

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO (MOU)

Entre el Consejo de Planificación de la Parte A del Programa de VIH/SIDA Ryan White (RWHAP) y el Destinatario de dicha parte



Introducción

La Oficina de VIH/SIDA de la Administración de Recursos y Servicios de Salud (HRSA HAB) recomienda desde hace tiempo que los receptores de la Parte A del Programa de VIH/SIDA Ryan White (RWHAP) y los Consejos de Planificación elaboren un Memorando de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) que "identifique las responsabilidades individuales y compartidas de ambas partes, enumere y proporcione un cronograma para compartir la información o los informes que proporcionará regularmente cada organismo, y especifique los mecanismos de comunicación y un proceso para resolver conflictos", así como el papel del personal de apoyo del Consejo de Planificación¹. Por lo general, el Destinatario y el Consejo de Planificación desarrollan el MOU de forma conjunta.

Un MOU representa un acuerdo entre las partes acerca de cómo trabajarán juntas. No es legamente obligatorio, pero ambas partes deben considerarlo como un compromiso serio y dar lo mejor de sí para garantizar tanto su cumplimiento como su modificación o actualización periódicas.

Este documento proporciona sugerencias para elaborar y mantener un MOU y un modelo de MOU actualizado, así como también enlaces a varios MOU. Estos se desarrollaron para ser utilizados en Áreas Metropolitanas Elegibles (EMA, por sus siglas en inglés) y en Áreas de Subvención Transitoria (TGA, por sus siglas en inglés) de diversos tamaños. La mayoría de estos se celebraron entre Consejos de Planificación y Destinatarios de la Parte A, pero uno de ellos también incluye al Destinatario de la Parte B del RWHAP, y otro se celebró entre un Órgano de Planificación y un Destinatario.

Proceso de Desarrollo y actualización del MOU



1

Familiarizarse con el contenido típico de estos MOU. Revisar el modelo de MOU que se incluye aquí y los MOU utilizados por otra u otras dos EMA o TGA (se proporcionan los enlaces en la página 13 del modelo de MOU).



2

Acordar las responsabilidades relativas al desarrollo del MOU. El grupo que se ocupa de desarrollar el MOU debe ser pequeño (entre dos y tres representantes por cada entidad). A menudo, el Presidente o un Copresidente del Consejo de Planificación, el Presidente del comité responsable de los estatutos y de las políticas, y el Gerente de Apoyo del Consejo de Planificación representan a dicho consejo; mientras que el Gerente y otro u otros dos miembros del personal de VIH o del Departamento de Salud representan al Destinatario. Primero, se debe decidir cómo preparar el borrador inicial y, luego, negociar las modificaciones necesarias.



3

Establecer un plazo de tiempo para redactar el MOU. El plazo ideal es de entre dos y tres meses, de modo que el proceso recibe prioridad durante un período específico. Puede que sea más práctico hacerlo en otoño o en invierno, luego de que se haya presentado la solicitud de la Parte A. El proceso de aceptación puede llevar algo de tiempo y, en ocasiones, es impredecible.



4

Redactar el MOU. A continuación, se presentan tres enfoques posibles:

- Asignar a una persona o a un “equipo” de una entidad la redacción del borrador inicial.
- Dividir la responsabilidad, de modo que cada entidad redacte determinadas secciones, que, luego, se integran en un mismo borrador completo que será revisado.
- Hacer que todos los integrantes del grupo realicen una preparación individual y, luego, llevar a cabo sesiones de trabajo para redactar el MOU juntos.



5

Negociar para resolver las diferencias. En ocasiones, esto simplemente requiere debate y compromiso. También puede ser útil revisar tanto el modelo de MOU como los MOU de otras jurisdicciones para ver cómo trataron cuestiones similares. Utilice el *Manual del Consejo de Planificación (Planning Council Primer)* y la *Guía de capacitación* para identificar prácticas sensatas y los requisitos o preferencias de la HRSA HAB.

En ocasiones, puede que el Destinatario necesite consultar con un funcionario sénior del Departamento de Salud o con un funcionario de otra agencia local acerca de procedimientos municipales, en particular sobre cuestiones tales como la mejor manera de incluir al Consejo de Planificación en la contratación del Gerente de Apoyo de dicho consejo (por ejemplo, si un miembro del Consejo de Planificación puede integrar el panel de entrevistadores).



6

Obtener las revisiones y aprobaciones necesarias. Puede que ambas entidades deseen revisar el borrador en el mismo momento o que una entidad lo haga primero en caso de que se necesiten cambios. Los procesos de aprobación del Destinatario varían y, a veces, son más complicados que la revisión del Consejo de Planificación. Puede que el director de la unidad de VIH, el Director del Departamento de Salud o el Funcionario Electo Principal (CEO, por sus siglas en inglés) requieran la revisión y la aprobación del Destinatario. A veces, el fiscal de la ciudad o del condado quiere revisar el borrador, aunque no sea un documento legamente vinculante. A menudo, el Consejo de Planificación utiliza el mismo proceso de aprobación para el MOU que el que emplea para las recomendaciones de un comité: se presenta al Comité Ejecutivo, que puede aceptarlo o solicitar modificaciones, y, luego, al Consejo de Planificación completo.



7

Obtener firmas una vez que se aprueba el MOU. Asegúrese de que tanto el Destinatario como el Consejo de Planificación cuenten con copias firmadas del MOU en sus archivos.



8

Designar a una persona responsable de supervisar la implementación. Un miembro de cada entidad debe asegurarse de que se mantengan las comunicaciones necesarias, que se sigan los procedimientos y que se compartan los materiales prometidos conforme a lo convenido. En el caso del Consejo de Planificación, esta persona puede ser el Presidente del comité responsable de los estatutos y de las políticas o un miembro del Comité Ejecutivo. En el caso del Destinatario, suele ser el Gerente de la Parte A.



9

Asegurarse de que tanto el Consejo de Planificación como el Destinatario entiendan el MOU y su uso. Los nuevos miembros del Consejo de Planificación y los nuevos miembros del personal del Destinatario deben recibir copias del MOU e información sobre su importancia y su uso.



10

Al final de cada año del programa, revisar cómo se ha utilizado el MOU. Si no se están cumpliendo algunos aspectos del MOU, se deben tomar medidas adecuadas.



11

Revisar y actualizar el contenido del MOU por lo menos cada dos años, o siempre que sea necesario, debido a cambios internos o externos. Puede que sea necesario actualizar un MOU cuando se reautorice la ley o cuando la HRSA HAB realice cambios significativos en los requisitos de la Parte A del RWHAP. También puede que se necesiten cambios en el caso de modificaciones en el personal de Apoyo del Consejo de Planificación o en los arreglos de supervisión, o si se producen otros cambios estructurales dentro de la unidad responsable de la Parte A.

Referencias

1 Programa Ryan White contra el VIH/SIDA, Manual de la Parte A, Versión de 2013. Ver la Sección X, Capítulo 3. Responsabilidades del Consejo de Planificación, p. 104.

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.

