

**MANUAL OPERATIVO
PROGRAMAS CONJUNTOS**

**FONDO PARA EL LOGRO DE LOS
OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO
(F-ODM)**

5 de febrero del 2009

Versión final aprobada por el Gobierno y el Sistema de Naciones Unidas

INDICE

1.	INTRODUCCION	3
2.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	3
	2.1 Nivel Nacional	4
	2.2 Nivel del Programa Conjunto	5
3.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	10
4.	PRESENTACION DE INFORMES AL MDTF	10
	4.1 Informes Narrativos.....	10
	4.2 Informes Financieros	11
5.	COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	12
6.	ARREGLOS DE EJECUCIÓN ARMONIZADOS.....	12
	6.1 Contexto Legal e Institucional.....	12
	6.2 Modalidades de Ejecución.....	13
	6.3 Transferencias de efectivo a las Contrapartes.....	13
	6.4 Auditorías	16
7.	RESOLUCION DE CONFLICTOS.....	16

GLOSARIO

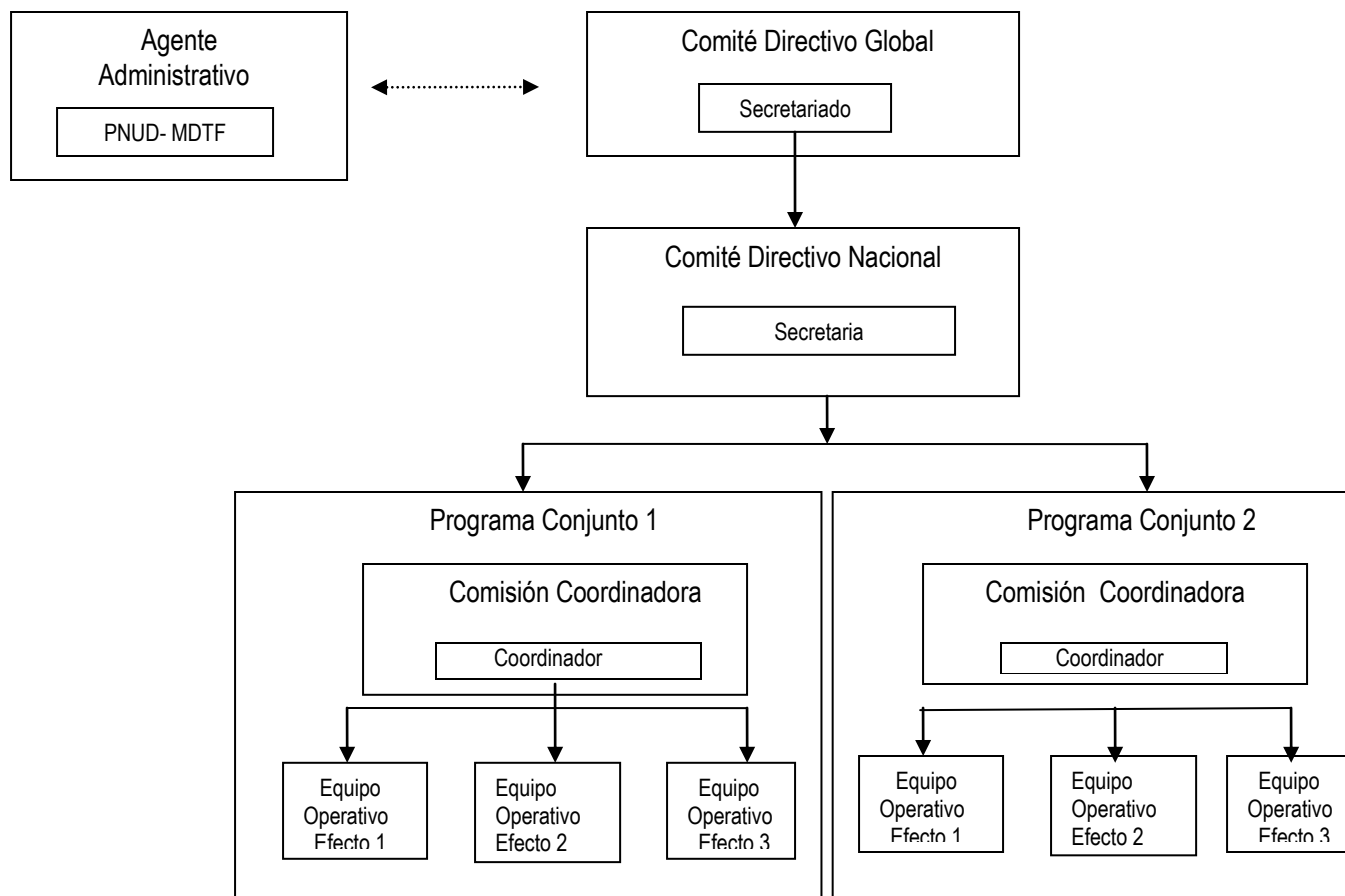
AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
CC	Comisión Coordinadora
CDN	Comité Directivo Nacional
CPAP	Plan de Acción de los Programas de País
F-ODM	Fondo para el logro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio
GRUN	Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional
MANUD	Marco de Asistencia de Naciones Unidas para el Desarrollo
MDTF	Fondo Fiduciario de Donantes Múltiples
MINREX	Ministerio de Relaciones Exteriores
OCR	Oficina del Coordinador Residente
PNDH	Plan Nacional de Desarrollo Humano
PAT	Plan Anual de Trabajo
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
RAAN	Región Autónoma del Atlántico Norte
RAAS	Región Autónoma del Atlántico Sur
SDCC	Secretaría de Desarrollo de la Costa Caribe
SNU	Sistema de las Naciones Unidas
UNFPA	Fondo de Población de las Naciones Unidas
UNICEF	Fondo para la Infancia de Naciones Unidas
VNU	Voluntarios de Naciones Unidas

1. INTRODUCCION

El presente Manual Operativo se dicta de conformidad con lo dispuesto en el documento de programa conjunto y las guías operativas de la Oficina MDTF (siglas en inglés del Fondo Fiduciario de Donantes Múltiples). El Manual Operativo se enmarca en el espíritu de los programas F-ODM de colaboración y trabajo conjunto entre las instituciones del Gobierno y las Agencias de Naciones Unidas, e incluye aspectos relacionados con la ejecución de los programas conjuntos, relaciones inter-institucionales, coordinación, normas y procedimientos de planificación, toma de decisiones, procedimientos administrativos, financieros, registros contables, auditorías, y monitoreo y evaluación. El propósito del Manual es orientar sobre la aplicación de las normativas y procedimientos en la ejecución de los programas conjuntos. El Manual podrá ser revisado según las necesidades que surjan en la ejecución de los programas F-ODM; los cambios deberán ser aprobados por el Gobierno y el Sistema de Naciones Unidas (SNU).

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Los Programas Conjuntos adoptarán las estructuras gerenciales planteadas por la Oficina MDTF, en las cuales se describen las instancias de gerencia y sus funciones. A continuación se presenta la estructura de organizativa de los programas conjuntos.



2.1 Nivel Nacional

Comité Directivo Nacional (CDN)

Se conforma un único Comité Directivo Nacional (CDN) para todos los programas conjuntos que se implementen en el país. El CDN se reunirá dos veces al año o extraordinariamente cuando así se requiera, a solicitud de uno de sus miembros.

Integrantes

- a) Un Representante del Gobierno de Nicaragua, como Co-Presidente (Viceministro del MINREX)
- b) Un Representante local del Gobierno de la España Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)
- c) El Coordinador Residente de Naciones Unidas, como co-Presidente

Cada integrante del CDN tendrá derecho a un voto y podrá participar en las reuniones acompañado de los funcionarios que considere pertinente según el tema. A fin de asegurar su independencia, en la estructura del CDN no participan los socios implementadores de los programas conjuntos.

Funciones del CDN

- a) Analizar los términos de referencia para la formulación de los programas conjuntos y decidir la participación en el concurso del Fondo sobre la base de las prioridades nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo Humano, Plan de Desarrollo de la Costa Caribe y otras políticas sectoriales y territoriales, incorporadas en el Marco de Asistencia de Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD).
- b) Orientar el proceso de formulación de las propuestas para garantizar que sean elaboradas de manera conjunta entre las instituciones nacionales y el SNU.
- c) Garantizar que se lleven a cabo los procesos de consulta participativos con los principales socios nacionales y regionales para asegurar la apropiación, potenciar sinergias y evitar duplicaciones con otros mecanismos de financiación, reduciendo costos de transacción.
- d) Aprobar las notas conceptuales y otros documentos relativos a los programas conjuntos a ser enviados a la Oficina MDTF.
- e) Aprobar los Documentos de Programa, los planes de trabajo y su presupuesto anual; garantizando el cumplimiento de los requisitos del Fondo y de las decisiones y observaciones del Comité Directivo Global del F-ODM;
- f) Garantizar la coordinación estratégica entre programas conjuntos para el cumplimiento de los resultados de cada uno de ellos.
- g) Brindar orientación estratégica al desarrollo de los Programas de acuerdo las prioridades nacionales y al Marco de Asistencia de Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD).
- h) Aprobar los informes de seguimiento y evaluación de los programas conjuntos.
- i) Hacer recomendaciones para mejorar la implementación de los programas en el nivel nacional, regional y local.
- j) Conocer los informes semestrales de ejecución financiera de los programas conjuntos, y de auditoría.

- k) Aprobar los ajustes a los programas conjuntos.
- l) Avalar los Términos de Referencia y Selección del Coordinador de cada Programa Conjunto.
- m) Orientar la definición de mecanismos para la puesta en marcha y buena gestión de los Programas.
- n) Informar sobre los avances de los programas en el marco del plan de comunicación elaborado por las Comisiones Coordinadoras de los Programas.

Secretaría del Comité Directivo Nacional

El Comité Directivo Nacional contará con una instancia de apoyo establecida, que ejercerá las funciones de Secretaría.

Funciones de la Secretaría¹:

- a) Organizar las reuniones del CDN y elaborar las actas de las mismas.
- b) Documentar, comunicar y dar seguimiento a las decisiones del CDN.
- c) Apoyar al CDN en la notificación de la información relativa a los programas conjuntos a las instituciones nacionales, regionales y agencias participantes del SNU.
- d) Servir de enlace entre el CDN y las Comisiones Coordinadoras.
- e) Velar por la presentación de la documentación de los programas conjuntos en las fechas establecidas por el Fondo.
- f) Dar seguimiento a la elaboración de informes narrativos y financieros de cada Programa conjunto para su presentación al CDN y al MDTF.
- g) Preparar notas ejecutivas sobre los resultados de los informes de monitoreo y evaluación.
- h) Informar a los Socios nacionales y a las Agencias del SNU sobre las decisiones que adopte el CDN con relación a cada Programa Conjunto y dar seguimiento a su cumplimiento.
- i) Apoyar al CDN a informar sobre los avances de los Programas.

2.2 Nivel del Programa Conjunto

Comisión Coordinadora

Se establecerá una Comisión Coordinadora (CC) para cada programa conjunto. La Comisión Coordinadora es la instancia responsable de garantizar la planificación, coordinación, organización y articulación entre las agencias del SNU y los socios nacionales, regionales y municipales, así como del seguimiento, monitoreo y evaluación del programa conjunto y la generación de informes periódicos de avances y finales.

Integrantes

- a) Un representante del socio principal del programa; como co-presidente de la comisión coordinadora. En el caso que el programa conjunto tenga como

¹ Los integrantes y sus funciones se detallarán en unos Términos de Referencia que serán aprobados por el Comité Directivo Nacional y anexados al presente Manual.

- contraparte principal a los dos Gobiernos Regionales, ambos deberán ser integrados a la Comisión Coordinadora como co-presidentes.
- b) Un representante de la agencia líder del programa, como co-presidente.
 - c) Un representante de cada socio líder de efecto.
 - d) Un representante de cada agencia del SNU líder de efecto
 - e) El/la Coordinador/a del Programa conjunto.
 - f) La Secretaría del Consejo de Desarrollo de la Costa Caribe, en el caso de los programas donde la contraparte principal son los Gobiernos Regionales.

Funciones de la Comisión Coordinadora

- a) Asegurar la coordinación general del Programa Conjunto entre las agencias y las instituciones nacionales, regionales y municipales y los otros socios involucrados en la implementación, así como con otras iniciativas relevantes y programas conjuntos que se implementen en la misma temática o territorios.
- b) Proveer liderazgo técnico y sustantivo en relación a las actividades, efectos y resultados previstos en el programa conjunto y brindar asistencia técnica a requerimiento del CDN.
- c) Garantizar que las actividades financiadas por el programa conjunto estén alineadas con las prioridades nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo Humano (PNDH), la Estrategia de Desarrollo de la Costa Caribe y el Marco de Asistencia de Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD).
- d) Facilitar el proceso de elaboración de los Planes Anuales de Trabajo de cada Programa Conjunto, integrando a los equipos operativos.
- e) Velar por que cada socio con la agencia correspondiente del SNU implementen los Planes Anuales de Trabajo (PATs) en tiempo y forma.
- f) Establecer mecanismos adecuados para la formulación de los informes integrados del programa y someterlos al CDN para su aprobación.
- g) Consolidar periódicamente la información sobre los avances en la implementación por parte de todos los actores involucrados.
- h) Monitorear la implementación de los recursos del programa para el logro de los resultados y productos definidos en el mismo.
- i) Analizar problemas de gestión e implementación cuando sean incipientes y sugerir medidas para mitigar, manejar o prevenir los riesgos que enfrente el programa.
- j) Asesorar al CDN en la reorientación del programa para garantizar los resultados; hacer recomendaciones para re-asignaciones o revisiones presupuestarias y en otros asuntos relativos al programa conjunto.
- k) Establecer el Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa Conjunto, incluyendo su línea de base y asegurando su buen funcionamiento institucionalizándolo en las entidades nacionales.
- l) Establecer un plan de comunicación e información pública de los objetivos del programa conjunto y de los avances de los resultados, en coordinación con las oficinas de divulgación de las agencias y los socios principales en la implementación.
- m) Invitar a reuniones con todo el conjunto de agencias e instituciones participantes del programa a nivel de efectos, cuando lo considere necesario.

Funciones del Socio Líder y la Agencia Líder del Programa:

El Socio Líder y la Agencia Líder de cada Programa deben velar en conjunto por la buena marcha del Programa, distribuyéndose sus funciones de la siguiente manera:

Funciones conjuntas:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Comisión Coordinadora y de los Equipos Operativos de Efecto y el logro de los resultados del programa conjunto.
- b) Elaborar en conjunto los TdR del Coordinador del Programa y su equipo, así como velar porque se realicen procesos coordinados y transparentes de selección.
- c) Impulsar la coordinación con otros programas conjuntos, con particular atención en la Costa Caribe y el nivel municipal.
- d) Supervisar el trabajo del (de la) Coordinador/a del programa conjunto.

Funciones del Socio Líder del Programa:

- a) Articular la participación de los socios nacionales, regionales, municipales y territoriales en los procesos de programación e implementación de los programas conjuntos para asegurar su apropiación.
- b) Promover la institucionalización de los procesos y productos del Programa (monitoreo y evaluación, sistematizaciones, divulgación, línea de base etc.).

Además de estas funciones, el socio líder deberá asegurar el espacio físico para el/la Coordinador/a y su equipo en las instalaciones de los socios líderes.

Funciones de la Agencia Líder del Programa:

- a) Velar por la coordinación de la asistencia técnica y el financiamiento entre las agencias participantes del SNU con sus socios nacionales, regionales y municipales.
- b) Promover la calidad de los instrumentos de monitoreo y evaluación del Programa.

Funciones del Coordinador/a del Programa:

- a) Coordinar la elaboración de un línea de base y un plan de monitoreo y evaluación, en conjunto con los socios nacionales correspondientes,
- b) Apoyar y asesorar a la Comisión Coordinadora, en la implementación del programa conjunto y su vinculación con otros programas conjuntos.
- c) Facilitar la formulación y ejecución de planes de trabajo, presupuestos, y demás documentos del programa conjunto y asegurar que se aborden los traslapes o vacíos en el presupuesto;
- d) Apoyar a los socios y agencias en la implementación del Programa Conjunto en la preparación e implementación de planes anuales y cierre del programa.
- e) Dar seguimiento y apoyar la ejecución coordinada de los Efectos del Programa Conjunto de acuerdo a los planes de trabajo

- f) Preparar los informes narrativos del programa y someterlos a la Comisión Coordinadora para su aprobación antes de su envío al Comité Directivo Nacional.
- g) Preparar los informes financieros consolidados preliminares para conocimiento de la Comisión Coordinadora y el CDN.
- h) Hacer recomendaciones para re-asignaciones o revisiones presupuestarias y en otros asuntos relativos al programa conjunto.
- i) Apoyar a la Comisión Coordinadora en la formulación e implementación de un plan de comunicación e información pública.
- j) Asegurar la sistematización de los resultados del Programa, la identificación y publicación de lecciones aprendidas.
- k) Asegurar la realización de la evaluación de medio término del programa
- l) Facilitar la participación y coordinación permanente con las instituciones y organismos relacionados con la ejecución del Programa.
- m) Establecer mecanismos de comunicación, intercambios de información y seguimiento entre las agencias y socios del programa.
- n) Convocar las reuniones de la comisión coordinadora, preparando las agendas y actas respectivas, distribuirlas a sus miembros y haciendo seguimiento a la implementación de los acuerdos.
- o) Realizar reuniones periódicas cada uno de los Equipos Operativos.
- p) Supervisar la participación de los VNUs, asistente administrativo y conductor.

Equipos Operativos por Efecto

Los Equipos Operativos son la instancia de ejecución más cercana al territorio y a los beneficiarios/as.

Integrantes

- a) Un representante del socio líder del efecto, como co-presidente del equipo operativo. En el caso que el efecto tenga como socio líder a los dos Gobiernos Regionales, ambos deberán ser integrados al equipo operativo como co-presidentes.
- b) Un representante de la agencia líder del efecto, como co-presidente.
- c) Los representantes de las demás socios y agencias del SNU involucrados en el efecto.
- d) Personal técnico y especialistas temáticos de los socios en la implementación involucrados en el efecto.
- e) Voluntarios Nacionales de Naciones Unidas.
- f) Coordinador/a del Programa Conjunto, cuando la situación lo amerite.

Los Equipos Operativos por Efecto establecerán la periodicidad de reuniones en su plan de trabajo y establecerán mecanismos de coordinación para la formulación e implementación de los PATs en los efectos que lideran y reportarán los acuerdos a la Comisión Coordinadora mediante el envío de actas de las reuniones.

Funciones del Equipo Operativo

- a) Tomar decisiones operativas para asegurar la implementación de las actividades para el logro de los resultados y productos esperados, en estrecha coordinación con el/la coordinadora del Programa.

- b) Formular los Planes Anuales de Trabajo, articulando una planificación integral del equipo operativo.
- c) Coordinar la ejecución entre los socios implementadores.
- d) Elaborar planes mensuales y trimestrales de trabajo del equipo operativo.
- e) Discutir el progreso de los planes de trabajo y brindar insumos para agilizar la ejecución y coordinación.
- f) Asegurar el monitoreo de los planes de trabajo en base a los indicadores definidos en el programa.

Funciones del Socio Líder y la Agencia Líder del Efecto:

El socio líder y la agencia líder de cada Efecto deben velar en conjunto por la buena marcha del mismo, distribuyéndose sus funciones de la siguiente manera:

Funciones conjuntas:

- a) Coordinar y organizar las reuniones del Equipo Operativo por Efecto, preparar la agenda y levantar la ayuda memoria.
- b) Velar por el buen funcionamiento del Equipo Operativo de Efecto y el logro de los resultados previstos en el mismo.
- c) Impulsar la coordinación con los demás efectos del Programa y el trabajo de los VNUs.

Funciones del Socio Líder del efecto

- a) Facilitar la participación y coordinación permanente con las instituciones y organismos relacionados con la ejecución del Efecto.
- b) Apoyar los procesos de armonización y apropiación entre los socios del gobierno central y regional que participan en el efecto, a fin de lograr una mejor ejecución.

Funciones de la Agencia Líder del efecto:

- c) Garantizar la articulación entre las diferentes agencias ejecutoras del Efecto en la entrega de la asistencia técnica y financiera a sus socios nacionales, regionales o municipales.
- d) Coordinar con los VNUs su participación en la ejecución del Efecto, identificando las actividades o tareas que apoyarán.

Papel de los Voluntarios Nacionales de Naciones Unidas (VNU)

Los VNUs, apoyarán en la entrega de la asistencia técnica, operatividad, articulación del programa y su ejecución a nivel local y el monitoreo y evaluación del mismo, bajo la supervisión del Coordinador/a.

Los términos de referencia de los VNUs serán elaborados por los socios líderes y agencias líderes, con el apoyo de la oficina VNU de Managua. El proceso de reclutamiento y contratación estará a cargo de la Oficina VNU en Managua y se coordinará con los socios y agencias correspondientes.

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los programas conjuntos serán monitoreados y evaluados de conformidad con los planes de Monitoreo y Evaluación basados en las matrices de resultados contenidas en los documentos de programa. El principal órgano responsable por el Monitoreo y Evaluación es la Comisión Coordinadora; sin embargo cada participante deberá asumir las funciones correspondientes al monitoreo y evaluación de sus actividades y proveer información relevante (datos para líneas de base, indicadores, avances hacia productos y efectos previstos, etc.).

El proceso de monitoreo y evaluación debe ser desarrollado conjuntamente por los socios y agencias participantes. Este marco de evaluación basado en resultados comienza con la información que proporciona la línea de base y el plan de monitoreo y evaluación que deberá ser institucionalizado por los socios nacionales.

Examen de mitad de período y evaluación

Las agencias participantes en conjunto con las contrapartes de gobierno deberán realizar un examen de mitad de período y una evaluación final del Programa, a fin de determinar la pertinencia, eficiencia, eficacia, impacto y sostenibilidad de la intervención y medir la repercusión de los resultados alcanzados sobre la base del análisis inicial (línea de base) y los indicadores del programa. La Oficina MDTF emitirá directrices para la elaboración de los exámenes de mitad de período y las revisiones temáticas de todos los programas.

4. PRESENTACION DE INFORMES AL MDTF

4.1 Informes Narrativos

Las organizaciones de las Naciones Unidas y los socios participantes deben suministrar informes explicativos del progreso alcanzado semestralmente al MDTF, que se entregarán no más allá del mes siguiente al término del período de informe correspondiente. Estos informes narrativos sobre los resultados alcanzados, la experiencia adquirida y las contribuciones aportadas al programa conjunto, deberán ser elaborados por conducto de un mecanismo integrado de presentación del programa conjunto con la participación de los socios nacionales y/o regionales.

Cada socio y agencia deberá preparar los insumos necesarios para estos informes, los cuales se compilarán a nivel de Efecto (por los Equipos Operativos) y a nivel del Programa (por el/la Coordinador/a). La Comisión Coordinadora del programa deberá examinar y aprobar el informe antes de su presentación al Comité Directivo Nacional y posterior envío a la Oficina MDTF.

4.2 Informes Financieros

Cada socio en la ejecución deberá presentar informes financieros a la agencia correspondiente de manera trimestral, según formato establecido por el MDTF. La agencia consolidará estos informes con los gastos propios ejecutados por la Agencia.

Cada agencia del SNU presentará a la Oficina de MDTF un informe financiero consolidado anual (gastos de socio/s y la agencia) de las actividades en cada Programa, en el que detallarán los gastos realizados durante el período. El plazo para la presentación de este informe es el 31 de marzo.

Cada organismo de las Naciones Unidas participante preparará informes financieros de conformidad con su propio manual y reglamentación financiera detallada y sus normas de orientación operacional.

A fin de facilitar el monitoreo de la gestión financiera del programa, las agencias participantes suministrarán copia de estos informes al Coordinador/a del Programa para su consolidación y presentación a la Comisión Coordinadora y el CDN. Estos informes son considerados preliminares.

Los Informes Financieros Oficiales consolidados por Programa serán enviados por la Oficina del MDTF al CDN.

Informe sobre la marcha del estado financiero.

Además de los informes anuales obligatorios, las organizaciones de las Naciones Unidas participantes deberán suministrar actualizaciones trimestrales para garantizar una corriente permanente de información para el donante, el Gobierno de Nicaragua, la agencia coordinadora del programa y el Coordinador Residente que sirvan de herramienta de gestión “rudimentaria”, si bien oportuna. La Oficina de MDTF formulará y pondrá en práctica un sistema electrónico para canalizar estas actualizaciones

Informe	Responsable de la coordinación/ consolidación	Autorización de aprobación	Plazo	Idioma
Informe narrativo anual	Comisión Coordinadora del Programa Conjunto	Comité Directivo Nacional	28 de febrero	Español
Informe financiero anual	Organizaciones de las Naciones Unidas participantes a nivel de la sede	Oficial de finanzas o contralor	31 de marzo	Inglés

5. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

El Coordinador Residente de Naciones Unidas adoptará conjuntamente con los socios y agencias de las Naciones Unidas participantes, medidas para dar publicidad a los programas conjuntos. La información que se proporcione a la prensa y a los beneficiarios/as del programa conjunto, y todos los materiales de publicidad conexos, las comunicaciones oficiales, los informes y las publicaciones, deben reconocer el papel del gobierno de Nicaragua a, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), y las agencias de las Naciones Unidas participantes, el Agente Administrativo y cualquier otro participante pertinente. En particular, al emitir todas las comunicaciones externas relativas al programa conjunto, el Coordinador Residente de Naciones Unidas incluirá y velará porque se reconozca el papel de cada organismo del SNU participante y cada socio nacional de acuerdo a las políticas y estrategias de comunicación del GRUN, del Sistema de Naciones Unidas y los lineamientos del F-ODM.

6. ARREGLOS DE EJECUCIÓN ARMONIZADOS

Los Programas Conjuntos serán ejecutados bajo modalidades armonizadas y alineadas, siendo sus principales elementos:

6.1 Contexto Legal e Institucional

Convenios Marcos

Todas las Agencias del Sistema de Naciones Unidas cuentan con un Convenio firmado entre la Agencia y el Estado nicaragüense, que establece el marco legal e institucional dentro del cual las agencias llevan a cabo sus intervenciones, así como los privilegios e inmunidades aplicables a los funcionarios de Naciones Unidas y funcionarios de proyectos en el desempeño de sus funciones.

En el caso de las agencias que tienen establecidos Planes de Acción de Programa País (CPAP por sus siglas en inglés) firmadas por las agencias UNICEF, UNFPA y PNUD con el Gobierno de Nicaragua, se mantienen todas las cláusulas del acuerdo.

Documento de Programa

Cada Programa Conjunto cuenta con un único documento de Programa firmado por todos los Socios Nacionales y Regionales, Agencias participantes y el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el que se establece el objetivo general, efectos y matriz de resultados a ser alcanzados, así como responsabilidades de las partes y el presupuesto para la duración del Programa.

Plan Anual de Trabajo Global del Programa Conjunto

Para operacionalizar la matriz de resultados del programa, los socios y agencias participantes elaboran un Plan Anual de Trabajo Global de Programa Conjunto, que incluye resultados, productos, actividades, cronograma, todo los socios y agencias que participan y monto global por rubro presupuestario. Véase modelo en Anexo 1.

Plan Anual de Trabajo por Socio y Agencias

Del Plan Anual de Trabajo Global del programa conjunto, se extrae el Plan Anual de Trabajo para cada Socio en la ejecución, con las respectivas agencias participantes, estableciendo en detalle las modalidades de ejecución. Véase modelo en Anexo 2.

Cartas Acuerdo

Algunas Agencias requieren de la firma de Cartas Acuerdo para iniciar la implementación, las cuales se gestionarán según cada caso.

Las Carta Acuerdos establecen en detalle las responsabilidades de las partes en la ejecución de las actividades y sub-actividades del Plan Anual de Trabajo, el total del presupuesto anual, los sub-totales por cada Agencia, la(s) modalidad(es) en que se transferirán los fondos y las firmas autorizadas de las partes.

6.2 Modalidades de Ejecución

Los Socios y las Agencias acordarán las responsabilidades en la ejecución de actividades y sub-actividades dentro de un Plan Anual de Trabajo. Cuando la ejecución recae en el Socio se denomina “ejecución nacional o ejecución por contraparte”. Bajo esta modalidad, la ejecución presupuestaria física y financiera, así como todas las contrataciones de personal y adquisiciones de bienes y servicios se realizarán de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos vigentes en el país.

Si la responsabilidad de ejecutar actividades y sub-actividades es de la Agencia, se denomina “ejecución directa o ejecución por agencia”. Bajo esta modalidad la Agencia es responsable por la consecución de actividades y sub-actividades realizando los procesos administrativos, financieros y de adquisiciones de acuerdo a sus propios procedimientos y reglas.

6.3 Transferencias de efectivo a las Contrapartes

La base de toda transferencia de efectivo, independientemente de la modalidad, son las actividades descritas en el Plan de Trabajo Anual. Cada Socio debe designar a la persona o personas designadas para firmar las solicitudes de transferencias de efectivo. Los requisitos de desembolsos o transferencias serán los establecidos en este documento.

Existen tres modalidades de transferencia de efectivo de las Agencias a los Socios en la Ejecución:

- **Avances de Fondos Trimestrales**, destinado a las obligaciones y gastos que éstos deberán realizar en apoyo de actividades acordadas en los planes de trabajo anuales;
- **Pago directo** de las Agencias a proveedores o terceras partes, por obligaciones contraídas por los Socios en la ejecución de actividades acordadas en los planes de trabajo anuales;

- **Reembolso a los Socios**, por obligaciones contraídas y gastos efectuados por éstos, en apoyo de actividades acordadas en los planes de trabajo anuales, las cuales se realizaron con previo acuerdo de la Agencia correspondiente.

Los procedimientos para las transferencias de fondos, incluidos la periodicidad de los desembolsos, la presentación de información para solicitar y rendir fondos, son básicamente los mismos para las tres modalidades.

Cuadro 1: Responsables de las obligaciones y los pagos por modalidad de transferencia de efectivo

Modalidad	Obligación adquirida por	Pago realizado por
Avances de efectivo	Gobierno	Gobierno
Pago directo	Gobierno	Agencia
Reembolso	Gobierno	Gobierno

Periodicidad de los desembolsos

- Los avances de fondos deben solicitarse y liberarse para períodos de ejecución que no excedan los tres meses. Los fondos desembolsados pero no utilizados en el trimestre, podrán reprogramarse de común acuerdo con la Agencia.
- Los pagos directos deben solicitarse para cada transacción por suplidor o contratista
- Los reembolsos de gastos deben solicitarse trimestralmente y deben contar con un acuerdo previo de la Agencia.

Documentos Soportes para los desembolsos

Como indicado en el acápite 6.3 supra, la base de toda transferencia de efectivo, independientemente de la modalidad, son las actividades descritas en el Plan de Trabajo Anual. Por tanto, toda solicitud de transferencia de efectivo deberá indicar la actividad del PAT correspondiente y debe anexar los siguientes documentos:

- Avances de Fondos: Memoria de Cálculo que indique las actividades a llevarse a cabo y el presupuesto estimado.
- Pago Directo: Soporte original de la transacción, que puede ser un Contrato, una Factura o un Recibo de Caja. En el caso de pago directo por adquisiciones se debe adjuntar copia del Acta de Panel correspondiente que indique el proceso de llevado a cabo.
- Reembolso: Soporte original de la transacción, que puede ser un Contrato, una Factura o un Recibo de Caja. En el caso de pago directo por adquisiciones se debe adjuntar copia del Acta de Panel correspondiente que indique el proceso de llevado a cabo.

Cuadro 2: Periodicidad de los desembolsos y presentación de información

Tipo	Periodicidad del desembolso	Presentación de información
Avances de Fondos	Trimestral	Formulario Standard
Pago directo a proveedores	Según la actividad	Formulario Standard
Reembolso de gastos	Trimestral	Formulario Standard

Valoración de las Capacidades de los Socios

De acuerdo a las normativas globales del SNU, acordadas con el Gobierno de Nicaragua, antes de iniciar las transferencias de fondos a un socio en la ejecución, de conformidad con los procedimientos armonizados, las Agencias deberán realizar una valoración conjunta de las capacidades administrativas y financieras del socio para definir el tipo de modalidad más adecuada.

Las valoraciones deben realizarse en el caso de socios que reciben, o prevén recibir, transferencias de efectivo superiores a los 100.000 dólares de los EE.UU. como total de todas las Agencias. En el caso de socios en la ejecución que prevén recibir transferencias de efectivo anuales inferiores a 100.000 dólares, las Agencias participantes *pueden*, si así lo desean, realizar las valoraciones para determinar los procedimientos más eficaces y eficientes.

Las valoraciones tienen dos objetivos:

- *Objetivo de desarrollo:* establecer los puntos fuertes y débiles de las prácticas de gestión administrativa y financiera de los socios en la ejecución, y las esferas en que se deberá fortalecerse la capacidad.
- *Objetivo de gestión financiera:* establecer la modalidad y los procedimientos más aptos para la transferencia de recursos y la escala de las actividades de garantía que se utilizarán con cada asociado en la ejecución.

Los socios en la ejecución serán objeto de actividades de seguimiento. Las Agencias deberán realizar estas actividades conjuntamente cuando sea posible. Los resultados desfavorables de las actividades de seguimiento podrían traducirse en la reconsideración de las modalidades de ejecución y los procedimientos en relación con ese socio. Se mantendrá informado al CDN al respecto.

Las actividades de seguimiento son las siguientes:

- *Exámenes periódicos in situ* de los registros financieros del socio en la ejecución sobre las transferencias de efectivo, incluidas verificaciones al azar por el personal de las Agencias, previo conocimiento del Socio Líder, y auditorías especiales por las empresas de auditoría, que podrán realizarse y documentarse regularmente o en respuesta a preocupaciones sobre el funcionamiento de los controles internos del asociado para transferencias de efectivo.
- *Supervisión programática* de las actividades a las que se destinan transferencias de efectivo, de conformidad con las normas y directrices para visitas y supervisión in situ.

6.4 Auditorías

De acuerdo a la Guías Operacionales del MDTF, todos los fondos de los Programas Conjuntos son sujetos a Auditorías Externas de acuerdo a las reglas financieras del sistema de Naciones Unidas.

Anualmente se llevarán a cabo auditorías externas a los Socios que hayan ejecutado más de Cien Mil dólares en el período. Los Socios que reciben transferencias bajo la modalidad de avances de fondos, serán auditadas anualmente independiente del monto recibido.

7. RESOLUCION DE CONFLICTOS

En caso de conflictos entre los socios y las agencias, estos se tratarán de resolver de manera amigable en cada nivel (Equipo de Efecto, Comisión Coordinadora), fungiendo los socios y agencias líderes de cada ventana un rol fundamental en la promoción de soluciones aceptables por las partes.

En caso de no llegar a ningún acuerdo, se deberá informar por escrito al Comité Directivo Nacional que analizará el caso y recomendará la decisión más apropiada de acuerdo a los intereses del programa.

Anexo 1: Modelo de Plan Anual de Trabajo Global

GOBIERNO DE NICARAGUA Y SISTEMA DE NACIONES UNIDAS										
PROGRAMA CONJUNTO DE XXXXX (Escribir nombre del Programa Conjunto)										
Fondos ODM-Gobierno de España / Ventanilla XXXXXXXXXXXX (Escribir nombre de la Ventana)										
Plan Anual de Trabajo Global Año : XXXX										
RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS	ACTIVIDADES	CALENDARIO/ TRIMESTRAL				AGENCIA LIDER	SOCIO LIDER Y SOCIOS PARTICIPANTES	PRESUPUESTO PLANIFICADO	
			1	2	3	4			FUENTE DE FONDOS	Importe Total de la Actividad
Resultado 1	Producto 1.1	Actividad 1.1.1							F.ODM	
		Actividad 1.1.2								
		Actividad 1.1.3								
		Actividad 1.1.4								
	Sub-Total 1.1									
	Producto 1.2	Actividad 1.2.1								
		Actividad 1.2.2								
		Actividad 1.2.3								
		Actividad 1.2.4								
		Actividad 1.2.5								
SUB TOTAL 1.2										
GRAN TOTAL									#REF!	
									#REF!	

Anexo 2: Plan Anual de Trabajo (por socio implementador)

GOBIERNO DE NICARAGUA Y SISTEMA DE NACIONES UNIDAS																
PROGRAMA CONJUNTO DE XXXXX (Escribir nombre del Programa Conjunto)																
Fondos ODM-Gobierno de España / Ventanilla XXXXXXXXXXXX (Escribir nombre de la Ventana)																
Plan Anual de Trabajo (Escribir nombre del Socio) Año : XXXX																
Resultado 1.:	CALENDARIO/MENSUAL												Ejecutores	Descripción del presupuesto		Importe Total de la Sub-Actividad
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Rubro	Monto	
PRODUCTO 1.1:																
Actividad 1.1.1	Sub-Actividad 1.1.1.1													Socio		
	Sub-Actividad 1.1.1.2													Agencia		
	Sub-Actividad 1.1.1.3															
	Sub-Actividad 1.1.1.4															
	Sub-Total 1.1															
PRODUCTO 1.2																
Actividad 1.2.1	Sub-Actividad 1.2.1.1															
	Sub-Actividad 1.2.1.2															
	Sub-Actividad 1.2.1.3															
	Sub-Actividad 1.2.1.4															
	Sub-Actividad 1.2.1.5															
SUB TOTAL 1.2																
TOTAL PRODUCTO 1.1																