de interés real o presunto que revisen, en borrador, el texto completo o aquellas partes de la Solicitud de Propuestas (RFP) que se ocupan de los estándares de servicio y las directivas actuales del Consejo de Planificación.

### III. Comunicaciones

Tanto el Destinatario como el Consejo de Planificación reconocen la importancia de las comunicaciones regulares y abiertas, así como la importancia de compartir la información de manera oportuna. Si se producen problemas o inconvenientes, ambas partes acuerdan trabajar juntas para aclarar la situación y ocuparse de ella. Las comunicaciones cumplirán las siguientes pautas:

- 1. La mayoría de los comités permanentes de los Consejos de Planificación tendrán un miembro del personal del Destinatario con habilidades adecuadas que se asigna a él y que asiste a las reuniones con regularidad.** Este miembro del personal actuará como enlace del Destinatario para ese comité y será responsable de todas las solicitudes de información y comunicaciones regulares relacionadas con dicho comité. El Presidente o los Copresidentes del comité y el Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación comenzarán todas las solicitudes del mencionado consejo o recibirán copia de estas.
- 2. El Destinatario y el Consejo de Planificación tendrán su propio enlace designado, el cual será responsable de compartir y recibir información para cumplir con otras solicitudes y para difundir información dentro de su entidad.** Para el Consejo de Planificación, el enlace designado será [*cargo (por lo general, el Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación)*]. Para el Destinatario, se tratará del [*cargo (por lo general, el Gerente de la Parte A del RWHAP)*]. Las solicitudes se presentarán por escrito a través del enlace. El Presidente o un Copresidente del Consejo de Planificación recibirá una copia de las solicitudes de dicho consejo que no sean iniciadas por ellos. En caso de dudas o inquietudes relativas a una solicitud, el enlace designado se asegurará de que se traten de manera oportuna.
- 3. Ambas entidades recurrirán a los enlaces y los canales de comunicación designados.** En el caso de la información que vaya más allá de los informes y la información normales, es responsabilidad de los enlaces designados determinar si el Destinatario es la fuente apropiada de esta información, y si la información está disponible y puede brindarse con los recursos del Destinatario. Si el Destinatario considera que no puede cumplir la solicitud, el enlace consultará al enlace del Consejo de Planificación y al Presidente o los Copresidentes de dicho consejo o de su comité.
- 4. El personal de ambas entidades y los miembros del Consejo de Planificación evitarán canales o solicitudes de comunicación inapropiados.** Esto implica no solicitar información a individuos que no sean los designados, no omitir los canales de comunicación establecidos, y mantener la confidencialidad de la información que no debería compartirse fuera del programa de la Parte A del RWHAP.



5. **Las solicitudes de información se resolverán con la mayor rapidez posible.** Ambas partes brindarán a la otra el mayor plazo de entrega posible al realizar una solicitud y compartirán la información solicitada tan rápido como puedan.
6. **Por lo general, la información que reciba una entidad, pero que resulte importante para ambas se compartirá dentro de un plazo de entre tres y cinco días hábiles.** Esto incluye las Condiciones de Otorgamiento, las regulaciones o expectativas nuevas o modificadas de la HRSA HAB y el Aviso de Oportunidad de Financiamiento (NOFO) de la Parte A del RWHAP, así como también los Avisos de Aclaración de Políticas (PCN, por sus siglas en inglés) nuevos o actualizados. Ambas partes se comprometen a responder con rapidez las solicitudes que impliquen satisfacer los requisitos o las solicitudes de la HRSA HAB, o tratar otras cuestiones que puedan afectar el financiamiento o la reputación del programa de la Parte A del RWHAP de la EMA/TGA.
7. **Si una política o un procedimiento parecen problemáticos, las partes colaborarán para aclararlos y, de corresponder, ajustarlos.** Al hacerlo, cumplirán los requisitos legislativos, las expectativas y pautas de la HRSA/HAB estipuladas en los manuales relacionados con la Parte A del RWHAP, las declaraciones de políticas y las orientaciones, así como las políticas y leyes locales y del estado.
8. **El Consejo de Planificación no solicitará ni recibirá datos sobre el rendimiento o los gastos de los proveedores individuales, sino que solo recibirá información por categoría de servicios.** En los casos en los que solo existe un proveedor de servicios para una categoría de servicios, el Consejo de Planificación tendrá acceso a esta información, pero sin identificarla.
9. **Los miembros del Consejo de Planificación no discutirán información sobre proveedores individuales ni la utilizarán para tomar decisiones.** Los miembros se abstendrán de solicitar dicha información en calidad de miembros del Consejo de Planificación, incluso si esta se encuentra disponible para ellos como individuos a través de registros públicos, o de leyes o políticas sobre libertad de información.
10. **El Consejo de Planificación no se involucrará en quejas de consumidores individuales sobre los servicios.** Se informará sobre el proceso de quejas del subdestinatario a los individuos que tengan quejas. El Consejo de Planificación remitirá al Destinatario las quejas o inquietudes sistémicas más amplias relativas a los servicios.

#### **IV. Intercambio de información o de documentos**

##### **A. Información general**

Este MOU pretende fomentar el intercambio regular de información y de materiales a lo largo del año. Esta sección especifica un conjunto de materiales que se deben brindar e información que se debe compartir. Las partes del MOU pueden solicitar y recibir materiales o información adicionales, salvo por aquellos que no deban compartirse por motivos de sensibilidad o confidencialidad.

**B. Información que el Consejo de Planificación debe proporcionar al Destinatario**

El Consejo de Planificación proporcionará al Director del Programa de la Parte A del RWHAP del Destinatario los siguientes materiales e información:

- 1. Un listado fechado de los miembros del Consejo de Planificación y la duración de sus cargos**, con las afiliaciones primarias, según corresponda. Este listado se proporcionará de forma anual y se actualizará cuando sea necesario a lo largo del año, de conformidad con las Condiciones de Otorgamiento y con otros requisitos de la HRSA HAB.
- 2. Aviso de las reuniones, los retiros, las sesiones de orientación y de capacitación, y otros eventos del Consejo de Planificación, de carácter mensual**, en el mismo momento en que dicho aviso se envía a los miembros del mencionado consejo.
- 3. La convocatoria a la reunión, el orden del día y el paquete de información para cada reunión del Consejo de Planificación**, que se entregarán en el mismo momento en que se proporcionen a los miembros de dicho consejo.
- 4. Las asignaciones de recursos y las prioridades de servicios aprobadas por el Consejo**, junto con el proceso empleado para establecerlas y las directivas para el Destinatario sobre la mejor forma de cumplir estas prioridades. Esta información se proporcionará dentro de los cinco días hábiles luego de que el Consejo de Planificación haya tomado estas decisiones.
- 5. Copias de los documentos de planificación definitivos preparados por el Consejo de Planificación**, como informes de evaluación de necesidades, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su conclusión y su aprobación por dicho consejo.
- 6. Información o documentos que el Destinatario necesite para completar las secciones de la solicitud de la Parte A relacionadas con el Consejo de Planificación**, conforme a un cronograma fijado por mutuo acuerdo.

**C. Información que el Destinatario debe proporcionar al Consejo de Planificación**

El Director del Programa de la Parte A del RWHAP proporcionará al Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación los siguientes materiales e información. Estos constituyen requisitos mínimos. Al comienzo de cada año y en reuniones trimestrales entre las partes de este MOU, se debatirán y convendrán las necesidades de información adicionales o distintas. *[Utilizar un listado o un gráfico en el que se especifiquen los datos o el documento que se deben proporcionar, y la frecuencia y el plazo para entregar la información al Consejo de Planificación].*

1. Una **copia del Aviso de Otorgamiento del Subsidio (NGA, por sus siglas en inglés) anual**, lo que incluye las Condiciones de Otorgamiento, una copia de las solicitudes para el traslado de remanentes aprobadas y una copia de otras comunicaciones oficiales de la HRSA HAB que involucren, de manera directa, al Consejo de Planificación, dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.
2. Un **informe escrito de gastos mensuales por categoría de servicios**, el cual deberá incluir comparaciones entre los gastos estimados y los reales, entregado por lo menos *[cinco]* días hábiles antes de la reunión del comité pertinente.
3. Un informe dirigido al Consejo de Planificación en el que se resuman y se expliquen **los gastos superiores e inferiores a los previstos, por categoría de servicios, y todas las reasignaciones sugeridas**, que se deberá entregar *[de forma trimestral]*, por lo menos *[cinco]* días hábiles antes de la reunión del Comité de Asignaciones *[o de un comité relacionado]*.
4. **Datos de uso por categoría de servicios**, lo que incluye los números y la demografía de los clientes para cada categoría de servicios y para poblaciones especiales determinadas de forma mutua que requieran análisis adicional, los cuales se proporcionarán *[de manera mensual, trimestral]*, incluidos los datos de fin de año consecuentes con el Informe de Servicios Ryan White (RSR, por sus siglas en inglés). Los datos anuales se proporcionarán dentro de los 30 días posteriores a la presentación del RSR. Las fechas de entrega de los análisis más complejos se determinarán de mutuo acuerdo una vez al año sobre la base del cronograma para la fijación de prioridades y la asignación de recursos.
5. **Datos sobre resultados clínicos y de rendimiento, incluidas las medidas especificadas por la HRSA HAB**, recopilados por el Destinatario. Estos datos se deberán proporcionar, por lo menos, anualmente.
6. **Otra información y recomendaciones para asistir al Consejo de Planificación** en lo que respecta al cumplimiento de su responsabilidad de fijar prioridades entre las categorías de servicios, asignar fondos a dichas categorías y preparar directivas para el Destinatario sobre la mejor forma de cumplir estas prioridades. El contenido y el formato de esta información se determinarán de común acuerdo cada año, pero, por lo general, incluirá

- datos epidemiológicos, datos de uso y costo adicionales, datos sobre la atención continua por VIH (HCC, por sus siglas en inglés) y una estimación de las necesidades insatisfechas de atención primaria de la salud entre las personas que conocen su situación, pero no se encuentran en tratamiento. Si algunos de estos datos se obtienen del estado, el Destinatario se ocupará de que el estado se asegure de compartir estos datos de forma oportuna. Si el Presidente o los Copresidentes y/o el Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación no participan de las llamadas mensuales con el Funcionario del Proyecto de la HRSA HAB, la información pertinente para la toma de decisiones del Consejo de Planificación se compartirá en la próxima reunión de dicho consejo, como parte del informe del Destinatario.
7. **Información solicitada por el Consejo de Planificación para cumplir su responsabilidad de evaluar la eficiencia del mecanismo administrativo.** El contenido y el formato de esta información se determinará de mutuo acuerdo cada año.
  8. **El Informe Financiero Final (FFR)** entregado a la HRSA tras el cierre de cada año del programa. Este informe se deberá proporcionar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su presentación ante la HRSA HAB.
  9. **La información sobre remanentes**, a medida que se encuentre disponible. Esta incluye el remanente estimado presentado ante la HRSA HAB al final del año calendario, el remanente real tomado del Informe de Situación Financiera (FSR, por sus siglas en inglés), el plan de remanentes presentado ante la HRSA HAB y el plan de remanentes aprobado. Cada documento será proporcionado al Consejo de Planificación dentro de los cinco días hábiles posteriores a su presentación o su recepción.
  10. **El Informe de Situación Financiera (FSR) y otros informes de fin de año, incluido el Plan de Implementación Final y el Informe de Asignaciones Final**, presentados a la HRSA/HAB en el informe de progreso final cada año, donde se provea información sobre la cantidad de individuos a los que se prestan servicios y los costos por cliente, discriminados por categoría de servicio. El Consejo de Planificación recibirá esta información dentro de los diez días hábiles posteriores a que el Destinatario presente el informe de progreso final ante la HRSA/HAB, sobre la base de las Condiciones de Otorgamiento, de forma oportuna para ser empleados en la fijación de prioridades y la asignación de recursos.

Cuando el Consejo de Planificación o un comité solicitan al Destinatario información especial o adicional, siempre se dejará constancia de la solicitud en las actas resumidas de la reunión. Asimismo, el personal de Apoyo del Consejo de Planificación proporcionará una lista de solicitudes en un correo electrónico de seguimiento dentro de dos días hábiles, con una copia para el Presidente del Comité y el Presidente [*o los Copresidentes*] del Consejo de Planificación.

#### **D. Documentos e información que no se compartirán**

Para mantener la confidencialidad de la información sensible, no se compartirá la siguiente información:

1. Información sobre la condición de persona con VIH de ciertos miembros del Consejo de Planificación, si esta condición no se ha revelado al público.
2. Información sobre individuos solicitantes respecto de contratos de servicios de subdestinatarios o sobre el rendimiento de subdestinatarios individuales.
3. Información sobre los salarios individuales del personal de Apoyo del Consejo de Planificación y del Destinatario. Salvo por el Presidente [*o los Copresidentes*], el Consejo de Planificación recibirá datos sobre los salarios del personal de Apoyo de dicho consejo solo en la medida en que se presenten en la solicitud de la Parte A del RWHAP o en conjunto. Este consejo no tendrá acceso al presupuesto operativo detallado del Destinatario, pero puede recibir una versión resumida.

#### **V. Resolución de controversias o de conflictos**

En caso de que se produzcan conflictos o controversias en relación a las funciones y las responsabilidades que se especifican en la Sección II del Memorando de Entendimiento, las partes recurrirán a los siguientes procedimientos para resolverlos:

1. En primer lugar, realizar una reunión cara a cara entre las partes para intentar resolver la situación, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la identificación de un problema por una de las partes.
2. Si estas partes no pueden resolver la situación, organizar una reunión con los representantes de ambas partes dentro de los diez días hábiles posteriores a la reunión inicial, a fin de conversar sobre el problema y, de ser posible, resolverlo.
3. Si, aun así, no es posible resolver la situación, realizar una reunión en la que estén presentes los representantes del Destinatario y del Consejo de Planificación, y el Director General o una persona designada por este último [*y el Funcionario del Proyecto de la HRSA HAB*]. La decisión del CEO o de quien este designe será definitiva.

#### **VI. Partes responsables e información de contacto**

A continuación, se detallan las partes responsables de este MOU, junto con los nombres de los individuos en los puestos mencionados, en el momento en que se adoptó el MOU, así como su información de contacto, incluido el individuo, mientras

dure su cargo, que recibirá todas las comunicaciones relacionadas con este MOU y con el programa de la Parte A del RWHAP.

El MOU permanecerá vigente con independencia de los cambios que se produzcan en relación con los individuos que ejercen estos cargos. Se espera que sus sucesores cumplan el MOU mientras la revisión anual esté pendiente.

**Para el CEO:**

- CEO o la persona que este designe

**Para el Destinatario:**

- Supervisor del Director del Programa de la Parte A del RWHAP
- Director del Programa de la Parte A del RWHAP (contacto principal)

**Para el Consejo de Planificación:**

- Presidente o Copresidentes del Consejo de Planificación
- Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación (contacto principal)

## **VII. Plazo y revisión del MOU**

### **A. Fecha de eficacia**

El MOU entrará en vigencia una vez que todos los individuos autorizados lo firmen.

### **B. Plazo**

El MOU permanecerá vigente hasta que las partes le pongan fin o el Destinatario deje de ser el destinatario del financiamiento de la Parte A del RWHAP para la EMA/TGA.

### **C. Proceso de revisión y de modificación del MOU**

El MOU se revisará y se modificará con regularidad, con la participación y la aprobación de todas las partes. Las revisiones se llevarán a cabo con la siguiente frecuencia:

1. Luego de cada reautorización o modificación legislativa de las normas del Programa Ryan White contra el VIH/SIDA, aprobada por el Congreso de los Estados Unidos, para asegurarse de que el MOU continúa siendo apropiado, y sigue estando actualizado y reflejando la Ley, de forma plena.
2. Una vez cada dos años, por lo menos un mes antes de que comience el nuevo año de financiamiento.

Una vez que se haya revisado y modificado el MOU, todas las partes firmarán la versión modificada e indicarán la fecha en que la firman. La versión modificada entrará en vigencia con su firma.

## **VIII. Firmas**

CEO o persona designada por él

Destinatario

Presidente o Copresidentes del Consejo de Planificación

Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación

## Enlaces a MOU de la Parte A del RWHAP

A continuación, se incluyen enlaces a MOU adoptados o actualizados de forma reciente, que se encuentran disponibles en sitios web locales.

1. **TGA de los condados de New Haven-Fairfield:** firmado en agosto de 2020; disponible en [http://nhffryanwhitehivaidscare.org/assets/resources/nhff\\_FinalMOU\\_08-2020.pdf](http://nhffryanwhitehivaidscare.org/assets/resources/nhff_FinalMOU_08-2020.pdf)
2. **EMA de Nueva York:** MOU actualizado, firmado en mayo de 2019; disponible en [https://nyhiv.org/wp-content/uploads/2019/12/Memorandum-of-Understanding\\_Approved-Final-2019.pdf](https://nyhiv.org/wp-content/uploads/2019/12/Memorandum-of-Understanding_Approved-Final-2019.pdf)
3. **TGA de Minneapolis-St. Paul:** MOU celebrado entre el Consejo de Planificación de Servicios contra el VIH de Minnesota, que se ocupa de la planificación para la Parte A y la Parte B del RWHAP, y el Destinatario, el Departamento de Servicios Humanos y Salud Pública del Condado de Hennepin, que gestiona servicios de la Parte A y de la Parte B en el área; disponible en [http://www.mnhivcouncil.org/uploads/3/4/7/5/34759483/part\\_a\\_mou\\_2010\\_signed.pdf](http://www.mnhivcouncil.org/uploads/3/4/7/5/34759483/part_a_mou_2010_signed.pdf)
4. **TGA de Charlotte:** MOU celebrado entre el Destinatario y el Órgano de Planificación. Firmado en mayo de 2019; disponible en <https://www.mecknc.gov/HealthDepartment/RyanWhite/Documents/Memorandum%20of%20Understanding%20-%20Recipient%20and%20Planning%20Body%202019.pdf>

*Este recurso fue preparado por JSI Research & Training Institute, Inc. y EGM Consulting, LLC, con el apoyo de la Administración de Recursos y Servicios de Salud (HRSA, por sus siglas en inglés) del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos (HHS, por sus siglas en inglés) según el número de subsidio U69HA30795: Ryan White HIV/AIDS Program Planning Council and Transitional Grant Area Planning Body Technical Assistance Cooperative Agreement. Esta información o el contenido y las conclusiones pertenecen a los autores y no deben interpretarse como una posición o una política oficial de la HRSA, el HHS o el Gobierno de los Estados Unidos ni deberían inferirse aprobaciones de estos.*