



---

# Instrucciones para completar la plantilla de presupuesto detallado

DICIEMBRE DE 2019

GINEBRA, SUIZA



Este recurso se está actualizando para el periodo de asignación 2023-2025

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. INDEX (ÍNDICE).....	4
3. SETUP (CONFIGURACIÓN) .....	4
4. DETAILED BUDGET (PRESUPUESTO DETALLADO).....	11
5. PESTAÑAS SUMMARY BUDGET (RESUMEN DEL PRESUPUESTO).....	18
6. ADDITIONAL SUMMARY (RESUMEN ADICIONAL).....	18
7. POPULATION (POBLACIÓN).....	19
8. SUMMARY ICR (RESUMEN RCI) .....	19
9. ASSUMPTIONS (SUPUESTOS).....	20
10. FREE SHEETS (HOJAS LIBRES) .....	21
11. INVESTMENT LANDSCAPE OVERVIEW (RESUMEN DEL PANORAMA DE INVERSIÓN).....	21
12. ACTION PLAN – KEY ACTIVITIES (PLAN DE ACCIÓN - ACTIVIDADES CLAVE) 23	
13. FINANCIAL TRIGGERS (ACTIVADORES FINANCIEROS).....	23

# 1. Introducción

1. Estas instrucciones explican cómo elaborar y revisar un presupuesto de subvención del Fondo Mundial (y las revisiones presupuestarias correspondientes) utilizando la plantilla de presupuesto detallado.
2. Las instrucciones son de utilidad para las siguientes partes interesadas: receptores principales (RP), mecanismos de coordinación de país (MCP)<sup>1</sup>, [agentes locales del Fondo](#) (ALF), el [Panel de Revisión Técnica](#) (PRT), la Secretaría del Fondo Mundial, agentes y proveedores de asistencia técnica, y cualquier proveedor de garantías del Fondo Mundial.
3. Las entidades ejecutoras deben contribuir a divulgar estas instrucciones entre el personal que corresponda.
4. Los agentes locales del Fondo y todos los proveedores de garantías del Fondo Mundial deberán utilizar estas instrucciones para revisar el presupuesto y como complemento de otras herramientas y directrices del Fondo Mundial.
5. El presente documento debe consultarse junto a los siguientes documentos del Fondo Mundial:
  - i. [Guidelines for Grant Budgeting](#).
  - ii. [Manual del Marco Modular](#).
  - iii. [Operational Policy Manual](#), que presenta un marco operativo para gestionar las subvenciones del Fondo Mundial.
  - iv. [Guidelines for Annual Audit of Global Fund Grants](#).
  - v. [Directrices del Fondo Mundial. Informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso del Receptor Principal](#)
  - vi. Directrices sobre [el diálogo de país](#), [la elaboración de la solicitud de financiamiento](#), [y la preparación de la subvención](#).
  - vii. Cláusulas pertinentes del acuerdo de subvención correspondiente por el que se rija la subvención.

## Directrices generales

6. La plantilla de presupuesto detallado únicamente es compatible con MS Excel 2010 o versiones posteriores. Es posible que algunos desplegados o fórmulas no funcionen correctamente con MS Excel 2007 o versiones anteriores. Por este motivo, los usuarios que dispongan de versiones de Microsoft anteriores deben actualizarlas a MS Excel 2010 o a versiones posteriores antes de trabajar con este archivo.
7. El formulario se extraerá del Sistema Operativo de Subvenciones en Excel, con datos prerellenados de forma automática, y estará disponible para los solicitantes y los receptores principales.
8. Los usuarios deben prestar atención al utilizar la plantilla para no manipular ninguna fórmula. **Se rechazarán** aquellos presupuestos que hayan sido manipulados y los usuarios deberán reenviar la información en una nueva plantilla. Al copiar y pegar los datos, los usuarios deberán asegurarse

---

<sup>1</sup> Puede ser un Mecanismo de Coordinación Regional (MCR), una Organización Regional (OR) u otro mecanismo que coordine la solicitud. Consulte la [Política sobre mecanismos de coordinación de país. Incluye principios y requisitos](#) para más información.

de no sobrescribir ningún campo de fórmula. Los solicitantes no deberán sobrescribir los valores de las listas de selección, puesto que las únicas opciones válidas son las que aparecen en las listas desplegables.

9. La plantilla de presupuesto está disponible en inglés, que es el idioma oficial de trabajo del Fondo Mundial. La plantilla también está disponible en francés y en español.

10. Se recomienda a los solicitantes y a los receptores principales que revisen y comprueben las cifras para asegurarse de que la suma del presupuesto sea correcta antes de presentar la plantilla al Fondo Mundial.

 11. El nivel de detalle de la plantilla de presupuesto detallado dependerá de la fase en que se encuentre la solicitud, por ejemplo, en fase de solicitud de financiamiento o de preparación de la subvención. Como parte del enfoque de simplificación y diferenciación de los procesos para solicitar financiamiento, la "mejor estimación" inicial de los presupuestos por intervención corresponderá a los requisitos mínimos para presentar la solicitud de financiamiento. Posteriormente, cuando se recomiende que la solicitud pase a la fase de preparación de la subvención, se ajustará y detallará mejor el presupuesto. En las instrucciones se indicará en qué casos se requieren niveles de información diferentes entre estas dos etapas (busque el icono que puede ver al principio de este párrafo).

12. Estas instrucciones se estructuran en función de las diferentes pestañas de la plantilla (por ejemplo, índice, configuración, financiamiento, etc.)

## 2. Index (Índice)

13. La pestaña Índice ofrece información general sobre la plantilla del presupuesto, una tabla de referencia de las diferentes pestañas que se incluyen en la plantilla y una breve descripción de cada una de ellas. Además, especifica si el solicitante debe introducir manualmente los datos o si estos se rellenan automáticamente. Esta pestaña solo tiene fines informativos.

## 3. Setup (Configuración)

14. La pestaña Setup de la plantilla del presupuesto presenta información general sobre el programa, por ejemplo, las fechas del periodo de ejecución, las entidades ejecutoras o la distribución trimestral del presupuesto. Esta información se organiza en tres secciones:

- i. Información de la subvención
- ii. Configuración de la presentación de informes
- iii. Configuración de la plantilla del presupuesto

15. La siguiente tabla resume de forma detallada la información que se debe introducir en la pestaña Setup:

<b>A. Pestaña Setup</b>	
<b>Idioma</b>	La plantilla de presupuesto detallado se enviará en inglés. Los usuarios pueden cambiar el idioma a francés o español. Tenga en cuenta que el usuario no podrá cambiar el idioma una vez que haya comenzado a rellenar la pestaña del presupuesto detallado.
<b>Información de la subvención</b>	
<b>País/solicitante</b>	Este campo se rellena automáticamente cuando el Fondo Mundial envía la plantilla.
<b>Nombre de la solicitud/subvención</b>	Este campo se rellena automáticamente cuando el Fondo Mundial envía la plantilla.  En la fase de solicitud de financiamiento, hace referencia al nombre provisional de la solicitud.  Una vez que se recomiende la solicitud para su financiamiento, este campo hará referencia al nombre de la subvención, que se basará en el código ISO del país o del solicitante multipaís, el componente de enfermedad y la entidad ejecutora seleccionada.
<b>Fecha de inicio del ciclo fiscal</b>	Se refiere a la fecha de inicio (día y mes) del periodo de 12 meses que el solicitante o el Receptor Principal utiliza con fines de contabilidad y para preparar los estados financieros.
<b>Fecha final del ciclo fiscal</b>	Se refiere a la fecha de finalización (día y mes) del periodo de 12 meses que el solicitante o el Receptor Principal utiliza con fines de contabilidad y para preparar los estados financieros.  La fecha final del año fiscal debe ser 12 meses posterior a la fecha de inicio del año fiscal.
<b>Fecha de inicio del programa (Fecha inicio del periodo de ejecución)</b>	Este campo hace referencia a la fecha de inicio del periodo de ejecución, que suele seguir a la fecha de finalización del período de ejecución anterior en el caso de que el solicitante cuente con una subvención vigente del Fondo Mundial, a o la fecha de finalización de la ampliación del período de ejecución anterior.  La fecha aparecerá rellena automáticamente en la plantilla de presupuesto disponible durante la fase de solicitud de financiamiento. Si fuera necesario cambiar la fecha, puede hacerse directamente en la plantilla.  Esta fecha debe coincidir en todos los documentos de subvención (marco de desempeño y herramienta de gestión de productos sanitarios).  <b>La fecha de inicio será obligatoriamente el primer día del mes</b>
<b>Fecha final del programa (Fecha final del periodo de ejecución)</b>	Este campo hace referencia a la fecha de finalización propuesta para el periodo de ejecución, que debe coincidir con la fecha de finalización del periodo de utilización de la asignación.  La fecha aparecerá rellena automáticamente en la plantilla de presupuesto disponible durante la fase de solicitud de

	<p>financiamiento. Si fuera necesario cambiar la fecha, puede hacerse directamente en la plantilla.</p> <p>Esta fecha debe coincidir en todos los documentos de subvención (marco de desempeño y herramienta de gestión de productos sanitarios).</p> <p><b>La fecha de finalización será obligatoriamente el último día del mes</b></p>
<b>Componente (enfermedad)</b>	<p>Se seleccionará el componente para el solicitante cuando el Fondo Mundial comparta la plantilla de presupuesto.</p> <p>Al seleccionar el componente se rellenarán automáticamente los módulos e intervenciones pertinentes de la pestaña “Detailed Budget” (Presupuesto detallado).</p>
<b>¿Está el país cubierto por la Política de Salvaguardias Adicionales?</b>	<p>Este campo se rellena de forma automática y ofrece información sobre si el Fondo Mundial se acogió a la Política de Salvaguardias Adicionales<sup>2</sup> en el país.</p>
<b>Fecha de inicio del periodo de utilización de la asignación</b>	<p>Este campo se rellena automáticamente y hace referencia a la fecha de inicio del periodo de utilización de la asignación.</p> <p>El periodo de utilización de la asignación es el periodo trienal durante el cual se puede utilizar la asignación nacional de cada componente de enfermedad para ejecutar los programas. Comienza el día posterior a la finalización del periodo de utilización de la asignación previo.</p> <p>La fecha de inicio del periodo de utilización de la asignación por componente de enfermedad figura en la carta de asignación.</p>
<b>Fecha de finalización del periodo de utilización de la asignación</b>	<p>Este campo hace referencia a la fecha de finalización del periodo de utilización de la asignación.</p>
<b>Configuración de la presentación de informes</b>	
<b>Ciclo del periodo de comunicación de la información financiera</b>	<p>Los solicitantes deben introducir manualmente en la tabla la fecha de inicio y la fecha de finalización de cada ciclo del periodo de comunicación de la información financiera.</p> <p>La fecha de finalización del ciclo del periodo de comunicación de la información financiera debe coincidir con la fecha de finalización de los periodos de presentación de informes del marco de desempeño.</p> <p>Por ejemplo, si una subvención comienza el 1 de enero, es posible que se deba comunicar la información financiera para el periodo que va del 1 de enero al 30 de junio (informe a mitad de año) y la</p>

<sup>2</sup> [Operational Policy Manual](#), sección 1.7: OPN on Additional Safeguards Policy.

	<p>información financiera para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre (anual).</p> <p>El alcance y la frecuencia de la comunicación de la información financiera normalmente depende de la clasificación del país en el Fondo Mundial (enfocado, central o de alto impacto). Para más información, consulte las <i>Directrices del Fondo Mundial. Informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso del Receptor Principal</i></p>
<b>Periodo de auditoría externa</b>	<p>Los solicitantes deben introducir manualmente en la tabla la fecha de inicio y la fecha final de cada periodo de auditoría externa que corresponda.</p> <p>Para más información, consulte <a href="#">Guidelines for Annual Audit of Global Fund Grants</a>.</p>

<b>Configuración de la plantilla del presupuesto</b>	
<b>Trimestre inicial</b>	<p>Cuando el periodo de ejecución no comience el 1 de enero, el usuario podrá especificar el trimestre de inicio en el campo "Trimestre inicial".</p>
<b>Trimestres para la presupuestación</b>	<p>El presupuesto se configura de forma trimestral y debe vincularse con el período estimado del requisito de pago y desembolso del Fondo Mundial.</p> <p>Los trimestres se derivan automáticamente a partir de la fecha de inicio de la ejecución que se haya introducido.</p>
<b>Moneda en que se realiza el pago</b>	<p>Se debe utilizar la moneda de la subvención que figura en la carta de asignación.</p> <p>La <b>moneda local</b> se rellena automáticamente en función del país de cada solicitante.</p> <p>La <b>otra moneda</b> que corresponda a la subvención se completará automáticamente (USD o EUR) en función de la moneda de la subvención.</p> <p>Los solicitantes pueden introducir manualmente otras monedas en la tabla.</p> <p>El <b>tipo de cambio</b><sup>3</sup> se rellenará automáticamente en el momento de extraer el presupuesto detallado del sistema. Sin embargo, los solicitantes podrá sobrescribir los valores que aparecen si necesitan ajustar o actualizar el tipo de cambio, asegurándose que la cifra <u>se limite a 6 dígitos</u> tras la coma decimal (en caso contrario, aparecerá un error).</p>

<sup>3</sup> Consulte la sección 3.5.3 Application of exchange and inflation rates, de [Guidelines for Grant Budgeting](#).

<p><b>Geografía/ubicación</b></p>	<p>Los solicitantes pueden introducir áreas geográficas que consideren relevantes para las entidades ejecutoras identificadas (países y otras áreas, por ejemplo, provincias).</p> <p>No es un campo obligatorio, excepto para las solicitudes multipaís.</p>
<p><b>Receptor Principal</b></p> 	<p>En la columna <b>Nombre de la entidad ejecutora del Fondo Mundial existente</b>, los solicitantes pueden seleccionar el nombre de la entidad ejecutora en un menú desplegable. La información estará disponible en los registros del Fondo Mundial si el solicitante ha gestionado previamente una subvención del Fondo Mundial.</p> <p>Si la entidad ejecutora seleccionada es nueva y no ha gestionado anteriormente subvenciones del Fondo Mundial, el solicitante puede introducir manualmente su nombre en la columna <b>Nombre de la nueva entidad ejecutora del Fondo Mundial</b>.</p> <p>El <b>Tipo de ejecutor</b> que aparece por defecto es el de Receptor Principal.</p> <p>El solicitante debe seleccionar el Tipo de entidad ejecutora de una lista desplegable (por ejemplo, gobierno - otra, multilateral - PNUD, etc.).</p> <p><b>En la fase de solicitud de financiamiento:</b> El solicitante debe indicar nuevos RP y entidades ejecutoras clave o confirmar los existentes, incluidos los posibles subreceptores, lo antes posible. Sin embargo, cuando el presupuesto se encuentre en la fase de solicitud de financiamiento deberá presentarse <u>únicamente</u> desglosado por los diferentes receptores principales designados con arreglo a la solicitud. En esta fase <u>no</u> es necesario presentar el presupuesto desglosado por subreceptores.</p> <p>Todos los RP que figuran en el presupuesto también deben consignarse en el documento del marco de desempeño.</p> <p><b>En la fase de preparación de la subvención:</b> La plantilla de presupuesto se desglosará por Receptor Principal y, en consecuencia, por subvención, la cual se negociará por separado.</p> <p>El solicitante debe especificar si existe una entidad ejecutora principal.<sup>4</sup></p> <p>Todas las entidades ejecutoras, incluidos los subreceptores, deberán ser confirmados en la fase de preparación de la subvención e indicarse claramente en el presupuesto para asegurar que la</p>

<sup>4</sup> La entidad ejecutora principal es la entidad (organización u oficina) que es responsable desde un punto de vista operativo de la ejecución de las actividades de la subvención. En lo que respecta a las revisiones de las subvenciones, la entidad ejecutora principal ayuda al Receptor Principal a preparar los documentos de revisión correspondientes y es informada de los principales pasos y resultados del proceso (por ejemplo, las aprobaciones). Nótese que la entidad ejecutora principal no figura en el acuerdo de subvención y, en muchas subvenciones, el Receptor Principal y la entidad ejecutora principal son la misma entidad.

	solicitud de financiamiento se traduzca en una subvención lista para su desembolso, preparada para su firma y para la ejecución efectiva del programa.
<b>Subreceptores</b>	<p>En la columna <b>Nombre de la entidad ejecutora del Fondo Mundial existente</b>, los solicitantes pueden seleccionar el nombre de la entidad ejecutora en un menú desplegable. La información estará disponible en los registros del Fondo Mundial si el solicitante ha gestionado previamente una subvención del Fondo Mundial.</p> <p>Si la entidad ejecutora seleccionada es nueva y no ha gestionado anteriormente subvenciones del Fondo Mundial, el solicitante puede introducir manualmente el nombre en la columna <b>Nombre de la nueva entidad ejecutora del Fondo Mundial</b>.</p> <p>El solicitante especifica a continuación el Tipo de entidad ejecutora de una lista desplegable (por ejemplo, gobierno - otra, multilateral - PNUD, etc.).</p>
<b>Recuperación de costos indirectos (RCI)<sup>5</sup></b>	<p>En el caso de subvenciones gestionadas por ONG internacionales y otras organizaciones internacionales, se pueden incluir disposiciones en los presupuestos de la subvención para remunerar los servicios prestados por las sedes como apoyo a la ejecución de la subvención en el país.</p> <p>En determinados casos, el Fondo Mundial puede autorizar el cobro de un porcentaje de los gastos directos como recuperación de costos indirectos de la ONG local.</p> <p>Para más información, véase <a href="#">Operational Policy Manual</a>, Sección 1.4: OPN on Support Costs/Indirect Cost Recovery (ICR) Policy for Non-Governmental Organizations, y la sección 7.7 Indirect and overhead costs de <a href="#">Guidelines for Grant Budgeting</a></p> <p>Solo podrán cargarse estas tasas a la subvención en base a los gastos en efectivo reales y los desembolsos a los subreceptores. Por lo tanto, no podrán cargarse basándose en los gastos devengados.</p> <p>En la columna "<b>¿Puede optar la entidad ejecutora a la recuperación de costos indirectos (RCI)?</b>", el Receptor Principal deberá confirmar si la entidad ejecutora correspondiente puede optar a reclamar la recuperación de costos indirectos utilizando la lista desplegable.</p> <p>En la columna "<b>¿Se llevarán a cabo las adquisiciones mediante un agente de adquisiciones?</b>"; el Receptor Principal debe especificar en la lista desplegable si las adquisiciones las realizará el solicitante (seleccionando "No") o un agente de adquisiciones (seleccionando "Yes").</p>

<sup>5</sup> Véase [Operational Policy Manual](#), Sección 1.4: OPN on Support Costs/Indirect Cost Recovery (ICR) Policy for Non-Governmental Organizations

	<p>En la columna "<b>¿Corresponde aplicar algún acuerdo?</b>", el Receptor Principal deberá confirmar si prevalece algún acuerdo especial con respecto a las tasas de RCI seleccionando la opción que corresponda en el menú desplegable (Yes/No).</p> <p>En la columna "<b>Productos sanitarios</b>", el Receptor Principal deberá indicar las tasas de RCI para los productos sanitarios (introduciéndolas manualmente).</p> <p>En la columna "<b>Resto de costos indirectos en los que ha incurrido el RP</b>", el Receptor Principal deberá indicar las tasas de RCI aplicadas a los costos directos (a excepción de los productos sanitarios).</p> <p>Dentro de <b>Fondos administrados por subreceptores (SR)</b>, el Receptor Principal deberá indicar las tasas aplicadas a los fondos gestionados por cada subreceptor. El cargo del Receptor Principal respecto a los fondos gestionados por los subreceptores debe excluir los cargos porcentuales que ha aplicado el subreceptor.</p> <p>Las celdas cambiarán a rojo si el Receptor Principal introduce una tasa superior a las tasas máximas que figuran en el documento <a href="#">Operational Policy Manual</a>, Sección 1.4: OPN on Support Costs/Indirect Cost Recovery (ICR) Policy for Non-Governmental Organizations</p>
<p><b>Información de proveedores externos</b></p>	<p>La tabla presenta una lista no exhaustiva de <b>proveedores externos</b> basada en los registros del Fondo Mundial.</p> <p>Los solicitantes pueden añadir manualmente proveedores externos que no figuren en la lista. Si se añade un proveedor externo, el solicitante debe especificar qué tipo de proveedor es.</p> <p>Para incluir a un proveedor externo en la pestaña de presupuesto detallado, el solicitante debe seleccionar "Yes" en la columna "<b>¿Debe incluirse en el presupuesto detallado?</b>".</p> <p>Para mejorar la eficacia de la gestión de fondos y mitigar los riesgos, será necesario que los bienes y servicios que ofrecen determinadas organizaciones externas que son contratadas por los receptores principales reciban obligatoriamente un desembolso directo del Fondo Mundial, en nombre del Receptor Principal, a no ser que el Fondo Mundial haya acordado lo contrario por escrito.</p> <p>Consulte la sección 3.7 Mandatory Direct Payments, del documento <a href="#">Guidelines for Grant Budgeting</a></p>

## 4. Detailed Budget (Presupuesto detallado)

16. El presupuesto detallado sigue el enfoque modular y la dimensión de cálculo de costos. Para más información, consulte el [Manual del Marco Modular](#) y [Guidelines for Grant Budgeting](#).

17. El presupuesto total no deberá superar el financiamiento disponible; es decir, el monto de asignación comunicado por el Fondo Mundial en la carta de asignación (y se acordará una vez realizada la distribución por enfermedad) más cualquier otra fuente de fondos adicional (inversiones catalizadoras, optimización de portafolio) aprobada por el Fondo Mundial.

18. El requisito estándar en la fase de solicitud de financiamiento es ofrecer información por intervención, agrupación de costos y receptores principales designados.

19. En la fase de preparación de la subvención, el requisito estándar es realizar el presupuesto y presentar la información por intervenciones y categoría de gastos. Deberán generarse asimismo informes de variaciones al mismo nivel de las clasificaciones.

20. Como parte del marco de diferenciación, el Fondo Mundial ha revisado la clasificación de los países, estableciendo tres categorías de portafolio: enfocado, central y de alto impacto. La categorización de cada portafolio se actualiza cada periodo de asignación.

21. Los portafolios enfocados, a no ser que el Fondo Mundial indique lo contrario, pueden elaborar los presupuestos y presentar sus informes utilizando categorías amplias por intervención y agrupación de costos.

22. El siguiente diagrama ilustra el nivel de detalle requerido en la elaboración de presupuestos y la presentación de informes del Fondo Mundial en función de la clasificación de países.

		Funding Request			Grant Making			Grant Implementation		
		Focused	Core	HI	Focused	Core	HI	Focused	Core	HI
Modular dimension	Modules	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Interventions	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Costing dimension	Cost grouping	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Cost inputs					✓	✓		✓	✓

23. En la fase de solicitud de financiamiento, los solicitantes pueden proporcionar un presupuesto anual para un período de tres años, aunque deberán presentar un desglose por trimestres durante la preparación de la subvención. No obstante, se da por sentado que algunos solicitantes preferirán elaborar un presupuesto más detallado durante la fase de solicitud de financiamiento (especialmente cuando se prevea que el tiempo que transcurra entre la aprobación de la solicitud de financiamiento y la aprobación de la Junta Directiva será breve, en cuyo caso los países pueden conseguir una mayor eficiencia comenzando con un presupuesto detallado). En caso de optar por

elaborar un presupuesto detallado, esta decisión será completamente discrecional y se basará en las preferencias del país.

24. A continuación, se incluye un resumen detallado de los campos de la pestaña Detailed Budget (Presupuesto detallado) y orientaciones sobre la información que deberán introducir los solicitantes:

<b>B. Pestaña Detailed Budget (Presupuesto detallado)</b>	
<b>Subtotales</b>	Estos campos agregarán automáticamente los presupuestos por trimestre y año para ofrecer un resumen de la solicitud total para el periodo de ejecución según los filtros que se hayan aplicado al presupuesto detallado.
<b>Fecha de inicio del trimestre</b>	Este campo está automáticamente vinculado con la fecha de inicio de los trimestres según lo especificado en la pestaña Setup (Configuración).
<b>Fecha final del trimestre</b>	Este campo está automáticamente vinculado con la fecha de finalización de los trimestres según lo especificado en la pestaña Setup (Configuración).
<b>Mensajes de error (si corresponde)</b>	Los mensajes de error se activan de forma automática y están vinculados a un error en el modulo seleccionado, la intervención o la categoría de gastos.
<b>Partida presupuestaria n.º</b>	Los solicitantes deberán numerar cada partida (comenzando desde 1).
<b>Módulo</b>	<p>El solicitante seleccionará los módulos de la lista desplegable. La lista desplegable vendrá determinada por los componentes de enfermedad que figuran en la pestaña Setup (Configuración). No se pueden añadir módulos ajenos a esta lista.</p> <p>En el caso de que la solicitud abarque más de un componente, la lista desplegable mostrará todos los módulos disponibles debajo de los componentes seleccionados en la pestaña Setup (Configuración).</p> <p>En el caso de que las solicitudes de financiamiento incluyan varios componentes, se recomienda incluir módulos relacionados con cada uno de los componentes de forma ordenada, en lugar de mezclarlos. Por ejemplo, en una solicitud de financiamiento conjunta para el VIH y la tuberculosis, se recomienda incluir todos los módulos de VIH pertinentes en primer lugar, seguidos de los de la tuberculosis, o viceversa.</p> <p>Si el usuario desea cambiar el módulo después de haber seleccionado una intervención, tendrá que borrar en primer lugar la intervención seleccionada, puesto que de lo contrario la celda se vuelve roja para indicar un error.</p>

<b>Intervención</b>	<p>La selección del módulo definirá la lista desplegable de la columna Intervención.</p>
<b>Descripción de la actividad</b>  	<p><b>En la fase de solicitud de financiamiento:</b> No es necesario introducir una descripción de la actividad asociada a la partida presupuestaria en esta fase.</p> <p><b>En la fase de preparación de la subvención:</b> El Receptor Principal deberá proporcionar una descripción breve de la actividad que se prevé realizar utilizando el monto presupuestado.</p>
<b>Categoría de gastos</b>	<p>El solicitante seleccionará la categoría de gastos de la lista desplegable.</p> <p>Para más información sobre las categorías de gastos válidas a través de la dimensión de cálculo de costos, consulte <a href="#">Global Fund Guidelines for Grant Budgeting</a>.</p> <p><b>En la fase de solicitud de financiamiento:</b> Los solicitantes pueden elaborar un presupuesto a nivel de agrupación de costos en esta fase.</p> <p><b>En la fase de preparación de la subvención:</b> Los receptores principales deberán elaborar un presupuesto a nivel de la categoría de gastos, excepto en algunos casos específicos, y como parte de un enfoque diferenciado adoptado por el Fondo Mundial, en algunas subvenciones de bajo riesgo o inversión baja, los solicitantes pueden ser autorizados a elaborar un presupuesto utilizando las categorías generales por agrupaciones de costos.</p>
<b>Entidad ejecutora</b>  	<p>En esta columna, el solicitante debe seleccionar la entidad que ejecutará y gestionará la partida presupuestaria asociada en el menú desplegable, que mostrará la lista de entidades ejecutoras que se han introducido en la pestaña Setup (Configuración).</p> <p><b>En la fase de solicitud de financiamiento:</b> Cuando el presupuesto se encuentre en esta fase, deberá presentarse <u>únicamente</u> desglosado por los diferentes receptores principales designados con arreglo a la solicitud.</p> <p><b>En la fase de preparación de la subvención:</b> Todas las entidades ejecutoras deben confirmarse en la fase de preparación de la subvención y definirse claramente en el presupuesto (entidades ejecutoras principales, receptores principales y subreceptores).</p>
<b>Geografía/ubicación</b>	<p>Esta columna se utiliza para especificar, en el menú desplegable, las regiones geográficas o ubicaciones introducidas en la pestaña Setup (Configuración).</p>

<p><b>Modalidad de pago</b></p>	<p>En la modalidad de pago, los solicitantes deberán seleccionar en la lista desplegable el proveedor externo que corresponda a cada partida.</p> <p>Está directamente vinculada a la sección "Proveedor externo" de la pestana Setup (Configuración). Por ello, para que el proveedor externo aparezca en la lista desplegable, deberá figurar en primer lugar en la pestana Setup (Configuración).</p> <p>Este campo debe rellenarse para facilitar el reconocimiento de la modalidad de pagos a terceros realizados por el Fondo Mundial en nombre del Receptor Principal.</p> <p>Los valores predefinidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Not Applicable: cuando el pago lo realiza directamente el Receptor Principal.</li> <li>• UNIFEC: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a UNICEF en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios.</li> <li>• WHO: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a la OMS en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios.</li> <li>• GDF: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial al Servicio Farmacéutico Mundial en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios.</li> <li>• UNOPS: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a la UNOPS en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios.</li> <li>• UNDP: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial al PNUD en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios.</li> <li>• UNAIDS: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a ONUSIDA en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios.</li> <li>• Wambo: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a través del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas en nombre del Receptor Principal.</li> <li>• IDA: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a la IDA como agente de adquisiciones (no PPM) en nombre del Receptor Principal.</li> </ul>
---------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PFSCM: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a la PFSCM como agente de adquisiciones (no PPM) en nombre del Receptor Principal.</li> <li>• AMP: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a la Alianza para la Prevención de la Malaria en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios.</li> <li>• iPlus Solutions (i+): cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a la PFSCM como agente de adquisiciones (no PPM) en nombre del Receptor Principal.</li> <li>• Fiscal/ Fiduciary Agent: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a un agente fiscal/fiduciario en nombre del Receptor Principal.</li> <li>• External Auditor: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a un auditor externo en nombre del Receptor Principal.</li> </ul>
<p><b>Fuente de los fondos</b></p> 	<p>En la columna <b>Fuente de los fondos</b>, el solicitante deberá seleccionar la fuente de los fondos en una lista desplegable.</p> <p>Las opciones disponibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Approved Funding: para todas las actividades financiadas con la asignación nacional y las inversiones catalizadoras, así como cualquier optimización de portafolio aprobada.</li> <li>○ Potential Savings/Eficiencias (posibles ahorros/eficiencias)</li> <li>○ Savings (Ahorros)</li> <li>○ UQD (Demanda de calidad no financiada)</li> </ul> <p><b>En la fase de solicitud de financiamiento:</b> El solicitante deber presupuestar todas las actividades que se financiarán con la asignación nacional y las inversiones catalizadoras.</p> <p><b>En la fase de preparación de la subvención:</b> El Receptor Principal debe presupuestar todas las actividades que se financiarán con la asignación nacional y las inversiones catalizadoras, así como las actividades de la solicitud priorizada por encima del monto asignado que fueron aprobadas e incluidas en el Registro de demanda de calidad no financiada.</p>

<b>Unidad de medida</b>	<p>En función de la categoría de gastos seleccionada, se rellenará automáticamente la unidad de medida correspondiente.</p>
<b>Moneda en que se realiza el pago</b>	<p>El solicitante deber introducir manualmente la moneda del pago de cada partida.</p> <p>La <b>moneda en que se realiza el pago</b> es la moneda con la que se paga al empleado, proveedor de servicios o proveedor correspondiente. Puede ser la moneda de la subvención, la moneda local o una moneda diferente a la de la subvención que se haya utilizado, o que se prevea utilizar, para liquidar un pago.</p>
<b>Moneda</b>	<p>Esta columna se rellena automáticamente con la moneda de la subvención que se ha seleccionado en la pestaña Setup (Configuración).</p>
<b>Costo unitario (Moneda en que se realiza el pago)</b>	<p>En esta columna, se recomienda a los solicitantes utilizar y aplicar precios de referencia pertinentes, desde costos históricos o conforme a lo publicado por el Fondo Mundial o asociados para el desarrollo, hasta el costo unitario en la moneda que vayan a utilizar para procesar el pago.</p> <p>El campo normalmente debe estar vinculado a una de las pestañas de supuestos.</p>
<b>Costo unitario (Moneda de la subvención)</b>	<p>En esta columna, el costo unitario en la moneda en que se realiza el pago se convierte al costo unitario en la moneda de la subvención cuando ambos difieren. Esto tiene lugar de forma automática. No es necesario que el solicitante realice ninguna acción.</p>
<b>Cantidad</b>  	<p>Antes de especificar la cantidad, los solicitantes deberán tener en cuenta la unidad de medida (y el costo unitario correspondiente). Por ejemplo, en el caso de una actividad formativa, el costo unitario debe ser el costo medio de la formación por persona y día. Por tanto, la cantidad se obtendrá multiplicando el número de participantes por el número de días.</p> <p><b>En la fase de solicitud de financiamiento:</b> El solicitante puede proporcionar la mejor estimación de la cantidad general requerida en la columna dedicada al <u>primer trimestre de cada año</u>. No es necesario desglosar la información de la cantidad por trimestre.</p> <p><b>En la fase de preparación de la subvención:</b> Los receptores principales deben especificar la cantidad requerida, debajo de cada partida presupuestaria y para cada uno de los trimestres.</p>

<b>Salida de efectivo</b>	Esta columna calculará automáticamente el presupuesto para el trimestre basándose en la información introducida para el costo unitario y la cantidad.
<b>Y1 – Y4 Cantidad total</b>	Esta columna agregará automáticamente todas las cantidades introducidas para cada año y partida presupuestaria.
<b>Y1 – Y4 Salida total de efectivo</b>	Esta columna agregará automáticamente los presupuestos introducidos para cada año a fin de calcular los totales de cada partida presupuestaria.
<b>Supuestos para apoyar el costo unitario</b>	En esta columna se recomienda a los solicitantes y receptores principales que definan brevemente los supuestos que justifican el uso de los costos unitarios incluidos en el presupuesto para cada una de las partidas presupuestarias.
<b>Justificación/comentarios</b>	Se recomienda a los solicitantes y receptores principales que incluyan comentarios breves relativos a la partida presupuestaria si consideran que van a facilitar la revisión presupuestaria y a aportar información contextual justificativa.
<b>Comentarios 1, 2, 3, 4 - RP</b>	Se recomienda a los receptores principales que utilicen estos campos para proporcionar comentarios breves relativos a la partida presupuestaria.
<b>Comentarios 1, 2, 3, 4 - ALF/director financiero</b>	Solo el Agente Local del Fondo y el Fondo Mundial pueden introducir los comentarios en estas columnas.

## 5. Pestañas Summary Budget (Resumen del presupuesto)

25. Hay tres pestañas que proporcionan un resumen del presupuesto agrupado por categorías predefinidas:

- i. Budget Summary (Resumen del presupuesto, y si equivalente en inglés, Budget Summary En)
- ii. Summary by Intervention (Resumen por intervención)
- iii. Summary by Cost Input (Resumen por insumo de costos)

26. El solicitante no debe introducir datos manualmente en estas pestañas de resumen. Todas las tablas extraen automáticamente los datos de la pestaña Detailed Budget (Presupuesto detallado).

27. Las pestañas de resumen del presupuesto solo aparecen en la moneda de la subvención.

28. El resumen del presupuesto es la suma del financiamiento aprobado **menos** los ahorros potenciales **menos** los ahorros, y representará el monto del presupuesto firmado.

29. La pestaña **Budget Summary** (Resumen del presupuesto) ofrece un resumen del presupuesto agrupado en 3 categorías: módulos, agrupación de costos y receptor.

30. La pestaña Budget Summary (Resumen del presupuesto) siempre aparece en el idioma de la plantilla seleccionado (inglés, francés o español), mientras que la pestaña **Budget Summary En** siempre es en inglés.

31. La pestaña **Budget Summary En** por módulos, agrupación de costos y receptores formará parte integral de la confirmación de la subvención.

32. La pestaña **Summary by Intervention** (Resumen por intervención) ofrece un resumen del presupuesto agrupado por intervención y extrae directamente los datos de la pestaña Detailed Budget (Presupuesto detallado).

33. La pestaña **Summary by Cost Input** ofrece un resumen del presupuesto agrupado por insumo de costos. La información se extrae de la pestaña Detailed Budget (Presupuesto detallado)

## 6. Additional Summary (Resumen adicional)

34. La pestaña "Additional Summary (Resumen adicional) ofrece un resumen del presupuesto agrupado en tablas predefinidas:

- i. Resumen por fuente de fondos
- ii. Resumen por geografía
- iii. Resumen por RP, SR y terceros

35. El solicitante no debe introducir datos manualmente en estas tablas de resumen. Todas las tablas extraen automáticamente los datos de la pestaña Detailed Budget (Presupuesto detallado).

36. Las pestañas de resumen del presupuesto solo aparecen en la moneda de la subvención.

37. El **resumen por fuente de fondos** ofrece un desglose del presupuesto por las siguientes fuentes de fondos, en función de lo que se haya seleccionado en la pestaña de presupuesto detallado.

- i. Approved Funding (financiamiento aprobado)
- ii. Potential Savings/Eficiencias (posibles ahorros/eficiencias)
- iii. Savings (Ahorros)
- iv. UQD (demanda de calidad no financiada)

38. El **resumen por geografía** presenta el desglose del presupuesto por geografía/ubicación, en función de lo que se haya seleccionado en la pestaña de presupuesto detallado.

39. El **resumen por RP, SR y terceros** presenta el desglose del presupuesto por entidad ejecutora y modalidad de pago, en función de lo que se haya seleccionado en la pestaña de presupuesto detallado.

40. Los usuarios de la plantilla deben asegurarse de actualizar cada pestaña siempre que introducen nueva información en la pestaña de presupuesto detallado haciendo clic en Datos → Actualizar todo.

## 7. Population (Población)

41. Esta pestaña se debe completar cuando las subvenciones tienen un componente de VIH.

42. Esta pestaña extrae los datos de la pestaña Detailed Budget (Presupuesto detallado) y los solicitantes deben desglosar manualmente el presupuesto por año, intervención y por la población destinataria que corresponda en las celdas amarillas.

43. La columna "diferencia" se marcará en rojo si el presupuesto para una intervención no está debidamente desglosado.

## 8. Summary ICR (Resumen RCI)

44. Esta pestaña presenta un cálculo de la Recuperación de costos indirectos (RCI) basado en el porcentaje máximo que puede recibir una entidad elegible, tal y como se detalla en [Operational](#)

## 9. Assumptions (Supuestos)

45. La plantilla no incluye un formulario de supuestos prescriptivo. Sin embargo, los solicitantes deberán completar las hojas de supuestos para detallar los costos unitarios enumerados en la pestaña de presupuesto detallado (por ejemplo, justificarlos, ofrecer cálculos que los respalden, explicar sumas globales, etc.).

Existen pestañas de supuestos específicas para recursos humanos (HR), gastos de viaje (TRC) y otros costos (Other).

46. En **Recursos humanos (HR)** incluye salarios y otros costos relacionados con los recursos humanos. La pestaña de supuestos de recursos humanos debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

- a. La lista de todos los puestos financiados con fondos de subvención desglosados por Receptor Principal y subreceptores u otras entidades ejecutoras.
- b. El nivel de esfuerzo de cada uno de los puestos para todos los periodos incluidos en la subvención.
- c. El nivel de salario bruto y neto de cada puesto para todos los períodos incluidos en la subvención. Debería proporcionarse el nivel salarial correspondiente a un puesto a tiempo completo (es decir, un nivel de esfuerzo del 100%). Asimismo, los salarios deberían expresarse en la moneda de pago, tal como se indica en [Guidelines for Grant Budgeting](#).
- d. Además, deberían incluirse aclaraciones adicionales en relación con los pagos de incentivos o basados en el desempeño para proporcionar detalles suficientes con respecto de los criterios según los cuales se fijarán y harán efectivos dichos pagos.

47. Los **gastos de viaje** incluyen todos los costos de transporte, dietas y costos relacionados, como formaciones, asistencia técnica, supervisión, reuniones y servicios profesionales externos. Por ejemplo, los supuestos para actividades formativas normalmente incluirán la información sobre el número previsto de participantes, la duración, el número de pausas para el café organizadas, etc.

48. La pestaña de supuestos etiquetada como “**Other**” debe utilizarse para todas las demás actividades, a excepción de los costos de productos sanitarios. La herramienta de gestión de productos sanitarios debe utilizarse para introducir los supuestos detallados para costos relacionados con los productos sanitarios.

49. Con el objetivo de mejorar la eficacia del proceso de revisión, para cada supuesto o conjunto de supuestos incluidos en las pestañas de recursos humanos, gastos de viaje u otros costos (es decir, las pestañas de supuestos), los receptores principales deberán hacer referencia a la partida del presupuesto detallado con la que guarda relación el supuesto. Además, el campo del costo unitario de la pestaña del presupuesto detallado debe vincularse con la celda correspondiente de la pestaña de supuestos.

50. Se puede utilizar el mismo conjunto de supuestos o el mismo supuesto para múltiples partidas presupuestarias. Por ejemplo, los supuestos para formaciones locales (como gastos de viaje, dietas,

costo/número de pausas para el café, etc.) suelen ser los mismos para diferentes formaciones, por lo que solo deben especificarse una vez y pueden utilizarse para múltiples partidas presupuestarias en la pestaña del presupuesto detallado.

## 10. Free Sheets (Hojas libres)

51. Las pestañas **Free sheet-enter what you need** (Pestañas libres: introduce lo que necesites) y **Free pivot table** (tabla dinámica libre) son hojas libres en las que los solicitantes pueden facilitar información adicional que consideren importante y que no tenga cabida en las diferentes pestañas de supuestos.

## 11. Investment Landscape Overview (Resumen del panorama de inversión)

52. Esta sección presenta un resumen del panorama de inversión por categoría clave:

- Costos productos sanitarios/equipamiento y de la cadena de suministro
- Costos relacionados con la gestión de programas
- Costos relacionados con las actividades de los programas

53. Nótese que estas categorías son una reagrupación de los insumos de costos actuales para ofrecer una visión de la naturaleza de las inversiones. El panorama presenta un macroanálisis de las áreas de inversión clave de los programas del Fondo Mundial, y permite a los usuarios comprender mejor el programa.

54. Esta sección no ofrece ninguna orientación normativa ni umbral, sino que solo sirve como herramienta para ayudar a proporcionar una estructura analítica.

<b>Investment Landscape Analysis (Análisis del panorama de inversión)</b>	
<p><b>Análisis de presupuesto</b></p>	<p>Utilizando el principio 80/20, la tabla desglosa el presupuesto detallado en tres categorías de prioridad clave: High (alta), Medium (media) y Low (baja). Este se realiza clasificando las líneas presupuestarias por cantidad de mayor a menor y en tres categorías, como se describe a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alta: las mayores partidas presupuestarias iniciales de actividades que representan el primer 80% de todo el presupuesto.</li> <li>2. Media: las partidas presupuestarias adicionales que representan un 10% adicional.</li> <li>3. Baja: el resto de partidas presupuestarias que representan el 10% restante de partidas con menores montos.</li> </ol> <p>Partidas mínimas recomendadas: Para mantener y gestionar de forma sostenible un presupuesto detallado, es importante equilibrar los detalles y los valores. Para que resulte más sencillo, recomendamos un número de líneas presupuestarias para un presupuesto. El número se calcula con la intención tener una sola partida presupuestaria para la siguiente combinación de dimensiones.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">       Entidad ejecutora x módulo-intervención x agrupación de costos-insumo de costos     </div> <p>Por ejemplo: si tenemos varias actividades con la siguiente combinación, recomendamos mantener únicamente una línea presupuestaria detallada e integrar el desglose adicional en los supuestos según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">       RP1 x gestión de programa-gestión de subvención x costos de mantenimiento de las oficinas     </div>
<p><b>Resumen</b></p>	<p>Se trata de un resumen del panorama de financiamiento del programa actual. Ofrece un resumen de las inversiones generales en las áreas clave de la subvención.</p>
<p><b>Desglose de productos sanitarios/equipamiento</b></p>	<p>Explora de forma exhaustiva los costos de los productos sanitarios/equipamiento y de la cadena de suministro del programa. En esta sección pretendemos comparar los costos de la cadena de adquisiciones y suministros con los costos totales de productos sanitarios y equipamiento. El objetivo es destacar si los costos de GAS son razonables comparados con las adquisiciones totales.</p>
<p><b>Costos relacionados con la gestión de programas frente a costos relacionados con las actividades de los programas</b></p>	<p>Esta sección pretende ayudar a comprender el costo de la inversión en gestión de programas frente a los costos de las actividades de los programas. Al eliminar la sección de productos sanitarios/equipamiento, que ya tiene sus costos de GAS relativos, podemos aislar mejor los costos de las actividades de programas frente al costo de la gestión de programas.</p>

## 12. Action Plan – Key Activities (Plan de acción - actividades clave)

55. El plan de acción ofrece un resumen de las partidas de actividades con prioridad alta y media, que representan el 90% del presupuesto total. Esta sección ayuda a ofrecer al usuario una visión rápida de las actividades clave que requieren especial atención. La ejecución de estas actividades es clave para alcanzar las metas de desempeño financiero y programático. El plan de acción ayuda al usuario a centrarse en lo siguiente:

- ¿Cómo se vinculan estas actividades y cómo se relacionan con el marco de desempeño?
- ¿Son las intervenciones/actividades adecuadas para conseguir los resultados sanitarios y el desempeño financiero esperados?
- En función de estas actividades, ¿son los acuerdos de ejecución actuales óptimos y representan una optimización de recursos adecuada?
- Para las actividades claves del presupuesto, ¿cuentan las entidades ejecutoras con controles internos suficientes para ejecutar las actividades clave? (por ejemplo, la cadena de suministro, para subvenciones basadas en productos, etc.)
- ¿Qué aspectos pueden ser perjudiciales para estas actividades clave? ¿Qué medidas se pueden adoptar para evitarlos? ¿Se prevé algún obstáculo en la ejecución?

## 13. Financial Triggers (activadores financieros)

56. La pestaña Budget Triggers (activadores del presupuesto) es obligatoria para las subvenciones en países categorizados como enfocados en el marco de diferenciación del Fondo Mundial. Esta pestaña no es necesaria para subvenciones del portafolio central o de alto impacto, a no ser que el Equipo de País del Fondo Mundial solicite lo contrario.

57. El Receptor Principal debe evaluar si alguna de las circunstancias (por ejemplo, los activadores) que se enumeran a continuación se aplica a su presupuesto y responder YES o NO, en función de la existencia de dicho activador. Cuando la respuesta afirmativa, el Receptor Principal debe incluir comentarios detallados, incluida la justificación de la existencia del activador y cómo se cumplirán las políticas del Fondo Mundial.

58. En determinadas circunstancias, el Receptor Principal podrá facilitar comentarios adicionales, aunque responda "no".

59. Cuando revise el presupuesto, el Agente Local del Fondo debe verificar las respuestas del Receptor Principal e incluir comentarios adicionales si corresponde.

60. La siguiente tabla incluye un listado de los activadores del presupuesto)

<b>Financial Triggers - Presupuesto (activadores financieros - presupuesto)</b>	
1.a	Recursos humanos: el presupuesto incluye complementos salariales y/o incentivos basados en las tareas o en el desempeño.
1.b	Recursos humanos: la ausencia de un plan de transición válido para complementos salariales/incentivos.
1.c	Recursos humanos: salarios presupuestados en la moneda de la subvención (frente a moneda local/de pago) para el personal local.
1.d	Recursos humanos: incrementos salariales significativos superiores al 5% en el salario medio mensual en la moneda local o en la moneda de la subvención por persona, por intervención o por categoría (en comparación con el último presupuesto aprobado [acuerdo de subvención o carta de ejecución] para la subvención o en comparación con el presupuesto para la subvención más reciente gestionada por el mismo RP en el país).
1.e	Recursos humanos: los salarios se sitúan fuera del rango de la escala salarial nacional vigente aprobada por el MCP (cuando proceda) o no existe ninguna escala salarial aprobada por el MCP.
1.f	Recursos humanos: si los costos de recursos humanos son superiores al 25% del presupuesto, se debe proporcionar la justificación pertinente, los riesgos asociados y cómo serán mitigados.
2.a	Servicios profesionales externos: los honorarios de consultoría son superiores a las tarifas locales vigentes para los consultores locales y superiores a las tarifas estándares de las Naciones Unidas para consultores internacionales.
2.b	Servicios profesionales externos: una partida presupuestaria dentro de esta agrupación de costos.
3.a	Gastos de viaje: no existe una política de viáticos para las subvenciones con gastos materiales relacionados con los viajes (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor).
3.b	Gastos de viaje: la política de viáticos no se corresponde con las tarifas locales vigentes para los viajes locales o las tarifas de las Naciones Unidas/el gobierno (dependiendo del tipo de entidad ejecutora) para viajes internacionales.
3.c	Gastos de viaje: Si los gastos de viaje son superiores al 25% del presupuesto, se debe proporcionar la justificación pertinente, los riesgos asociados y cómo serán mitigados.
4.a	Infraestructura: existen asignaciones presupuestarias para la rehabilitación, renovación y mejora a gran escala de proyectos de infraestructuras sanitarias (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor) pero los documentos justificativos del

	proyecto no se presentan o no cumplen con los requisitos estipulados en Guidelines for Grant Budgeting.
5.a	Equipamiento no sanitario: existen asignaciones presupuestarias para una inversión significativa en equipamiento no sanitario, incluidos vehículos (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor), pero falta una evaluación de las necesidades, como se estipula en Guidelines for Grant Budgeting.
6.a	Materiales de comunicación y publicaciones: existen provisiones presupuestarias, pero no se cuenta con una estrategia de comunicación ni se demuestra la optimización de recursos para aquellos casos en los que el presupuesto total para materiales de comunicación y publicaciones impacta de manera significativa en el presupuesto (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor).
7.a	Costos de gestión de programas y costos indirectos y gastos generales: Si los costos de gestión de programas (todas las categorías de costos) son superiores al 25% del presupuesto, se debe proporcionar la justificación pertinente, los riesgos asociados y cómo serán mitigados.
7.b	Costos de gestión de programas y costos indirectos y gastos generales: no existen acuerdos para compartir costos para las subvenciones cuando el RP gestiona múltiples proyectos financiados por el Fondo Mundial o por otros donantes.
7.c	Costos de gestión de programas y costos indirectos y gastos generales: la recuperación de los costos indirectos de la sede central se ha presupuestado al margen del porcentaje acordado y no cumple con lo estipulado en <i>OPN on Support Costs</i> o en <i>Indirect Cost Recovery (ICR) Policy for Non-Governmental Organizations</i> .
7.d	Costos de gestión de programas y costos indirectos y gastos generales: el presupuesto incluye RCI para las ONG locales (se requiere la aprobación del CAS).
7.e	Costos de gestión de programas y costos indirectos y gastos generales: no se prevé que los SR sean contratados para la fecha de inicio de la subvención.
8.a	Apoyo económico: el presupuesto incluye provisiones de apoyo económico, incluidos sistemas de incentivos en metálico, que (i) representan una nueva intervención para la subvención; y (ii) son significativas para el presupuesto (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor).
8.b	Apoyo económico: el presupuesto incluye provisiones de apoyo económico, incluidos sistemas de incentivos en metálico, que (i) cuentan con antecedentes de fraude, así como de otras irregularidades descubiertas por el ALF o el auditor; Y (ii) son significativas para el presupuesto (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor).
9.a	Supuestos presupuestarios: el tipo de cambio utilizado en el presupuesto difiere del tipo comunicado por el equipo de Tesorería para el respectivo plazo de revisión del PRT (o en caso de una revisión presupuestaria, el tipo de cambio es diferente del tipo utilizado en el último presupuesto aprobado a través de una carta de ejecución).
9.b	Supuestos presupuestarios: las sumas globales significativas por actividad superiores a 250.000 USD (o el 5% del presupuesto, la cantidad que sea menor) se incluyen en el presupuesto sin supuestos suficientes.
9.c	Supuestos presupuestarios: para las revisiones presupuestarias, se utilizan los ahorros netos de los cambios registrados en el tipo de cambio.
9.d	Supuestos presupuestarios: cualquier otros riesgo residual o emergente detectado durante la revisión presupuestaria.

Activadores de la gestión de adquisiciones y suministros	
10	No se presenta ninguna evaluación de necesidades/cuantificación/supuestos/cálculos, o bien se presenta, pero no coincide con la cantidad que consta en el presupuesto (debe comunicarse cuando la diferencia es superior a 25.000 USD o al 10% del total del presupuesto del GAS, la cantidad que sea mayor). El presupuesto total del GAS en este contexto significa la suma de las agrupaciones de costos 4.0, 5.0, 6.0 y 7.0
11	Sobrestimación o subestimación de las necesidades de productos sanitarios: los supuestos que fundamentan la cuantificación de los productos sanitarios no se basan o no tienen en cuenta: i) los objetivos de la subvención que figuran en el marco de desempeño ii) los últimos resultados disponibles y las tendencias previstas, cuando sea pertinente iii) el desempeño pasado, la capacidad de ejecución y otros factores contextuales, cuando sea pertinente iv) las existencias de las que disponen el RP/SR o los asociados ejecutores de programas v) los pedidos en curso vi) la contribución de otros donantes/fuentes
12	Los productos sanitarios incluidos en el presupuesto y que se adquirirán en el marco de la subvención no están alineados con las políticas de aseguramiento de la calidad del Fondo Mundial (en particular los estándares clínicos) y los requisitos para los productos sanitarios. <a href="https://www.theglobalfund.org/en/sourcing-management/quality-assurance/">https://www.theglobalfund.org/en/sourcing-management/quality-assurance/</a>
13	Costos unitarios: el presupuesto total para los productos sanitarios (categorías de costos 4-7) es superior a 100.000 USD y los productos de las siguientes categorías de insumos de costos/producto se presentan en el presupuesto con costos unitarios inflados (superiores al PPM u otros precios de referencia internacionalmente reconocidos *): antirretrovirales, TCA, medicamentos para la tuberculosis, MILD, reactivos de carga viral y para el diagnóstico infantil precoz, productos de diagnóstico de la tuberculosis, productos relacionados con GenXpert, preservativos y lubricantes
14	Hay costes globales (sin desglose, como parte de los supuestos) en el presupuesto que son superiores a 25.000 USD o al 10% del presupuesto del GAS, la cantidad que sea mayor.