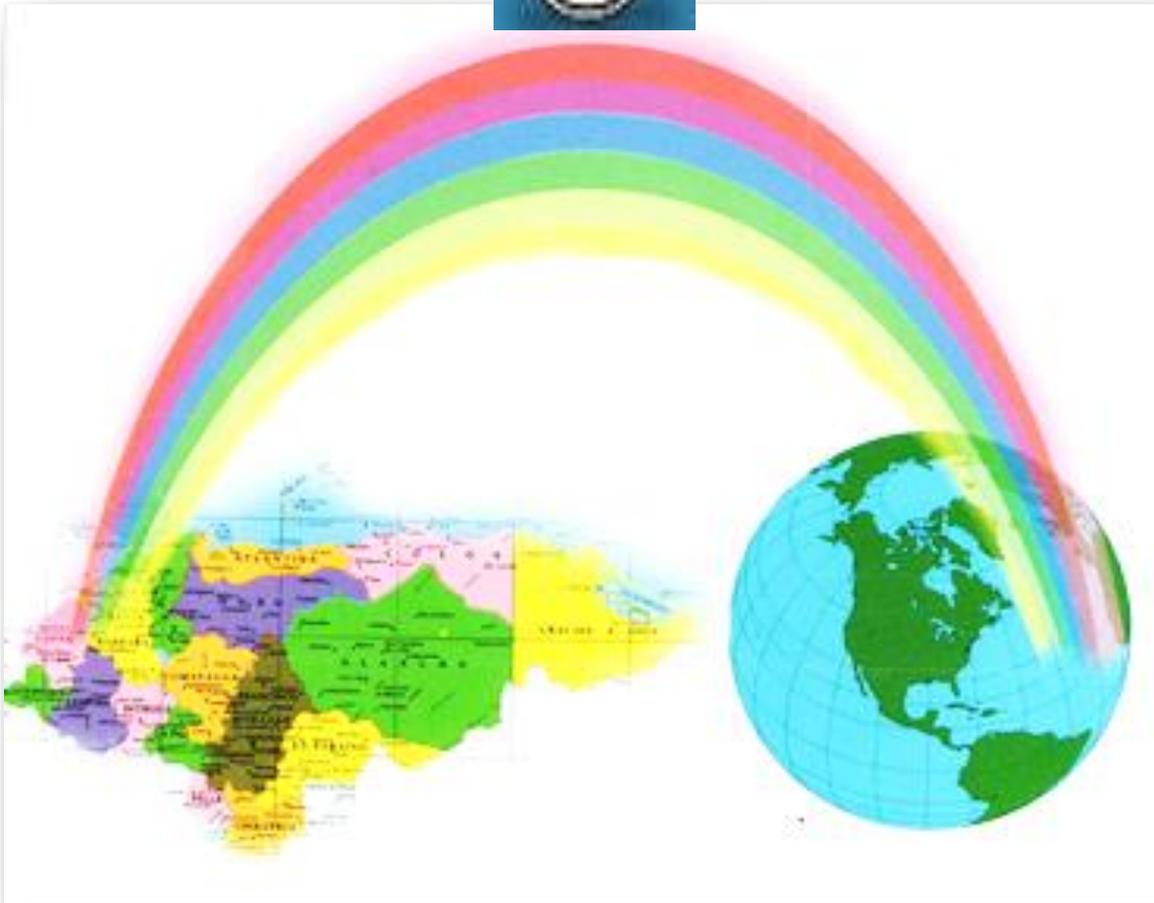


REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE ESTADO EN EL



DESPACHO DE SALUD

Manual de Normas y Procedimientos En materia de Cooperación Externa



PRESENTACIÓN

Tengo la satisfacción de presentar el “Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Cooperación en Salud “en la perspectiva del fortalecimiento de la gestión de la cooperación externa, su ordenación metódica y la concertación de medios y esfuerzos conducentes a hacer más eficiente y racional el uso de los recursos en el marco del proceso de la reforma institucional de esta Secretaría de Estado.

En orden a la aplicación de los “Lineamientos de Políticas en 1999-2001- Transformación del sector salud en la reconstrucción nacional” fueron identificadas diversas acciones a realizar para establecer las bases de un ordenamiento jurídico institucional con reglas claras para un funcionamiento normativo y operativo consensuado, dentro del proceso de normalización del estado orientado hacia a la descentralización la participación de la sociedad civil, para el desarrollo institucional y el mejoramiento de las condiciones de salud en el país.

Acorde con esa nueva perspectiva estratégica, se decidió potenciar y fortalecer el orden y supervisión de la cooperación nacional e internacional para aprovechar eficientemente toda la cooperación en salud que se recibe de las diferentes instituciones, sistematizando normas y procedimientos por medio de un manual integrador y ordenador de los diferentes procesos de cooperación que se han venido manejando cotidianamente de manera aislada y desintegrada.

El proceso de elaboración del Manual de normas y procedimientos se inició en el año 2000 y las versiones técnicas preliminares recibieron observaciones del Consejo Consultivo Ministerial y fueron consultas con el nivel central, regiones de salud y hospitales de la secretaria de salud y con otras secretarías de estado así como agencias, instituciones países y ONG’s concernidas por la cooperación en salud.

La versión final que hoy se oficializa y publica, en consecuencia , es el resultado de los estudios, deliberaciones y consensos logrados, sustentados en investigaciones, talleres de trabajo y consultas, dentro del marco jurídico político en el cual se inscriben las actividades de la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud , y en los cuales ha habido amplia participación tanto de funcionarios y empleados de salud , a todos los niveles como de cooperantes de una amplia diversidad de entidades o instituciones de la sociedad nacional e internacional.

Al anterior proceso participativo se aúna la asesoría técnica que permitió la elaboración de tres versiones para observaciones y análisis, y permiso que se haya llegado finalmente a la aprobación de esta versión oficial que hoy se publica, previa la recomendación favorable del Consejo Consultivo Ministerial de Salud.

Con el Manual se busca promover las relaciones interinstitucionales, dando certidumbre jurídica y facilitando la ejecución de proyectos, donaciones, brigadas médicas y asistencia sanitaria en situaciones normales y en el caso de desastre, así como acciones concertadas con ONG's.

El Manual hace énfasis en procedimientos y contiene cinco títulos completamente sobre áreas específicas de cooperación como aspecto del más amplio concepto de coordinación de la cooperación cuya incidencia es determinante en la gestión eficaz de la cooperación externa. En este contexto, es de adelantar que no aborda lo relativo a las ofertas bilaterales o multilaterales de cooperación las cuales, de conformidad a las normas vigentes continuarán siguiendo los procedimientos establecidos entre los cooperantes internacionales y el gobierno de Honduras en función de las prioridades nacionales y de la correspondiente política en salud.

El Manual de Normas y Procedimientos en materia de cooperación en Salud, comprende los siguientes títulos. I. De las disposiciones generales; II. De la elaboración y gestión de proyectos de cooperación; III. De las Donaciones; IV. De las brigadas médicas en situación normal; V. De la cooperación en situación de emergencia; Y VI. De la concertación de acciones con las organizaciones no Gubernamentales. Cada título se acompaña de sus correspondientes anexos y se incorpora un anexo general contentivo de siglas y función de las instituciones públicas involucradas.

El título sobre **“Disposiciones Generales”** se refiere a la naturaleza de las normas y Procedimientos.

El Título II sobre **“Elaboración y gestión de Proyectos de Cooperación”** se refiere a normas y procedimientos para ordenar tanto el proceso de elaboración de proyectos de conformidad a las prioridades nacionales y al impacto social, como a la negociación, implementación y evaluación de dichos proyectos.

El Título III sobre **“Donaciones”** comprende normas y procedimientos para facilitar la donación de recursos que satisfagan apropiadamente necesidades y prioridades nacionales y para precisar las responsabilidades de los funcionarios y empleados de la secretaría que intervengan en el procedimiento, de desaduanaje, almacenamiento, asignación, distribución, entrega y utilización de los recursos donados.

El Título IV sobre **“Brigadas Médicas en situación normal”** contiene normas y procedimientos para ordenar y potenciar el rendimiento social de las brigadas en la atención de necesidades y población prioritarias, previa concertación de acciones con la secretaria de salud y la supervisión de las actividades programadas.

El Título V sobre **“Cooperación en situación de Emergencia”** comprende normas y procedimientos aplicables en circunstancias excepcionales de desastres naturales y antropogenicos en forma tal que la asistencia sanitaria corresponda a las necesidades prioritarias y a la evaluación de daños reales, previa concertación de acciones y asegurado la superación de las actividades concertadas.

El Título VI sobre **“Concertación de Acciones con Organizaciones no Gubernamentales (ONG’s)”** comprende normas y procedimientos aplicables para ordenar y facilitar las acciones en salud conforme a las necesidades y prioridades nacionales y para fortalecer alianzas sociales entre la Secretaria de Salud y las ONG’s.

La Secretaria de estado en el despacho de Salud dará seguimiento debido a la aplicación de este manual y evaluara su aplicación y sus resultados, para mejorarlo continuamente con el propósito de facilitar, cada vez más, la coordinación de la cooperación y la movilización de sus recursos.

Con el Manual de Normas y Procedimientos en Materia d cooperación en salud se espera que todos los sectores concernidos fortalezcan su vinculación a través de vías institucionalizadas bien definidas, rápidas y sencillas contando con una guía ágil y oportuna tanto para los funcionarios y empleados de la secretaria de Salud como para los cooperantes, sean estos personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

Al presentar este importante instrumento a la comunidad nacional e internacional interesada en cooperar solidariamente en salud para realizar el objetivo supremo de elevar la calidad de vida de la población hondureña, en especial de más necesitada: me es grato reiterar, con este otro ejemplo concreto de aplicaciones del plan de salud 2001 que, tal como lo he reiterado a lo largo de mi gestión, cuando hay voluntad política y motivación para hacerlo: ¡Nada que un plan de trabajo para actuar!.

REPUBLICA DE HONDURAS

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

Tegucigalpa, M.D.C. 12 de Noviembre de 2001

Acuerdo No. 4381

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

CONSIDERANDO: Que, el marco del proceso de modernización del Estado está orientado a la descentralización y la participación de la sociedad civil, y en cumplimiento a los “Lineamientos de Políticas 1999-2001- Transformación de Sector Salud en la Reconstrucción Nacional”, fueron identificadas diversas acciones a realizar para establecer las bases de un ordenamiento jurídico institucional con reglas claras para un funcionamiento normativo y operativo consensuado.

CONSIDERANDO: Que, entre esas acciones, se identificó la necesidad de proceder a la sistematización de normas y procedimientos, mediante la elaboración de un manual, para contribuir al fortalecimiento de la gestión de la cooperación externa, su ordenación metódica y la concertación de medios y esfuerzos conducentes a hacer más eficiente y racional el uso de los recursos en el marco del proceso de la reforma institucional de la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud.

CONSIDERANDO: Que el proceso de elaboración de ese manual evidencia estudios, deliberaciones y consensos logrados en atención a las necesidades concretas en salud de la población hondureña, teniendo su fundamento tanto en la misión, objetivos, políticas institucionales y disposiciones legales vigentes (Constitución de la República, Código de Salud, Ley General de la Administración Publica y las disposiciones reglamentarias respectivas), como en normas técnicas complementarias.

CONSIDERANDO: Que el manual busca promover las relaciones de cooperación en salud, dando certidumbre jurídica y facilitando la ejecución de proyectos, donaciones, brigadas médicas en situación normal, y asistencia en caso de desastres, así como acciones concertadas con las ONG’s, construyéndose en guía ágil y oportuna tanto para los funcionarios y empleados de la Secretaria de Salud como para los cooperantes, sean estos personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

CONSIDERANDO: Que la ordenación de la Cooperación en Salud y la simplificación de sus trámites potenciara el impacto de la cooperación y contribuirá a los esfuerzos nacionales para reducir la pobreza

POR TANTO: En ejercicio de las atribuciones de que esta investido y en aplicación de los artículos 1, 5, 7, 8, 28, 30, 36, numeral 8, 116, 118 y 119 de la Ley General de Administración Pública y 1, 2, 3 y 6 del Código de Salud.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente,

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE COOPERACION EN SALUD.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

NATURALEZA DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- 1.1 El presente Manual establece Normas y Procedimientos sobre la elaboración y gestión de proyectos de cooperación, de las donaciones; de las brigadas médicas en situación normal; de la cooperación en situación de Emergencia; y de la concertación de acciones con Organizaciones No Gubernamentales.
- 1.2 El propósito del ordenamiento de las normas y procedimientos es atender apropiadamente las necesidades y prioridades nacionales en salud y asegurar el impacto eficaz de la cooperación en salud.
- 1.3 La cooperación en salud debe sustentarse en principios de orden, transparencia, prioridad, participación, publicidad, responsabilidad y los demás que se explican en los títulos siguientes:

TITULO II

ELABORACION Y GESTION DE PROYECTOS DE COOPERACION

CAPITULO I

DEL CONTENIDO Y PRINCIPIOS

1.1 Materia

El presente título establece normas y procedimientos de elaboración y gestión de proyectos para atender las iniciativas locales y regionales en lo atinente a las necesidades y prioridades del país de acuerdo a las políticas generales del sector salud orientada al mejoramiento de la calidad de la vida de la población.

1.2 Objetivos

Establecer las normas del ciclo de proyectos para ordenar las fases y facilitar el desarrollo de la labor institucional; simplificar los procedimientos para realizar los proyectos y contribuir con una adecuada coordinación interinstitucional e interagencial; Lograr que los proyectos de salud tengan un impacto directo y eficaz en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

1.3 Principios

El desarrollo de proyectos de la Secretaria de Salud se guiara por los siguientes principios:

- **Selectividad, Transparencia y Participación.** Los proyectos deben formularse y desarrollarse conforme a las iniciativas regionales y locales y a las necesidades y prioridades en salud que busquen el mejoramiento de las condiciones de vida de la población a través de procesos transparentes y participativos.
- **Orden.** Los proyectos deben formularse y desarrollarse bajo líneas de coordinación interinstitucional e interagencial.
- **Integración.** Los proyectos deben posibilitar la complementariedad de acciones centrales, regionales y locales, a través de un ciclo ordenado y consensuado por el sector salud.
- **Publicidad.** Todo proyecto deberá registrarlo La Unidad de Cooperación Externa de La Secretaria de Salud, con el fin de facilitar el acceso a la información, la coordinación y complementariedad entre sectores, agencias y entes nacionales e internacionales. Con este propósito los responsables en los diferentes pasos del ciclo de proyectos proporcionaran la información respectiva. El registro que se lleve al efecto, deberá incorporar en forma resumida la información mínima en relación a cada proyecto según los formatos números 2, 3, 4, 5 anexos y los demás que se diseñen para cada paso en el ciclo de proyectos.

CAPITULO II DEL CICLO DE LOS PROYECTOS

(II.1) Identificación

Momento cuando se reconoce que las necesidades en salud de la población ameritan acciones de investigación concreta a través de proyectos. El objetivo de la identificación es determinar la existencia de algún problema para emprender acciones encaminadas a buscar su solución o satisfacer las necesidades planteadas por la población. Dicha identificación la puede realizar cualquier persona o institución independientemente del nivel en que se encuentre (local, regional, nacional).

II. 1.1- Procedimiento de investigación

- Los proyectos se identifican sobre la base de 4 criterios fundamentales:
 - A) La necesidades de la población; los proyectos tendrán que basarse en análisis de situaciones o diagnósticos que reportan estados de la población que justifican la existencia de las intervenciones concretas a través de proyectos.
 - B) Las políticas nacionales; los proyectos tienen que enmarcarse dentro del cumplimiento de leyes vigentes y en las políticas nacionales de desarrollo que contextualizan el sector salud.
 - C) Los lineamientos generales de políticas de salud definidos por la Secretaria de Salud y los programas de La Secretaria; los proyectos deberán responder a las previsiones y prioridades ahí contenidas.
 - D) Las modalidades, convenios y acuerdos actualizados con los diversos aspectos vigentes de cooperación externa. Los cuales servirán como referencia.

II. 1.2- Responsables de la Identificación de Proyectos

- En el nivel local las autoridades locales y los entes y agentes interesados por el desarrollo de la salud, cuyas iniciativas deberán tanto canalizarse a través de dichas autoridades locales, y coordinarse por estas últimas autoridades.
- En el nivel regional las autoridades regionales de salud y los entes y agentes interesados por el desarrollo de la salud, cuyas iniciativas deberán tanto canalizarse a través de las autoridades regionales como coordinarse por estas autoridades.
- En el nivel central las unidades administrativas, técnicas y normativas.

(II.2) Formulación.

Momento cuando se expresa la idea del proyecto en fases claras y precisas

II. 2.1- Procedimiento.

Una vez que se han identificado los problemas por los responsables en los diferentes niveles, se procederá a la formulación o diseño del proyecto, tomando en cuenta las diferentes metodologías definidas y esquemas que demandan las áreas específicas de intervención.

II. 2.2- Requisitos Mínimos

La formulación o diseño de proyectos debe responder a los requisitos mínimos siguientes:

A. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

A.1 Título

A.2 Institución Ejecutora

A.3 Sector-Salud

A.4 Sub-Sector

A.5 Localización.

A.6 Área (Por ejemplo: investigación, nutrición, epidemiología, etc.)

A.7 Duración

A.8 Breve descripción del proyecto

A.9 Responsables del monitoreo y evaluación del proyecto durante todas sus etapas.

B. JUSTIFICACION DEL PROYECTO

B.1 Antecedentes

B.2. El problema que el proyecto se propone resolver

B.3 Las necesidades de cooperación y las asignaciones presupuestarias o recursos de la secretaria.

C. PROPUESTA:

C.1 Objetivos del proyecto

C.2 Resultados esperados e impacto social del proyecto

C.3 Actividades básicas.

C.4 Beneficiarios directos e indirectos

C.5 Presupuesto

C.6 Duración total y cronograma de actividades.

II. 2.3- Responsables de la formulación de proyectos

- **En el Nivel Local:** los centros hospitalarios y centros de salud con el apoyo de las unidades de planificación local, supervisadas por la UPEG y la UCEMR.
- **En el Nivel Regional:** las regiones y áreas de salud con el apoyo de unidades de planificación regional, supervisadas por la UPEG y la UCEMR.

- **En el Nivel Central:** las unidades técnico – normativas y administrativas con el apoyo de la UPEG y la UCEMR.

(II.3) Determinación de Prioridad.

Momento político – técnico cuando se define la importancia de las intervenciones con proyectos y se establecen las prioridades tanto a nivel local, regional y nivel nacional.

II. 3.1- Prioridad.

- La prioridad de los proyectos se determinara sobre la base de los criterios señalados en la identificación, pero deben explicitarse además los siguientes aspectos:
 - a) Área geográfica
 - b) Área programática de La Secretaria
 - c) Mecanismos de promoción inherentes al proyecto y de promoción y protección de la salud.

Una vez formulados los proyectos, los diferentes niveles de la secretaria deberán remitirlos a la UCEMR para su canalización y asignación de prioridad por el nivel político. La UCEMR llevara así mismo un registro individual de proyectos formulados.

- La UCEMR someterá periódicamente a consideración y aprobación del nivel político de la Secretaria los proyectos que se formulen, debiendo informar a los interesados el orden de la prioridad que se ha dado a su proyecto, así como a la UPEG.
- Para clasificar el nivel de prioridad de un proyecto podrá utilizarse la formula compuesta por una nomenclatura de 4 letras, que se expresa a continuación:

P1: Importancia Técnica (A: Muy alta, B: Alta C: Media D: Poca importancia)

P2: Importancia Política (A: Muy alta, B: Alta C: Media D: Poca importancia)

P3: Impacto (A: Nacional B: Regional, C: Local

P4: Recursos necesarios (A: Pocos B: Medianos, C: Alto costo, D: Muy alto costo).

II. 3.2- Responsable de la determinación de prioridades

- La determinación de la prioridad de los proyectos se hará por el Secretario de Estado en el despacho de Salud, escuchando al Consejo Consultivo Ministerial (CONCOMI) y a los demás niveles involucrados que considere pertinentes.

(II.5) Ejecución /Operación

Momento cuando se realizan las intervenciones programadas en el proyecto de acuerdo a cada una de las fases establecidas y negociadas, y se llevan a cabo las actividades para lograr los objetivos planteados.

La operación es el conjunto de actividades que llevan a cabo los responsables del proyecto, siguiendo las fases y calendario establecidos previamente. Su finalidad es alcanzar los objetivos esperados.

II.5.1- Responsables de la Ejecución.

- En el nivel central las direcciones generales de salud y los programas y proyectos centralizados de la secretaria o corresponsables de conformidad al convenio o acuerdo con los cooperantes.
- En el nivel regional o local, las direcciones regionales de salud, los programas y proyectos regionales de la secretaria o los corresponsables de conformidad al convenio o acuerdo correspondiente.

(II.6) Monitoreo

Momento cuando se da el seguimiento para el control de las fases de la ejecución/operación del proyecto, que permite verificar, comprobar, y prever el grado de cumplimiento de las acciones programadas en función de los objetivos y resultados esperados.

II.6.1- Responsables del monitoreo

- En el nivel central, la UPEG, la UCERM.
- En el nivel regional, las unidades de planificación regional, supervisadas por la UPEG y la UCERM.
- En el nivel local, las unidades de planificación local, supervisadas por la UPEG y la UCERM. La UCERM llevara un registro de proyectos monitoreados.

(II.7) Evaluación

Momento cuando se realiza el balance de los aportes y de los logros de los objetivos del proyecto, se valorizan las acciones de las intervenciones ejecutadas y se da por terminado (Ex

Post). La evaluación también podrá hacerse ex-ante (formulación), y durante (ejecución/operación) del proyecto.

II. 7.1- Responsables de la evaluación.

- En el nivel central la UPEG y la UCEMR
- En el nivel regional las unidades de planificación regional, supervisadas por la UPEG y la UCEMR.
- En el nivel local las unidades de planificación local, supervisadas por la UPEG y la UCEMR. La UCEMR llevara un “Registro de proyectos evaluados”

TITULO II

DE LAS DONACIONES

CAPITULO I DEL CONTENIDO Y PRINCIPIO

I.1 Materia

El presente título establece las normas y procedimientos sobre donación de recursos a la Secretaria de Salud por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras , tales como agencias, organismos internacionales, países, organizaciones no gubernamentales y cualquiera otras instituciones de acuerdo a las leyes del país, a las políticas, necesidades y prioridades en salud, para asegurar en mejor forma, su impacto en el mejoramiento de las condiciones de vida, de salud y calidad de vida de la población hondureña.

Se entiende por DONACION al acto por el cual una persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere en forma simple, pura e irrevocable bienes o recursos a la secretaria de salud para uso en los servicios que brinda esta secretaria de estado.

I.2 Objetivos

Servir como guía para el proceso de donación de recursos hacia la secretaria de salud se lleve a cabo correctamente y bajo normas establecidas, garantizando que los recursos donados cumplan con los criterios, especificaciones técnicas o requerimientos, para su mejor aprovechamiento; simplificar los procedimientos de donación.

I.3 Principios

Para la donación de recursos a la secretaria de salud se establecen los siguientes principios:

- **Orden y transparencia.** Para la donación de recursos deberán de seguirse los pasos del proceso establecido en el presente manual a fin de garantizar la transparencia y disposición de la información para la oportuna toma de decisiones sobre su uso.
- **RESPONSABILIDAD.** Ningún funcionario o empleado puede aceptar y recibir donaciones a nombre de la secretaria de salud sin tener atribuidas facultades para ello.
- **PERTINENCIA.** Las donaciones serán aceptadas siempre y cuando cumplan con los criterios generales y especificaciones técnicas o requerimientos mínimos del presente manual y otras guías especiales elaboradas por las correspondientes unidades técnico-normativas y administrativas.
- **CALIDAD.** Los productos en donación que lo requieran deberán someterse a los controles respectivos de calidad.
- **AUDITORIA.** Todos los productos donados, una vez pasen a ser propiedad de la secretaria de salud, están sujetos a los mismos controles de inventario que se lleva para los bienes nacionales.

CAPITULO II DE LOS RECURSOS EN DONACION

II.1 Recursos que pueden aceptarse en donación

La secretaria podrá recibir en donación los recursos que a continuación se detallan:

- **Alimentos y bebidas para personas:** Productos alimenticios, manufacturados o no, aceites y grasas animales y vegetales, bebidas en sus diversas formas.
- **Prendas de vestir y calzado:** Trajes, uniformes, calzado en sus distintos tipos., carteras, camisas, pantalones, medias, corbatas, guardapolvos, delantales, gorras y toda otra prenda de vestir no especificada anteriormente.
- **Productos de papel, cartón e impresos:** Papel y cartón, envases y cajas de papel y cartón para oficinas, libros, revistas y periódicos, materiales de enseñanza, producto de papel y cartón para computadoras, imprenta, reproducción y otros productos de pulpa, papel y cartón.
- **Llantas y neumáticos:** Llantas y neumáticos para vehículos de toda clase y otros usos.

- **Productos farmacéuticos y medicinales:** Productos farmacéuticos para uso médico; preparados genéricos y de marcas registradas, ampollas, capsulas, tabletas, ungüentos, productos botánicos pulverizados o molidos o preparados de otra forma; apósitos quirúrgicos, vendajes para fractura y productos para sutura. Sustancias químicas utilizadas en la preparación de productos farmacéuticos, preparados para la higiene bucal y dental.
- **Insecticidas, fumigantes y otros:** Insecticidas, raticidas, fungicidas, plaguicidas, herbicidas, productos anti germinantes, desinfectantes y otros productos químicos de similares características y usos.
- **Tintes pinturas y colorantes:** Tinta para escribir, dibujar y para imprenta, pinturas, barnices, esmaltes y lacas; pigmentos preparados y colores preparados; masillas y preparados similares no refractarios para relleno y enlucido; disolventes, diluyentes y removedores de pintura.
- **Combustibles y lubricantes:** Combustibles líquidos para vehículos y motores, incluye aceites y grasas lubricantes para los mismos.
- **Productos sanitarios:** Jabones, detergentes, desinfectantes, creolinas y aguas lavandinas en todas sus formas. Betunes, ceras, cremas para calzado, pisos, carrocerías, vidrios, metal. Preparados para desodorizar ambientes etc.
- **Estructuras metálicas acabadas:** Estructuras metálicas y sus partes, estructuras elaboradas en acero y productos similares, tales como columnas, vigas, armaduras, puertas, ventanas y sus marcos, postigos, rejas, celosías etc.
- **Útiles de escritorio, oficina y enseñanza:** Lápices, carpetas, reglas, punteros, broches, alfileres, engrapadores, perforadoras, cintas impregnadas, disquetes, pegamento etc.
- **Útiles materiales eléctricos:** Cables, llaves, interruptores, fichas, transportadores, lámparas, tubos fluorescentes, zócalos, arrancadores, pilas, acumuladores eléctricos etc.
- **Utensilios de cocina y comedor:** Sartenes, cacerolas, cuchillos, cucharas, tenedores, cucharones, cernidores y tamices, espumaderas, pinzas para servir, saleros y pimenteros, tijera de trinchar, coladores, vasos, tazas, pocillos, platos y demás utensilios de cocina y comedor.
- **Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio:** Instrumental menor de uso práctico y científico en medicina, cirugía, odontología, veterinaria y laboratorio, tales como jeringas, agujas, gasas, guantes para cirugía, vaso de precipitación, pipetas, alambiques, caretas, pinzas, etc.
- **Repuestos y accesorios:** Repuestos y accesorios para máquinas de oficina en general, equipo de tracción, transporte y elevación, maquinaria y equipo de producción, equipo de computación.

- **Terrenos y sus mejoras:** Predios baldíos, predios y sus solares para construcción de edificios.
- **Edificios y locales:** Edificios y locales para centros hospitalarios y centros de salud.
- **Equipo nuevo de oficina:** Estantes, escritorios, ficheros, percheros, mesas, máquinas de escribir, de sumar, de calcular, de contabilidad, de reproducción de copias, de aire acondicionado, refrigeradores, mesas para dibujo, cocinas etc.
- **Equipo de computación:** Impresoras, computadores terminales, unidades de cinta, unidades de disco, etc.
- **Equipo médico quirúrgico:** Equipos médicos, odontológicos y sanitarios, como mesas de operación quirúrgicas, bombas de cobalto, tomógrafos, instrumental médico quirúrgico etc.
- **Equipo hospitalario:** Incubadoras, sillas de rueda, camas, armarios, equipos mortuorios etc.
- **Equipo para laboratorio médico-sanitario:** Microscopios, autoclaves, equipo de rayos X, refrigeradores especiales, esterilizadores, balanzas de presión etc.
- **Equipos educacionales varios:** Proyector, micrófonos, grabadores, televisores etc.
- **Auto vehículos:** Pick-up, camiones, camionetas, motocicletas, etc.
- **Embarcaciones:** Para la navegación costera, lacustre y fluvial, de pasajeros o de carga.
- **Equipo para talleres:** herramientas para talleres mecánicos, carpintería y mantenimiento.
- **Equipo para plantas eléctricas:** generadores, motores etc.
- **Equipos telefónicos:** Plantas telefónicas etc.
- **Construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de agua potables:** Construcción de sistemas destinados a proporcionar el servicio de agua potable a la población.
- **Construcciones, ediciones y mejoras de sistemas de alcantarillado:** Construcción de sistemas y redes de alcantarillado destinados a proporcionar este servicio a la población.

II.1.2.- Recursos Financieros

- Transferencia de dinero en efectivo para adquisición, reparación y mantenimiento de los bienes de la secretaria.
- Transferencia de dinero en efectivo para el pago de viáticos, pasajes y alimentación al personal de la secretaria.

- Transferencia de dinero en efectivo para el financiamiento de proyectos diversos y de eventos especiales, para el pago de consultorías, asesorías, investigaciones, actividades científicas, reuniones de trabajo, cursos, seminarios, talleres y otras actividades afines.

Pag.27

CAPITULO III

DEL PROCESO DE DONACION

Con el propósito de tener un proceso integrado que asegure la mejor calidad de los recursos donados, los siguientes pasos deberán seguirse para toda la donación que reciba la secretaria, en los diferentes niveles, central, regional y local.

PASOS

(III. 1) Iniciación

III. 1.1- Ofrecimiento:

- La donación de recursos podrá iniciarse por ofrecimiento espontaneo de agencias, organismos internacionales, países, organizaciones no gubernamentales, y demás personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tienen la voluntad de donar recursos a la secretaria para ser utilizados en los diferentes servicios de salud.
- Podrá también iniciarse por iniciativa de la secretaria o cualquiera de sus dependencias, que al detectar una necesidad de recursos para ser utilizados en los diferentes servicios y solicita su donación.
- Toda institución o persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee hacer una donación deberá enviar por correo, vía fax, o cualquier otro medio ágil y seguro, a La Secretaria o directamente a la dependencia a la cual desee hacer la donación (

oficina del nivel central, región, área, hospital, centro de salud, etc.) una “Carta de Ofrecimiento de Donación”.

III. 1.2- Requisitos de la “Carta de Ofrecimiento de Donación”

- La carta de ofrecimiento de donación deberá contener lo siguiente:
 1. Lugar y fecha.
 2. Nombre de la dependencia a la que se dirige.
 3. Nombre y apellidos, profesión u oficio y domicilio si el donante es persona natural o del representante legal si el donante es persona jurídica y el nombre de esta.
 4. Detalle de los bienes (cantidad , descripción, estado, fecha de vencimiento, facturas, observaciones)
 5. Peso total.
 6. Numero de bultos.
 7. Consignado a.
 8. Puerto de embarque.
 9. Aduana o punto de desembarque.
 10. Beneficiario de la donación.
 11. Valor en lempiras, o en dólares o en la moneda del país de origen de la donación con el valor equivalente en lempiras.
 12. Dirección completa, teléfono, fax etc.
 13. Documentos anexos.
 14. Firma.

- **A la carta se acompañara los documentos siguientes, según el caso:**
 1. Factura
 2. Lista de Contenido
 3. Copia de los documentos de propiedad.
 4. Documentos sanitarios del país de origen en caso de ameritarse.
 5. Otra documentación que se estime conveniente.

(III .2) Aceptación

Es el acto mediante el cual La Secretaria en su condición de donatario, otorga su consentimiento al donante por medio de una “Carta de Aceptación de Donación”

III. 2.1.- Procedimiento de la aceptación o no-aceptación de la donación

- Establecer si los recursos ofrecidos en donación se enmarcan dentro de los criterios generales y cumplen las condiciones, especificaciones técnicas o requerimientos específicos establecidos en el presente.
- Recibida una carta de Ofrecimiento de Donación, el funcionario facultado para ello, deberá establecer si los recursos ofrecidos en donación se enmarcan dentro de los criterios generales y cumplen las condiciones , especificaciones técnicas o requerimientos específicos establecidos en el presente título, y las demás que la secretaria establezca a través de las instancias técnicas, normativas y administrativas.
- Si todos los recursos o parte de ellos cumplen tales condiciones, se aceptará la donación total o parcialmente, notificando al donante el consentimiento del donatario (Secretaría de Salud) mediante una carta de aceptación de donación, señalando el motivo completo justificado, solicitándole que contemple alguna información que hizo falta o que replantee las condiciones de la donación para reconsiderar la no aceptación.

III. 2.2.- Requisitos de La Carta de Aceptación

- La carta de aceptación de donación deberá de contener lo siguiente:
 1. Lugar y fecha.
 2. Nombre persona natural o de su representante legal si el donante fuere persona jurídica y el nombre de esta.
 3. Nombre y apellidos, profesión u oficio, domicilio y cargo del funcionario autorizado para ello por la secretaria, como su representante legal.
 4. Expresión clara de que se da el consentimiento de la secretaria, aceptando la donación totalmente o parcialmente, señalando los recursos que se aceptan en este último caso.
 5. Dirección completa, teléfono, fax, etc.
 6. Documentos anexos.
 7. Firma.

III. 2.3 Responsabilidades de emitir la “Carta de Aceptación de Donación”

De conformidad con su jurisdicción y competencia en los diferentes niveles de La Secretaría, están facultados para aceptar o no-aceptar la donación a nombre del

donatario (Secretaria de Salud) a través de la “Carta de Aceptación de Donación” los siguientes funcionarios o empleados:

En el Nivel Central

- El secretario de salud: Cualquier donación ofrecida a la secretaria a nivel nacional.
- Los Sub secretarios de salud: La donación ofrecida a las dependencias bajo su cargo a nivel nacional.
- El Secretario General de salud: La donación ofrecida a las dependencias bajo su cargo a nivel nacional.
- Los Directores Generales de Salud: La donación ofrecida a las dependencias bajo su cargo a nivel nacional.

En aquellos casos que se amerite en razón de una donación compleja o que necesite mayores criterios para su aceptación o no aceptación, los funcionarios antes indicados deben solicitar previamente, la opinión del departamento técnico, normativo o administrativo correspondiente.

En el Nivel Regional Podrán tomar la decisión de aceptar o no aceptar la donación:

- Los directores regionales de salud: La donación ofrecida a la región bajo su cargo.
 - Los jefes de área: La donación ofrecida al área bajo su cargo.
- En aquellos casos que se amerite en razón de una donación compleja o que necesite mayores criterios para su aceptación o no aceptación, los funcionarios antes indicados deben solicitar, previamente, la opinión de departamento técnico, normativo o administrativo correspondiente.

En el Nivel Local:

- Los directores de hospitales: La donación ofrecida al hospital bajo su cargo.
- Los directores de centros de salud: La donación ofrecida al centro de salud bajo su cargo.

En aquellos casos que se amerite en razón de una donación compleja o que necesite mayores criterios para su aceptación o no aceptación, los funcionarios antes indicados deben solicitar, previamente, la opinión del departamento técnico, normativo o administrativo correspondiente,

III. 2.4.- No aceptación de la donación

- Cuando la donación no cumpla con los criterios generales y demás condiciones, especificaciones técnicas, requerimientos específicos establecidos el funcionario responsable rechazara la donación mediante una "Carta de no aceptación de donación".

(III. 3) Seguimiento

Emitida la "Carta de aceptación de donación", la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos será la oficina de comunicación y enlace con los donantes, realizando cuantas diligencias y tramites se requiera para concretar las donaciones. Cuando se requiera realizar diligencias y tramites, la UCEMR podrá designar enlaces o encargados de Cooperación Externa y Movilización de Recursos en el nivel regional y local. Asimismo podrá delegar a los funcionarios o empleados la misma función.

III. 3.1.-Procedimiento del seguimiento

- Los funcionarios y empleados autorizados para aceptar donaciones en las diferentes dependencias, tienen la ineludible obligación de enviar en forma inmediata a la Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos, por medio de correo, fax o cualquier otro medio ágil y seguro copia de toda carta de "Carta de aceptación de donación" junto con la "Carta de ofrecimiento de donación" y demás documentos enviados por el donante.
- Recibida por la UCEMR la documentación antes citada, dicha oficina será, en forma única y exclusiva, la encargada de la comunicación y enlace con los donantes, para el seguimiento de todas las donaciones, realizando para ello cuantas diligencias y trámites se requieran, de los cuales mantendrá informada a la dependencia interesada.
- Para el debido seguimiento de las donaciones y facilitar la toma de decisiones sobre la materia, la UCEMR tendrá un sistema de información computarizado / tecnificado que alimentara con los datos que reciba de las diferentes dependencias de la secretaria involucradas en cualquiera de los pasos del proceso de donación. En tal sentido, deberá presentar periódicamente informes al secretario de estados y demás funcionarios del nivel superior.
- Cuando se requiera realizar diligencias y trámites, la UCEMR podrá designar enlaces o encargados de cooperación externa y movilización de recursos en el nivel regional y local para que, en su defecto, apoyen tales actividades. Así mismo podrá delegar a los empleados o funcionarios del nivel regional o local para que realice dicha función, considerando el valor y la cantidad de recursos donados o la importancia general de la donación. En todo caso, siempre se deberá incorporar al sistema de información de la UCEMR los datos de la donación, independientemente de su valor o cantidad de recursos.

(III. 4) Desaduanaje

Es el momento de la introducción al país, de productos procedentes de otros, a través de las aduanas habilitadas al efecto.

III .4.1.-Procedimiento de Desaduanaje

- Para el Desaduanaje de los productos donados, la UCEMR deberá remitir a la sección de aduanas del nivel central (dependiente de la sub-gerencia de recursos materiales y servicios generales) de la secretaria, toda la documentación necesaria, entre otra la siguiente:
 - “Carta de ofrecimiento de donación”
 - “Carta de Aceptación de donación”
 - Documentos de embarque (bill of lading), si fuere el caso.
 - Manifiesto de carga.
 - Facturas.
 - Certificados sanitarios del país de origen.
 - Certificados de permiso de libre venta en el país de origen.

- La sección de aduanas del nivel central, tramitara la solicitud de dispensa oficial firmada por el secretario de estado en el despacho de salud y dirigida a la secretaria de finanzas, adjuntando los documentos que se han dañado anteriormente, más los demás que se requieran
- La secretaria de finanzas en los casos que procede, emite LA DISPENSA OFICIAL y es entregada a la secretaria.
- Cuando se trate de productos que requieren la exoneración por el congreso nacional de la república se remitirá la solicitud dicho poder del estado.
- La sección de aduanas del nivel central procede a llenar la póliza (declaración aduanera) y la presenta en la aduana respectiva, junto con la dispensa oficial y demás documentos requeridos, hasta agotar los trámites legales en la aduana.
- Finalmente los productos serán recibidos y retirados de la aduana y asegurados su transporte a los centros oficiales de almacenamiento.
- Si los productos son perecederos, se procederá a tramitar un permiso provisional, para lo cual la sección de aduanas del nivel central llenara el comprobante de entrega de mercadería.
- Concluido el trámite de Desaduanaje se elaborara un “Acta previa de recibimiento de donación.
- El acta previa de recibimiento de donación deberá contener:
 1. La indicación del lugar y fecha
 2. El nombre y apellido del donante
 3. El nombre, apellido y cargo del representante de La Secretaria de Salud.
 4. El detalle de los recursos, objeto de la donación (numero, descripción, cantidad, estado, observaciones)
 5. Detalle de los documentos que se acompañan. En qué caso que la documentación venga en otro idioma, La Secretaria procederá a su traducción.

6. La firma de los representantes del donante si estuviere presente y los representantes de la Secretaria de Salud correspondientes a las unidades de Bienes Nacionales, Cooperación Externa y Almacén.

III .4.2- Responsables del Desaduanaje

En nivel central

- La sección de aduanas del nivel central en coordinación con la UCEMR

En el nivel regional

- La sección de aduanas del nivel central en coordinación con el departamento administrativo regional y la UCEMR.

En el nivel local

- La sección de aduanas del nivel central en coordinación con el departamento administrativo local si lo hubiere, o el encargado que designe el director en coordinación con la UCEMR.
- Para agilizar los respectivos trámites de desaduanaje en el nivel regional y local se designara personal específico que, en coordinación permanente con la sección de aduanas del nivel central, tenga la responsabilidad de viajar a cualquier aduana a gestionar el desaduanaje.

III. 4.3- Lugares de desaduanaje.

El desaduanaje de los productos se hará en las aduanas marítimas, aéreas y terrestres del país, habilitadas al efecto.

(III. 5) Almacenamiento y clasificación

Momento cuando los productos donados se clasifican y se guardan en los almacenes de la secretaria de salud o en los almacenes que, en caso de ser necesario, se autorice por las autoridades superiores de la secretaria.

III. 5.1- Procedimiento

Para almacenamiento y clasificación de toda donación deberá seguirse los siguientes pasos:

- Verificar que la documentación este completa conforme al acta previa de recibimiento.
- Proceder a la descarga de los productos.

- Proceder a cotejar la documentación de los productos.
- Verificar los criterios generales, especificaciones o requerimientos específicos establecidos en este manual y en las guías especiales preparadas por las unidades técnico-normativas y administrativas de acuerdo a su área de trabajo, especialmente aquellas relacionadas con adquisición, suministro y mantenimiento de medicamentos, equipos de todo tipo de alimentos, vestuario y demás recursos que lo requieran.
- Proceder a la clasificación de los productos, según sus características.
- Levantar una “Acta de almacenamiento de donación” en la que se precise lo siguiente:
 - a) Fecha en que se reciben los productos para el almacenaje.
 - b) Número, descripción, cantidad, estado, fecha de vencimiento, valor unitario, valor total.
 - c) Detalle de los documentos que se acompañan.
 - d) Observaciones varias para el almacenaje.
 - e) Cualquier información pertinente de acuerdo las actas previas de recibimiento o las guías especiales de las unidades técnicas normativas, almacén y demás entidades relacionadas.
- Proceder a la custodia de los recursos o bienes recibidos en carácter de donación.
- Proceder a contabilizar, en los inventarios de La Secretaria los recursos o bienes recibidos.
- Proceder al rechazo o devolución de los productos o bienes que no reúnan las condiciones exigidas.

III. 5.2- Responsables del Almacenamiento y Clasificación.

En el Nivel Central:

El almacenamiento y clasificación y clasificación será responsabilidad de la gerencia administrativa. Para ellos se solicitara, cuando sea necesario, el apoyo de las unidades técnico normativas y administrativas especializadas en el área de los recursos objeto de clasificación.

En el Nivel Regional:

El almacenamiento y clasificación será responsabilidad del departamento administrativo regional. Para ello se solicitara, cuando sea necesario, el apoyo de las unidades técnico- normativas y administrativas especializadas en el área de los recursos objeto de clasificación.

En el Nivel Local:

El almacenamiento y clasificación será responsabilidad del departamento administrativo si lo hubiere o el encargado designado por el director. Para ello se solicitara, cuando sea necesario, el apoyo de las unidades técnico – normativas y administrativas especializadas en el área de los recursos objeto de clasificación.

III. 5.3- Lugar de Almacenamiento y Clasificación

En el Nivel Central:

El almacenamiento y clasificación se realizara en los almacenes existentes en la secretaria de salud (almacén de suministros múltiples y almacén central de medicamentos) o en los almacenes que, en caso de ser necesario, se autorice por las autoridades superiores de La Secretaria de Salud.

En el Nivel Regional:

El almacenamiento y clasificación se realizara en el almacén regional de cada región de salud.

En el Nivel Local:

El almacenamiento y clasificación se realizara en el almacén del establecimiento respectivo.

(III .6) Entrega y Recepción Oficial

Es el acto mediante el cual la Secretaria de Salud en su condición de donatario, a través del “Acta de Entrega/Recepción oficial de donación” recibe oficialmente la donación en forma simple, pura e irrevocable y correlativamente el donante hace entrega de la misma.

III. 6.1 Procedimiento de la entrega y recepción oficial.

- Estando debidamente almacenados y clasificados los bienes o productos donados se procederá a la entrega/recepción oficial. Para tal efecto se tendrá como antecedentes el “Acta previa de Recibimiento de Donación” y el “Acta de almacenamiento de Donación”. En caso de bienes o productos que no requieran almacenamiento ni clasificación dada su naturaleza, se tendrá como antecedente únicamente el “Acta Previa de Recibimiento de Donación”.
- La entrega y recepción oficial de la donación se hará mediante acto solemne, de manera concreta o simbólica, en presencia del representante legal del donante y del representante legal de La Secretaria de salud como donatario. Al acto podrán asistir personas de las distintas unidades técnico-normativas y administrativas responsables e involucradas en el proceso de donación.
- En ese momento se firmara el acta respectiva donde el donante hace constar el traspaso de la propiedad de los bienes donados a la secretaria de salud en forma pura, simple e irrevocable y el recibimiento de los mismos por la secretaria.
- El acta constituirá el documento legal de traspaso, sin perjuicio de otros documentos que por la naturaleza de los bienes deban ser firmados o emitidos por el donante A partir de la fecha del acta, la secretaria obtendrá la propiedad de los bienes y se tendrá como dueño de los mismo, los cuales pasan a ser parte del patrimonio del Estado, para los efectos legales consiguientes.

- Las actas serán preparadas por el departamento de bienes nacionales del nivel central, regional o local correspondiente. Dicha acta se elaborara con copias necesarias para el donante, el donatario, bienes nacionales y la UCEMR.
- Para conocimiento y demás fines se enviara además copia de dichas actas a las unidades técnico-normativas y administrativas responsables e involucradas en proceso de donación, que se trate.

III. 6.2 Requisitos del “Acta de Entrega/Recepción oficial de Donación”

- El “Acta de Entrega/Recepción Oficial de Donación” deberá contener entre otros datos, los siguientes:
 1. Indicación del lugar y fecha
 2. Nombre y apellidos, estado, profesión u oficio y domicilio si el donante es persona natural o del representante legal si el donante es persona jurídica y nombre de esta.
 3. Nombre y apellidos, estado, profesión u oficio domicilio y cargo del representante legal del donatario (Secretaria de Salud)
 4. Detalle de los recursos objeto de la donación (cantidad descripción estado) si fuere posible, o en su defecto una relación sucinta de los mismos, indicando el documento en el cual se anexa el detalle de los mismo (factura, listado, documento público, etc.)
 5. Agradecimiento al donante por parte de la secretaria.
 6. Firma de ambos representantes y dos testigos.

III. 6.3 Responsables de la firma del “Acta de Entrega/recepción Oficial de Donación”

- El donante o su representante legal, según se trate de persona natural o jurídica.
- El representante legal de la secretaria de salud.

Para estos efectos, se entiende como representante legal de la Secretaria de Salud el secretario de estado en el despacho de salud o sub secretario respectivo en caso de ausencia o impedimento legal de aquel.

Se entenderá así mismo como representantes legales de la Secretaria de Salud por delegación del secretario de estado, solo cuando recepciones bienes para uso exclusivo de sus respectivas dependencias donde ejercen jurisdicción y competencia, los siguientes funcionarios:

En el Nivel Central:

Los sub-secretarios de estado, El Secretario General y los Directores Generales.

En el Nivel Regional:

Los directores regionales de salud y los jefes de áreas de salud.

En el Nivel Local:

Los directores de hospitales y los directores de centros de salud.

III. 6.4 Lugar de recepción oficial de la donación

- El sitio donde el donante y el donatario estimen conveniente.

(III. 7) Asignación

Es el momento cuando se señala o fija el(os) lugar(es) y dependencia(s) (oficina, región, hospital, área, centro de salud, etc.) que tendrá(n) como destino final los recursos donados.

III 71 Procedimiento de asignación.

- En general, debe verificarse si los recursos donados vienen asignados a un destino final donde serán utilizados, es decir, el(os) lugar(es) y dependencia(s) (oficina, región, hospital, área, centro de salud, etc).
- Si la donación ya trae asignado su destino final se procederá al siguiente paso de distribución y entrega.
- No obstante lo anterior, si el funcionario facultado para asignar donaciones, establece que los recursos no serán aprovechados totalmente en el lugar y dependencia de su destino inicial, previa notificación al donante, procederá a reasignarse otro destino a todos o a parte de los mismos
- Si la donación no trae asignado un destino final, el funcionario facultado, procederá a la asignación del lugar y dependencia que tendrán como destino final los recursos.
- La asignación o reasignación del lugar y dependencia de destino final de los recursos, se hará siguiendo los criterios siguientes:
 - Según las necesidades y prioridades de cada establecimiento.
 - Según las existencias de cada establecimiento.
 - Según el consumo en cada establecimiento.
 - Según el nivel de utilización.

En el nivel central:

- El secretario de salud: cualquier donación ofrecida a la secretaria a nivel nacional.
- Los sub-secretarios de salud: la donación ofrecida a las dependencias bajo su cargo a nivel nacional.
- El Secretario General de Salud: la donación ofrecida a las dependencias bajo su cargo a nivel nacional.

- Los directores generales de salud: la donación ofrecida a las dependencias bajo su cargo a nivel nacional.

En el nivel regional:

- Los directores regionales de salud: la donación ofrecida a la región bajo su cargo.
- Los jefes de área: la donación ofrecida al área bajo su cargo.

En el nivel local:

- Los directores de hospitales: la donación ofrecida al hospital bajo su cargo.
- Los directores de centros de salud: la donación ofrecida al centro de salud bajo su cargo.

(III. 8) Distribución y entrega.

Momento cuando se procede a repartir y transportar los recursos donados al(os) lugar(es) y dependencia(s) correspondiente(s) que están asignado(s) como destino final y se ponen a disposición de las dependencias usuarias.

III. 8.1 Procedimiento

- La distribución se hará mediante el transporte de los productos en los vehículos de almacén respectivo, o en vehículos de la dependencia que tengan como destino final.
- Los responsables de la asignación, podrán establecer una programación de distribución de los productos, en los casos que proceda de acuerdo a su naturaleza.
- La entrega en el lugar y dependencia de destino final de los recursos, se hará siguiendo el mismo sistema de control que se aplica el resto de bienes nacionales.

III. 8.2- Responsables

En nivel central: la distribución y entrega será responsabilidad de la gerencia administrativa.

En el nivel regional: la distribución y entrega será responsabilidad del departamento administrativo regional.

En el nivel local: la distribución y entrega será responsabilidad del departamento administrativo si lo hubiere, o el encargado designado por el director.

(III.9) Uso y responsabilidad

Momento cuando los recursos son utilizados en la(s) dependencias (oficina, región, hospital, área, centro de salud etc.), respondiendo por dichos recursos cada funcionario o empleado a quien se le asigne, conforme los procedimientos para el control y contabilidad de los bienes nacionales.

El uso y responsabilidad de los bienes y servicios donados es la misma como si fueran originados por compra de La Secretaria. Dichos recursos están sujetos a los mismos control y contabilidad de los bienes nacionales que ejercen a través de los departamentos de bienes nacionales en todas las dependencias del nivel central, regional y local. En consecuencia, los funcionarios o empleados que tengan en posesión, uso y disfrute bienes donados, responden por su buen cuidado, control y mantenimiento conforme a la ley orgánica de la Contaduría General de la Republica para el control y contabilidad de bienes nacionales y otras disposiciones aplicables.

TITULO IV

DE LAS BRIGADAS MÉDICAS EN SITUACION NORMAL

I.1 Materia

El presente título establece, en condiciones normales en el país, mecanismos de concertación de acciones de las brigadas médicas nacionales o extranjeras con La Secretaria, y asegurar la supervisión de las actividades de salud que desarrollan en el territorio nacional en función de las leyes, políticas, prioridades y necesidades de salud en el país.

I.2 Objetivos

Garantizar que exista la debida complementación con las brigadas médicas, en función de los espacios población que han sido definidos como prioritarios. Simplificar los procedimientos para la actividad de las brigadas médicas.

I.3 Principios

- **Responsabilidad.** Corresponde a la Secretaria de Salud, según la Constitución y la ley, la definición de la política nacional de salud, la normalización, planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades públicas y privadas en el campo de la salud.
- **Orden.** La Secretaria de Salud, en los niveles departamental y municipal actuara por medio de las jefaturas regionales y áreas de salud, bajo un racional principio de coordinación y descentralización administrativa.
- **Sujeción legal.** Las brigadas médicas, nacionales y extranjeras, están sujetas a las leyes del país, y sus actividades en el territorio nacional deben responder a las políticas, prioridades y necesidades en salud definidas por la Secretaria de acuerdo al principio de responsabilidad.

CAPITULO II DE LA CONCERTACION DE ACCIONES CON LAS BRIGADAS MÉDICAS

II.1 Cooperación

- Las brigadas médicas deberán concertar acciones con el nivel central, regional o local que corresponda y orientaran sus actividades en salud, conforme a las políticas, necesidades, prioridades y espacios o población que defina La Secretaria de Salud.
- Las brigadas médicas nacionales o extranjeras que deseen desarrollar acciones de cooperación en salud, en el territorio nacional, deberán solicitar previamente a la autorización a La Secretaria.

II.2 Solicitud de Brigada

- Toda entidad medica nacional o extranjera, que desee desarrollar actividades de salud en el territorio nacional, deberá dirigir carta, por correo, via fax o cualquier otro medio ágil y seguro, con un mes de anticipación a La Secretaria o directamente a la dependencia en la cual pretenda realizar actividades (región, área, hospital, centro de salud etc.), ofreciendo la brigada medica y solicitando la autorización respectiva.

- Cuando además de prestar servicios de salud, ofrezca productos o recursos para donarlos a La Secretaria, se aplicaran también las normas y los procedimientos correspondientes a la donación de recursos a la secretaria de salud.

Requisitos de la carta de ofrecimiento

La carta de ofrecimiento de brigada médica deberá contener lo siguiente:

- 1) Lugar y fecha
- 2) Nombre de la dependencia a la que se dirige
- 3) Nombre y apellidos, profesión u oficio y domicilio del solicitante y la condición con que actúa.
- 4) Área geográfica (Departamento, municipio, aldea o caserío) donde pretende desarrollar actividades en salud.
- 5) Actividades de salud que desarrollara
- 6) Detalle de los bienes que ingresara al país como propios y/o en calidad de donación indicando:
 - 6.1) Cantidad, descripción y estado
 - 6.2) Peso total
 - 6.3) Numero de bulto
 - 6.4) Consignatario
 - 6.5) Puerto de embarque
 - 6.7) Beneficiario de la brigada medica
 - 6.8) Valor en lempiras, dólares o moneda del país de origen
- 7) Dirección completa, teléfono, fax, e-mail etc.
- 8) Documentos anexos
- 9) Firma
 - A la carta se acompañara los documento siguientes, según el caso:
 - 1) Facturas
 - 2) Lista de contenidos
 - 3) Guía de embarque
 - 4) Copia de los documentos de propiedad.

II.3 Autorización de Brigadas Médicas.

- Recibida una carta de ofrecimiento de brigada médica, el funcionario facultado para ello, deberá establecer si los servicios de salud ofrecidos, se enmarcan dentro de las políticas, necesidades y prioridades en salud establecidas por La Secretaria, En su caso, verificara también si los recursos ofrecidos en donación cumplen con los criterios generales y especificaciones técnicas o requerimientos específicos establecidos en el Titulo III del presente manual, referente a la donación de recursos a La Secretaria de Salud.
- Si se cumplen tales condiciones, notificara al solicitante la autorización para la brigada médica en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la recepción de la carta de ofrecimiento. Si considera que requiere más datos, solicitara se complete la información. En caso contrario notificara al solicitante que se deniega

la autorización, señalando el motivo o los motivos concretos y debidamente justificados del rechazo de acuerdo con los lineamientos anteriores.

- La autorización podrá hacerse parcialmente o totalmente por los servicios de salud y los recursos ofrecidos. La autorización no exime de responsabilidad por mala praxis médica a los miembros de la brigada, y estarán sujetos a lo que al respeto establezcan las leyes del país.

Responsables de autorización

- En los diferentes niveles de la secretaria están facultados para dar o no la autorización a las brigadas médicas, los siguientes funcionarios o empleados de conformidad con su jurisdicción y competencia:

En el Nivel Central:

- El Secretario de Salud: cualquier brigada médica ofrecida a la Secretaria a nivel nacional.
- Los Sub-secretarios de salud: la brigada médica ofrecida a las dependencias bajo su cargo a nivel nacional.
- El Secretario General de Salud: la brigada médica ofrecida a las dependencias bajo su cargo a nivel nacional.
- Los Directores Generales de Salud: Las brigadas médicas ofrecidas a las dependencias bajo su cargo a nivel nacional.

En el Nivel Regional:

- Los Directores Regionales de Salud: la brigada médica ofrecida a la región bajo su cargo.
- Los Jefes de Área: la brigada médica ofrecida al área bajo su cargo.

En el Nivel Local:

- Los Directores de Hospitales: la brigada médica ofrecida al hospital bajo su cargo.
- Los Directores de Centros de Salud: la brigada médica ofrecida al centro de salud bajo su cargo.

Una vez emitida la autorización, los funcionarios y empleados facultados para autorizar las brigadas médicas, informaran en forma inmediata, por cualquier medio escrito o electrónico, a la UCEMR, la autorización de brigadas médicas nacionales. En caso de brigadas médicas extranjeras informaran inmediatamente a la UCEMR a fin de que dicha oficina sirva de comunicación y enlace con las mismas.

Cuando se requiera realizar diligencias y tramites, tales como permisos de ingreso y permanencia temporal en el país, introducción de productos, autorización del Colegio Médico de Honduras etc. La UCEMR apoyara las brigadas, pudiendo designar enlaces o encargados de UCEMR en el nivel regional y local para que, en su defecto apoyen tales actividades, así mismo podrá delegar a los empleados o funcionarios del nivel regional o local, para que realicen dicha función, considerando el valor y la cantidad de recursos donados o la importancia general de la donación y de la brigada. En todo caso siempre se deberá incorporar al sistema de información de la UCEMR los datos de la brigada y de la donación, independientemente de su valor o cantidad de recursos.

Cuando además de prestar servicios de salud, la brigada médica ofrezca productos o recursos para donarlos a la secretaria, los mismos estarán sujetos al procedimiento para la donación de recursos establecido en el manual correspondiente.

Para el debido seguimiento de las brigadas médicas y facilitar la toma de decisiones sobre la materia, la UCEMR tendrá un sistema de información computarizado/tecnificado que alimentara con los datos que reciba de las diferentes dependencias de la Secretaria involucradas en la autorización de brigadas médicas.

II.4 Autorización de brigadas Médicas Nacionales

Las brigadas médicas nacionales que pretendan desarrollar actividades en el territorio nacional estarán sujetas, en lo aplicable, a las normas antes establecidas, es decir, deberán presentar “Carta de Ofrecimiento de Brigada Médica” a la autoridad de salud respectiva para que sean autorizadas a desarrollar las actividades de salud, quedando sujeta a cualquier otra disposición emitida por la Secretaria y el Colegio Médico de Honduras.

II.5 Ingreso y permanencia en el país de brigadas médicas extranjeras

Cuando las brigadas médicas extranjeras, además de la autorización de la Secretaria para realizar sus actividades en el territorio nacional, también soliciten que, previo a su embarque en su país de origen, se les gestione su ingreso y permanencia en Honduras: La Secretaria de Relaciones Exteriores por medio de la UCEMR, hará atenta excitativa a la Secretaria de Relaciones Exteriores para que se autorice el ingreso y permanencia de la brigada, acompañando el listado con los nombres y demás documentos que se requieran. La Secretaria de Relaciones Exteriores solicitara el dictamen a la Dirección de Población y Política Migratoria dependiente de la Secretaria de Gobernación y Justicia, y una vez recibido el mismo, La Secretaria

de Relaciones notificara la autorización a la Secretaria de Salud para los trámites sub-siguientes.

En caso de existir tratado o convenio internacional vigente entre el estado de Honduras y otros estados u organismos internacionales, el ingreso y permanencia de las brigadas médicas se regirá por lo dispuesto en el tratado o convenio.

II.6 Acreditación de requisitos profesionales de las brigadas médicas extranjeras ante el colegio médico de Honduras y otros colegios profesionales afines.

Toda brigada médica extranjera, que desee desarrollar actividades de salud en el territorio nacional, deberá presentar solicitud con un mes de anticipación directamente al colegio Médico de Honduras (directamente dirigida a La Secretaria de Acción Social y Laboral) o a través de la Secretaria, la que mediante nota hará atenta excitativa al Colegio Médico de Honduras para que autorice las actividades profesionales de los miembros médicos de la brigada.

Para tal compromiso se deberá acompañar, a la solicitud, los siguientes documentos de los profesionales médicos:

- Certificación de médico general o especialista.
- Copia de la licencia de trabajo vigente.
- Diplomas de las actualizaciones que haya recibido.

El colegio médico en sesión de directiva, conoce de la solicitud y resuelve lo procedente.

Las autorizaciones son vigentes por el periodo de tres (3) meses. Vencido el mismo, la brigada deberá salir del país y solicitar nuevo permiso, salvo tratado o convenio internacional que disponga lo contrario.

Cuando la brigada médica este compuesta por otros profesionales tales como enfermeras, odontólogos, microbiólogos, etc., deberá acreditar los requisitos ante el colegio profesional correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido por este.

II.7 Supervisión de las actividades de salud de las brigadas médicas.

Las autoridades de salud regionales y locales supervisaran, en su respectiva jurisdicción, las actividades de salud de las brigadas médicas, debiendo solicitar y presentar informes en cualquier momento.

TITULO V

DE LA COOPERACION EN SITUACION DE EMERGENCIA

CAPITULO I DEL CONTENIDO Y PRINCIPIOS

I.1 Materia

El presente título garantiza que la asistencia sanitaria que se reciba, en situación de emergencia, responda a la evaluación de daños y de las necesidades más prioritarias e inmediatas del país, y que no se reciba cualquier tipo de ayuda que constituya más bien un problema o una carga logística.

Se entiende por emergencia la situación extra ordinaria que produce daño a las personas, a los bienes y al medio ambiente, provocada por un evento natural o por acciones del ser humano, y que supera la capacidad de respuesta de la comunidad afectada apremiando la intervención del estado y requiriendo de la ayuda internacional para la protección de la seguridad nacional y del bien común.

I.2 Objetivos

Establecer las normas y procedimientos de la cooperación en salud en situación de emergencia del país, provocada por desastres o calamidades de gran magnitud, ya sean naturales o por accidentes del ser humano, que superan la capacidad de respuesta del país requiriendo de la ayuda internacional.

Garantizar que la asistencia sanitaria sea la más ajustada a la evaluación de daños y a las necesidades inmediatas de la situación de emergencia.

Garantizar que los recursos donados cumplan con los criterios, especificaciones técnicas o requerimientos específicos, para su mejor aprovechamiento durante la situación de emergencia.

I.3 Principios

- **Responsabilidad.** Cuando sea declarada una situación de emergencia y sus consecuencias superan las capacidades de respuesta del país, la Secretaria de Salud designara un(a) funcionario(a) de alto nivel o al departamento de Emergencias Nacionales de Salud, como coordinador(a) nacional de salud para la situación de emergencia, en adelante denominado como “El coordinador nacional”, que dirigirá y coordinara las actividades del comité de emergencia de la secretaria de salud. Ningún funcionario o empleado pueden aceptar y recibir donaciones a nombre de la secretaria de salud sin tener atribuidas expresamente facultades para ello.
- **Complementariedad.** Toda asistencia sanitaria en situación de emergencia del país será aceptada previa consulta y/o solicitud con el coordinador nacional (los países, agencias, organismos internacionales ONGs que deseen proporcionar ayuda deberá abstenerse de enviar donaciones o brigadas sin previa consulta y/o solicitud del coordinador nacional.
- **Prioridad.** Solo se aceptaran suministros solicitados y que se ajusten a las necesidades de la emergencia, salvo aquellos productos que la secretaria considere que aunque no se solicitaron satisfacen necesidades básicas de la emergencia.
- **Pertinencia.** La donaciones serán aceptadas siempre y cuando cumplan con los criterios generales y especificaciones técnicas o requerimientos específicos mínimos del presente manual y otras guías especiales sobre la materia elaboradas por las correspondientes unidades técnico-normativas y administrativa, según los convenios establecidos sobre asistencia internacional para casos de emergencia.
- **Calidad.** Los productos donados que lo requieran deberán someterse a los controles de calidad y de caducidad respectivos, de preferencia en el país de origen.
- **Auditoria.** Todos los productos donados, estarán sujetos a los mismos controles de inventario que se lleva para los bienes nacionales, en situación de emergencia.

CAPITULO II DE LA ASISTENCIA SANITARIA QUE PUEDE ACEPTARCE

II.1 De acuerdo a las prioridades y políticas que defina el país en la situación de emergencia, la secretaria podrá recibir la asistencia que a continuación se detalla:

II.1.1 Recursos financieros: Consistentes en transferencia de dinero en efectivo para adquisición, reparación y mantenimientos de bienes y servicios necesarios en la situación de emergencia; para el pago de viáticos, pasajes, alimentación, etc, del personal de la secretaria y para cualquier otra necesidad inmediata.

II.1.2 Asistencia técnica: Consistente en personal técnico especializado, con el respectivo equipo de acuerdo a la situación de emergencia y que sea auto-sostenible al desarrollar su trabajo.

II.1.3 Recursos materiales:

- **Alimentos y bebidas para personas:** productos alimenticios, manufacturados o no, aceites y grasas animales y vegetales, bebidas en sus diversas formas, de acuerdo a las costumbres y hábitos alimenticios del país.
- **Prendas de vestir y calzado:** ropa para uso en el establecimiento de salud, tales como batas, camisones, almohadas, colchas, pañales, toallas en general, ropa de cama, uniformes, gorros, botas de tela y hule, delantales, gorros y todas prendas no especificadas de uso hospitalario y en establecimientos de salud.
- **Productos farmacéuticos y medicinales:** productos farmacéuticos para uso médico; preparados, genéricos y de marcas registradas, ampollas, capsulas, tabletas, ungüentos, productos botánicos, pulverizados o olidos o preparados de otra forma; apósitos quirúrgicos, vendajes para fracturas y productos para sutura, sustancias químicas utilizada en la preparación de productos farmacéuticos, preparados para higiene bucal y dental; todos en buen estado y no vencidos.
- **Insecticidas, fumigantes y otros:** insecticidas, raticidas, fungicidas, plaguicidas, herbicidas, productos anti germinantes, desinfectantes y otros productos químicos de similares características y usos; de acuerdo a las normas de los programas técnicos de la secretaria de salud.
- **Combustibles y lubricantes:** Combustibles líquidos para vehículos y motores, incluye aceites y grasas lubricantes para los mismos.
- **Productos sanitarios.** Jabones, detergentes, desinfectantes, antisépticos, esterilizantes, material de limpieza en todas sus formas. Ceras para pisos, carrocerías, vidrios, metal. Preparados para desodorizar ambientes etc.

- **Útiles menores médico quirúrgico y de laboratorio:** instrumental para cirugía menor y otros en medicina odontológica y laboratorio, tales como jeringas, agujas, gazas, vendajes, materiales de sutura, guantes para cirugía, vaso de precipitación, pipetas alambiques, curetas, pinzas etc.
- **Equipo médico quirúrgico:** equipos médicos, odontológicos y sanitarios, como mesas de operación quirúrgicas, bombas de cobalto, tomógrafos, instrumental médico quirúrgico, material ortopédico etc.
- **Equipo hospitalario:** Incubadoras, sillas de rueda, camas, armarios, equipos mortuorios, camillas esterilizadores, muletas etc.
- **Embarcaciones:** Para la navegación costera, lacustre y fluvial de pasajeros o de carga.
- **Plantas eléctricas:** Generadores, motores etc.
- **Equipo de purificación de agua, construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de agua potable:** equipo de purificación de agua para el aprovechamiento de las aguas pluviales y fuentes locales de respuesta inmediata y equipo para la construcción de sistemas destinados a proporcionar el servicio de agua potable a la población.
- **Equipo para tratamiento de desechos sólidos:** construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de alcantarillado.
- **Equipo para tratamiento de desechos sólidos de respuesta inmediata,** y el tratamiento de aguas residuales.
- **Construcción de sistemas de redes y alcantarillado,** destinados a proporcionar este servicio a la población.
- **Cualquier otro bien, producto o servicio,** que este de conformidad con las necesidades del país, normas y procedimientos del presente manual, reglamento sanitario y demás disposiciones de la ley.

II.2 Criterios Generales aplicables a la asistencia sanitaria

- Que se necesiten los recursos que serán donados, de acuerdo a las existencias, al consumo y a la evaluación de daños y al análisis de las necesidades establecidas por La Secretaría y sus equipos de evaluación.
- Que corresponda al nivel de utilización establecido, caso contrario elevarlo al nivel de uso que corresponda.
- Que se encuentren en buen estado o condiciones adecuadas de operación.
- Que tengan suficiente vida útil (fecha de vencimiento)
- Que haya continuidad y licitud en su fabricación o su uso e inexistencia de problemas o litigios legales.
- Que no causen daños a la salud y al ambiente.
- Que los costos para la secretaria en mantenimiento, logística transporte, etc., no seas onerosos o desproporcionados en relación al valor del bien donado.

- Que la documentación venga en idioma español o en su respectiva traducción al español, en caso que venga en otro idioma la secretaria procederá a traducirla.
- Que cumpla con las normas internacionales convencionales de clasificación, uso y manejo de la ayuda.

II.3 Preparación de guías especiales y listados de recursos necesarios en situación de emergencia y de las respectivas especificaciones técnicas o requerimientos específicos que deben cumplir los recursos donados y recursos humanos.

- Las unidades técnico normativas y administrativas de la Secretaria de acuerdo a su área de trabajo (especialmente aquellas relacionadas con la adquisición, suministro y mantenimiento de alimentos y bebidas para personas, prendas de vestir y calzado, productos farmacéuticos y medicinales, insecticidas fumigantes y otros, combustibles y lubricantes, productos sanitarios, útiles médico-quirúrgicos y de laboratorio, equipo médico-quirúrgico, equipo hospitalario, equipo de laboratorio médico-sanitario, embarcaciones, plantas eléctricas, equipo de purificación de agua, construcciones, adiciones, y mejoras de sistemas de agua potable, equipo para tratamiento de desechos sólidos, construcciones, adiciones y mejoras de sistemas de alcantarillado, equipo para el tratamiento de aguas residuales, construcciones de sistemas de redes de alcantarillado destinados a proporcionar estos servicios a la población, y demás recursos que lo requieran, incluyendo los recursos humanos necesarios en coordinación con el departamento de emergencias nacionales de salud, deberán preparar guías especiales conteniendo todas las especificaciones técnicas o requerimientos específicos que se requieran para cada producto o recurso como complemento de los criterios generales establecidos en el presente manual y preparan los listados básicos de los recursos necesarios en situaciones de emergencia con sus respectivas especificaciones técnicas o requerimientos.
- Dicha información deberá mantenerse actualizada y disponible para conocimiento de las autoridades de salud, COPECO, agencias, organismos internacionales, embajadas de países, organizaciones no gubernamentales y entidades nacionales cooperantes.
- Las unidades Técnico-normativas de la Secretaria actualizarán permanentemente los listados básicos y sus especificaciones técnicas o requerimientos específicos, de acuerdo a la evolución del problema y el tipo de desastre que se enfrente. Esta información deberá ser proporcionada a la UCEMR Y AL COPECO, a fin de mantenerla actualizada y que pueda ser una respuesta oportuna para determinar las necesidades inmediatas en caso de emergencia.
- La UCEMR en coordinación con COPECO establecerá los mecanismos necesarios para la publicación en la página web y otros sistemas de

información y comunicación, de los listados básicos de los recursos necesarios en situaciones de emergencias con sus respectivas especificaciones técnicas o requerimientos específicos que deben cumplir, tales como equipos, medicamentos, alimentos, vestuario y demás materiales que se consideren necesarios en situación de emergencia.

- Así mismo la UCEMR hará uso, en lo que sea de su competencia, del módulo unidad de campo de SUMA, para las situaciones de emergencia, para cuyo fin coordinara y solicitara la asistencia necesaria del Departamento de Emergencias Nacionales de La Secretaría de Salud y de COPECO.

CAPITULO III DE LAS CONCERTACION DE ACCIONES

III.1 Concertación

- Las agencias, organismos internacionales, embajadas de países y entidades u organizaciones no gubernamentales deberán concertar acción con la secretaria de salud para el mejor orden y aprovechamiento de la asistencia sanitaria.
- Para los fines de esa concertación tales instituciones deberán exclusivamente con el Coordinador(a) Nacional designado por la Secretaria de Salud.

III.2 Donación y envió de ayuda

- Se aceptaran como donación los recursos que se ofrezcan y se hagan a través de funcionario (u oficina) de la Secretaria designado como coordinador nacional en situaciones de emergencia, o a solicitud de este, en función de las necesidades inmediatas y reales del país o de las comunidades en situación de emergencia.
- La introducción (desaduanaje) al país de los productos se hará a través de las aduanas habilitadas al efecto.
- La entrega y recepción oficial se hará según el procedimiento especial establecido en situación de emergencia.
- El almacenamiento y clasificación de los productos se hará en los almacenes especiales habilitados al efecto por la secretaria de salud.
- El coordinador(a) Nacional será el responsable de girar las instrucciones para la asignación de los recursos, a él(os) lugar(es) y dependencia(s), oficina, región, hospital, área, centro de salud, etc. que tendrá(n) como destino final.
- La distribución y entrega se hará mediante los medios de transporte que se requieren en situación de emergencia, procediéndose a transportarlos al lugar(es) y dependencia(s) del destino final.

- Los servicios de salud serán responsables por el uso de los productos conforme a los controles especiales que se establezcan en la situación de emergencia.

III.3 Ingreso de brigadas médicas extranjeras

- El ingreso de brigadas médicas al país se canalizará a través del Coordinador(a) Nacional o a solicitud de este, en función de las necesidades inmediatas y reales del país o de las comunidades en situación de emergencia.
- Previamente a su embarque en su país de origen, las brigadas médicas deberán obtener la autorización de las autoridades nacionales.
- La secretaria de salud por medio de la UCEMR hará atenta excitativa a la Secretaria de Relaciones Exteriores para que autorice el ingreso y permanencia de la brigada médica, acompañando el listado con los nombres de los miembros y demás documentos que se requieran.
- La Secretaria de Relaciones Exteriores solicitará el visto bueno de la Dirección de Población y Política Migratoria dependiente de la Secretaria de Gobernación y Justicia, y una vez recibido el mismo, La Secretaria de Relaciones Exteriores notificará la autorización a la Secretaria de Salud para los tramites sub siguientes.

III.4 Asignación del área geográfica a las brigadas médicas.

El coordinador(a) Nacional será el responsable de girar las instrucciones para la asignación de la brigada médica en el(os) lugar(es) y dependencia (oficina, región, hospital, área, centro de salud, etc.) donde prestarán los servicios de salud a la población.

III.5 Acreditación de requisitos profesionales de las brigadas médicas extranjeras ante el Colegio Médico de Honduras

- La Secretaria, por medio de la UCEMR, hará atenta excitativa al colegio Médico de Honduras para que autorice las actividades profesionales de los miembros médicos de la brigada. Para tal propósito se deberá acompañar el listado con los nombres y la certificación de médico general o especialista y los demás documentos que requiera el colegio médico.
- El Colegio Médico de Honduras, en el menor tiempo posible, autorizará la permanencia de la brigada médica y lo comunicará a la Secretaria para los fines subsiguientes. La autorización tendrá vigencia por el periodo que sea necesario de acuerdo a las políticas de emergencia y rehabilitación que establezca el país.

III.6 Supervisión de la cooperación internacional

Las autoridades de salud regionales y locales supervisarán, en su respectiva jurisdicción, las actividades de salud concertadas en situaciones de emergencia, debiendo solicitar y rendir informes en cualquier momento.

TITULO VI
DE LA CONCERTACION DE ACCIONES
CON ORGANIZACIONES NO HUBERNAMENTALES
(ONG´s)

CAPITULO I
DEL CONTENIDO Y PRINCIPIOS

I.1 Materia

El presente título precisa mecanismos de cooperación en salud entre la Secretaria de Salud y las organizaciones no gubernamentales (ONG´s) de acuerdo a las leyes del país, a las políticas, necesidades y prioridades a fin de mejorar las condiciones de vida de la población hondureña.

Se entiende por organizaciones no gubernamentales (ONG´s) a las instituciones con personalidad jurídica y patrimonio propio, nacionales o extranjeras, constituidas de conformidad con la ley, sin fines de lucro y que son conocidas como ONG´s OPD´s instituciones religiosas, fundaciones, asociaciones, etc. Por RED DE ONG'S EN SALUD se entiende el conjunto de organizaciones No Gubernamentales que trabajan en el área de salud, que se organizan y se interrelacionan entre sí, con el fin de compartir recursos, y esfuerzo en pro de la salud de la población.

I.2 Objetivos

Garantizar impacto social de acciones en salud y una eficiente y eficaz colaboración con las ONG´s.

Simplificar los procedimientos de cooperación con las ONG´s.

I.3 Principios

Para los fines de concertación de acciones entre la Secretaria de Salud y las ONG's cooperantes, se establecen los siguientes principios:

- **Responsabilidad.** Corresponde a la Secretaria de Salud, según la constitución y la ley, la definición de la política nacional de salud, la normalización, planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades públicas y privadas en el campo de salud.
- **Orden.** La Secretaria de Salud, en los niveles departamental y municipal, actuara coordinadamente por medio de las jefaturas regionales y áreas de salud, atendiendo el esquema de descentralización administrativa.
- **Prioridad.** Las ONG's deberán coordinar sus acciones en salud con el nivel que corresponda, central, regional o local y orientaran sus actividades conforme a las políticas, necesidades, prioridades y espacios-población que defina La Secretaria como prioritarios, así como con otros instrumentos de participación de la comunidad organizada, tales como planes municipales de desarrollo.

CAPITULO II DE LA CONCERTACION

II.1 Concertación

Las ONG's deberán concertar sus acciones en salud con el nivel que corresponda de la Secretaria (central, regional o local) y orientaran sus actividades , conforme a las políticas, necesidades y espacios-población que defina La Secretaria como prioritarios, y como se indique en otros instrumentos de participación de la comunidad organizada, tales como los planes municipales y de desarrollo.

II.2 Inscripción en la Secretaria de Salud

- Las ONG's deberán inscribirse ante la Secretaria de Salud, para hacer constar que llenan los requisitos, recursos, y medios para cumplir las funciones de asistencia sanitaria que desean llevar a cabo La Secretaria de Salud solo podrá celebrar convenios con las ONG's que estén debidamente inscritas.
- Las ONG's que, al momento de entrar en vigencia el presente manual, ya estén trabajando en el país, tendrán un plazo prudencial para acreditarse, el cual será fijado por La Secretaria de Salud, mediante aviso que hará para tal propósito.

Procedimiento de Inscripción

- Las ONG's deberán presentar solicitud de inscripción ante el secretario de estado por intermedio de la secretaria general que lo dará en traslado a la UCEMR.
- Para tal efecto deberán llenar el formato que le proporcionara la UCEMR. A la solicitud se acompañaran los documentos requeridos por la UCEMR.
- La UCEMR revisara la documentación y, en cada caso procederá a inscribir en el registro que llevara para tal fin, los datos de cada ONG.

- La UCEMR extenderá constancia a la ONG indicando que ha quedado inscrita ante la Secretaria de Salud.
- La UCEMR implementara un sistema de seguimiento y evaluación de las ONG's que permita establecer la temporalidad y conveniencia de mantener la inscripción.

Requisitos para la inscripción

- Llenar la solicitud de inscripción que contendrá la menos la siguiente información:
 1. Suma, indicando lo que se solicita.
 2. Dirigida a la UCEMR de La Secretaria de Salud.
 3. Nombre y apellido, estado, profesión u oficio y domicilio del solicitante y la condición legal con la que actúa.
 4. Denominación completa de la ONG.
 5. Nombre completo del representante legal de la ONG.
 6. Dirección actual.
 7. Número de teléfono, fax, E-Mail, apartado postal.
 8. Áreas de cooperación que maneja.
 9. Áreas geográficas de acción (departamento, municipio, aldea, caserío, etc.)
 10. Cualquier otro dato relevante y de interés para La Secretaria.
 11. Población beneficiaria.
 12. Fecha y numero de acuerdo del convenio si lo hubiere.
 13. Fecha de la firma del convenio.
 14. Fechas de vigencia del convenio.
 15. Fecha de aplicación del convenio.
 16. Lugar y fecha.
 17. Firma del solicitante.
- A la solicitud de inscripción se acompañara los documentos siguientes, según el caso:
 1. Certificación de la personería jurídica o constancia de encontrarse en trámite.
 2. Organigrama de la estructura administrativa.
 3. Hoja(s) de "Registro Individual de Proyectos", según formato elaborado por la UCEMR. Además, con el fin de actualizar el registro de proyectos que ejecuten las ONG estas llenaran las hojas de "Registro Individual de Proyectos" cada vez que inicien un proyecto, y las enviaran a la UCEMR. En caso de no recibirse la información la UCEMR requerirá de las ONG el envío inmediato de la misma.

II.3 Convenios

Se suscribirán convenios de cooperación de acciones entre La Secretaria y ONG para realizar actividades en salud en los diferentes niveles, nacional, regional o local, que impliquen compromisos mutuos de cualquier naturaleza en el área de asistencia sanitaria.

Los convenios contendrán, entre otros, los siguientes datos y clausulas:

- 1) Suma, indicando de que se trata el convenio.

- 2) Preámbulo, indicando el nombre y demás generales del representante legal de la secretaria y de la ONG, y las consideraciones que sinteticen los principios, competencia y objetivos que justifiquen la relación entre las partes.
- 3) Las clausulas conteniendo como mínimo lo siguiente:
 - Objeto del convenio
 - Áreas geográficas de los proyectos o actividades a desarrollar por la ONG.
 - Compromisos de la ONG.
 - Compromisos de la secretaria.
 - Compromisos conjuntos.
 - Financiamiento y costo del proyecto
 - Duración y vigencia del convenio.
 - Forma de terminación, ampliación o recesión del convenio.
 - Las demás que correspondan según el caso.
- 4) Lugar y fecha.
- 5) Firma de las partes.

Procedimiento de celebración de convenios

- Las ONG's dirigirán la solicitud de celebración de convenio al secretario de estado en el despacho de salud, la cual será recibida en la secretaria general de salud, para el trámite legal que seguirá los siguientes pasos:
 1. Auto de admisión de la solicitud, ordenando en el mismo su traslado a la UCEMR.
 2. Recibida las diligencias por la UCEMR procederá a solicitar simultáneamente, por medios escritos o electrónicos, la opinión de todas las dependencias del nivel central, regional y local que estén involucradas. Esa opinión se incorporara al expediente.
 3. Una vez que la UCEMR agote el tramite anterior, procederá a la revisión y análisis del expediente, y emitirá el dictamen correspondiente, señalando si fuere el caso los cambios que deben introducirse al proyecto de convenio propuesto, y devolverá las diligencias a la secretaria de salud.
 4. Si el dictamen fuera favorable se pondrá auto ordenando su traslado a la dirección legal para que a través del departamento de contratos emita dictamen conforme a derecho y elabore la versión final del convenio, los que se devolverá con el expediente a la secretaria general.
 5. Recibido el expediente por la secretaria general, lo remitirá de inmediato a la UCEMR para que esta proceda a organizar la firma entre la secretaria de salud y la ONG.
 6. Firmado el convenio, la UCEMR devolverá el expediente a la secretaria general, acompañando el convenio original.
 7. Si el convenio, dado su contenido, requiere de la aprobación mediante acuerdo del Poder Ejecutivo: La Secretaria General de Salud procederá a elaborar el acuerdo respectivo aprobando literalmente el convenio,

documento que será turnado al secretario de estado en el despacho de salud para firma del presidente de la república.

8. Del convenio y del acuerdo de aprobación, en su caso, se enviara copia al nivel regional y local que corresponda para su conocimiento y demás fines.
 9. Si el convenio se háyase comprendido en el artículo 205 numeral 19 de la constitución de la república, una vez aprobado por acuerdo ejecutivo, el secretario de estado a través de la secretaria general lo remitirá al congreso nacional para su consideración y aprobación.
 10. Agotados los pasos anteriores corresponderá a la ONG interesada, en coordinación con la UCEMR, dar seguimiento al convenio, hasta su publicación en el diario oficial la Gaceta.
 11. Finalmente, durante la vigencia del convenio, el nivel central, regional o local, según el caso, supervisaran el cumplimiento del convenio con el apoyo de la UCEMR.
- La solicitud de celebración del convenio, podrá presentarse en las direcciones generales de salud, dichas Direcciones deberán remitir las solicitudes que reciban con los documentos acompañados, a la secretaria general de salud para que se le de el trámite legal anteriormente indicado.

Requisitos de la solicitud de celebración de convenios

- La solicitud deberá contener en:
 - 1) Suma, indicando lo que se solicita
 - 2) Autoridad o funcionario al que se le dirige
 - 3) Nombre y apellido, estado, profesión u oficio y domicilio del solicitante y la condición con que actúa.
 - 4) Dirección actual.
 - 5) Número de teléfono, fax, E-Mail.
 - 6) Expresión clara de lo que solicita.
 - 7) Lugar, fecha y firma del solicitante.
- A la solicitud se deberá acompañar los documentos siguientes:
 - 1) Constancia de estar acreditado ante la secretaria extendida por la UCEMR.
 - 2) Anteproyecto del convenio que propone suscribir con la secretaria.
 - 3) Proyecto que desarrollara.

Responsables de la suscripción de convenios

- El representante legal de la ONG
- El representante legal de la secretaria de salud.

Para estos efectos, se entiende como representante legal de la secretaria de salud El Secretario de Estado en el Despacho de Salud o el Sub-Secretario respectivo en caso de ausencia o impedimento legal de aquel.

Asimismo, mediante acuerdo ministerial, el Secretario de Estado, podrá delegar la firma de los convenios en los demás funcionarios que permite la Ley General de la Administración Pública tales como los Sub Secretarios de Estado y Secretario General, siempre con el apoyo de la UCEMR.

Lugar de firma de los convenios

El lugar donde las partes estimen convenientes.

II.4 Red de ONG's en Salud

- La secretaria fomentara la conformación de una red de ONG's que trabajan en el área de salud, para que se organicen y se interrelacionen entre sí, con el fin de compartir recursos y esfuerzos en pro de la salud de la población.
- La Secretaria podrá canalizar recursos obtenidos de la cooperación internacional para ejecución de proyectos por las ONG's pertenecientes a la red, previa suscripción de un convenio ad-hoc según áreas de cooperación que manejen y las áreas geográficas donde desarrollara proyectos o actividades en salud, en función de los espacios población que han sido definidos como prioritarios por la Secretaria.

II.5 Supervisión de proyectos regionales y locales.

- Las autoridades de salud regional y local supervisaran los proyectos de salud que ejecuten en su respectiva jurisdicción las ONG's, así como los servicios que conlleven atención física y mental, capacitación de personal, etc.
 - Las ONG's deberán presentar los informes que le solicite el nivel regional o local en cualquier momento.
 - Las ONG's deberán integrarse a las reuniones de monitoria y evaluación del área de salud correspondiente, para presentar resultados de proceso e impacto de sus proyectos.
-
-

ANEXO

SIGLAS Y FUNCION DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS INVOLUCRADAS

SIGLAS

- SETCO LA Secretaria Técnica y de Cooperación Internacional
- Secretaria de finanzas: La Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
- Secretaria de Relaciones Exteriores: La Secretaria de Estado en el Despacho de Relaciones exteriores
- La Secretaria de Salud o la Secretaria: La Secretaria de Estado en el Despacho de Salud
- UCEMR: Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos de la Secretaria de Salud.
- UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de la gestión de la Secretaria de Salud
- COPECO: La Comisión Permanente de Contingencias
- ONG's : Organización No Gubernamentales

Función de las instituciones públicas involucradas

De conformidad a la Constitución de la Republica, la Ley General de la Administración Publica, al Reglamento de organización, funcionamiento y competencias del poder Ejecutivo, y demás disposiciones legales aplicables, a las siguientes instituciones públicas involucradas, les corresponde:

- **Congreso Nacional de Republica de Honduras:** Lo relacionado con la aprobación de convenios con fondos reembolsables que comprendan exenciones fiscales, y demás funciones que determina la ley vigente en nuestro país.

- **Secretaria de Relaciones Exteriores:** Promover las relaciones de cooperación internacional, para la obtención de recursos de cooperación técnica y financiera, que requiera el desarrollo del país, a través de las misiones diplomáticas y consulares
- **Secretaria Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO):**
 Formular las políticas y estrategias para las solicitudes de Cooperación Externa, atendiendo a las prioridades definidas por el Presidente de la Republica. Conducir las negociaciones con organismos correspondientes para la obtención de la cooperación externa de acuerdo con las instrucciones establecidas por el Presidente de la República ,coordinando acciones con las Secretarias de Estado, en particular con la Secretaria de Finanzas y Relaciones Exteriores, cuando corresponde por medio de sus unidades de Cooperación Externa y Movilización de Recursos; Suscribir; previa autorización del presidente de la Republica , los convenios de cooperación no reembolsable correspondientes; Dar seguimiento a la ejecución de programas financiados con los recursos obtenidos, en colaboración con las secretarias de Estado por medio de sus Unidades de Cooperación Externa y Movilización de Recursos; presentando los informes que correspondan.
- **Secretaria de Finanzas:** Lo relativo al crédito público y la deuda pública, interna y externa, incluyendo su registro administración; la programación de la inversión pública de acuerdo con las políticas aprobadas por el Presidente de la Republica en el Gabinete Económico; el control fiscal de las operaciones de importación o exportación de bienes o de cualquier otra actividad relacionada ,que se realicen en los puertos marítimos o terrestres y en aeropuertos, por medio del servicio d aduana , que involucren los proyectos por ejecutarse.
- **Secretaria de gobernación y Justicia:** La formulación y la ejecución de política demográfica y la aplicación de la legislación en materia de migrantes, incluyendo la naturalización y la residencia y permanencia de extranjeros en el territorio; El otorgamiento de la personalidad jurídica y la aprobación de los estatutos de las ONG's existentes en el país.
- **Secretaria de Salud:** Gestionar, decepcionar y regular el proceso que norma los proyectos en todas sus fases. Supervisar la correcta y eficaz ejecución de los mismos, velando por los intereses de la población hondureña en materia de salud. Mantener un registro sobre los proyectos que se están llevando a cabo, con el fin de brindar reportes fidedignos a las instituciones que corresponda; recibe donaciones, regula el proceso d donaciones en salud y ejerce control sobre destino y uso de las donaciones, Coordinar y supervisar las actividades de las brigadas médicas en todo el territorio nacional; Coordinar y supervisar las acciones de las ONG's en el sector salud; Coordinar y supervisar la Cooperación en Salud.

Coordinar las actividades del sector público y supervisar las actividades del sector privado, entre otras funciones que le confiere la ley. El Secretario de estado de auxilia principalmente de las siguientes unidades:

A. Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos de la Secretaria de Salud:

Unidad técnica, dentro de la Secretaria de Salud, especializada en la promoción y gestión de cooperación externa y movilización de recursos, responsable de conducir y facilitar la ejecución y el cumplimiento eficiente, eficaz y transparente, de las políticas y estrategias en esta materia; asegurando la coordinación intrainstitucional; promoviendo la coordinación reciproca de los cooperantes; facilitando la participación documentada y productiva, y en su caso, la asistencia técnica de la Secretaria de Salud de acuerdo a los requerimientos de Salud subregional e internacional en el cumplimiento de compromisos contraídos; y brindando oportunamente información, apoyo técnico y logístico en todo lo concerniente a cooperación externa. Cumple las demás responsabilidades asignadas en el presente manual

B. Unidad de Planeamiento Evaluación de la Gestión: Realiza el análisis y diseño de los proyectos de la Secretaria de Salud y la evaluación periódica durante su ejecución y cumple demás responsabilidades asignadas en el presente Manual en el proceso ciclo de proyectos, brindando apoyo en la formulación de proyectos junto con otras instituciones como la UCEMR, de acuerdo a las capacidades de logística y personal con que cuenta.

C. Unidades Técnico- Normativas y Administrativas: Dictaminan o emiten opiniones técnicas. Regiones de salud, área de salud y demás unidades del nivel local.

- **Colegio Médico de Honduras:** Acreditar los requisitos profesionales del personal médico extranjero que ingresa al país.
- **COPECO:** Coordinar todas aquellas ayudas que por concepto de donaciones, ingresan al país en caso de emergencia.

SEGUNDO: El presente Manual de Normas y Procedimientos es de obligatorio Cumplimiento.

TERCERO: La Secretaria de Estado en el despacho de salud, será la responsable de velar a través de los órganos de regulación, por el estricto cumplimiento de este Manual, y de darle seguimiento y evaluación por medio de la unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos, para mejorar continuamente esos instrumentos con el propósito de facilitar, cada vez más, la coordinación de la cooperación la movilización de sus recursos

CUARTO: El presente acuerdo entrara en vigencia a partir de la presente fecha debiendo ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

COMUNIQUESE:

Plutarco Edmundo Castellanos

Secretario de Estado en el Despacho de Salud

Carlos Alberto Núñez

Secretario General Secretaria de Salud