



Instrucciones para completar la plantilla de presupuesto del C19RM

ABRIL DE 2021

GINEBRA, SUIZA

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. INDEX (ÍNDICE).....	4
3. SETUP (CONFIGURACIÓN)	5
4. DETAILED BUDGET (PRESUPUESTO DETALLADO).....	12
5. PESTAÑAS SUMMARY BUDGET (RESUMEN DEL PRESUPUESTO).....	19
6. ADDITIONAL SUMMARY (RESUMEN ADICIONAL).....	20
7. POPULATION (POBLACIÓN).....	21
8. SUMMARY ICR (RESUMEN RCI)	21
9. ASSUMPTIONS (SUPUESTOS).....	21
10. FREE SHEETS (HOJAS LIBRES)	22
11. INVESTMENT LANDSCAPE OVERVIEW (RESUMEN DEL PANORAMA DE INVERSIÓN).....	23
12. ACTION PLAN – KEY ACTIVITIES (PLAN DE ACCIÓN - ACTIVIDADES CLAVE) 25	
13. FINANCIAL TRIGGERS (ACTIVADORES FINANCIEROS).....	25

1. Introducción

1. En abril de 2020, el Fondo Mundial estableció el Mecanismo de respuesta a la COVID-19 (C19RM) para ayudar a los países a responder a la COVID-19 y mitigar su impacto en los programas de VIH, tuberculosis y malaria, así como en los sistemas para la salud. El 30 de marzo de 2021, la Junta Directiva del Fondo Mundial aprobó una ampliación del C19RM y de las flexibilidades operativas asociadas¹.
2. Estas instrucciones explican cómo elaborar y revisar un presupuesto del C19RM (y las revisiones presupuestarias) utilizando la plantilla de presupuesto del C19RM, que difiere de la plantilla del presupuesto regular.
3. Las instrucciones son de utilidad para las siguientes partes interesadas: receptores principales (RP), mecanismos de coordinación de país (MCP)², [agentes locales del Fondo](#) (ALF), la Secretaría del Fondo Mundial, agentes y proveedores de asistencia técnica, y cualquier proveedor de garantías del Fondo Mundial.
4. Las entidades ejecutoras deben difundir estas instrucciones entre los empleados pertinentes.
5. Los agentes locales del Fondo y todos los proveedores de garantías del Fondo Mundial deberán utilizar estas instrucciones para revisar el presupuesto, así como para complementar otras herramientas y directrices del Fondo Mundial.
6. El presente documento debe utilizarse junto a los siguientes documentos del Fondo Mundial:
 - i. Las [Directrices del Mecanismo de respuesta a la COVID-19 \(C19RM\)](#)
 - ii. Las [Instrucciones de la solicitud de financiamiento del Mecanismo de respuesta a la COVID-19 \(C19RM\)](#)
 - iii. La [Nota informativa técnica del C19RM](#)
 - iv. [Marco Modular de la COVID-19](#)
 - v. [Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#).
 - vi. [Operational Policy Manual](#), que presenta un marco operativo para gestionar las subvenciones del Fondo Mundial.
 - vii. [Directrices para las auditorías anuales de subvenciones del Fondo Mundial](#).
 - viii. [Directrices del Fondo Mundial. Informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso del Receptor Principal](#).
 - ix. Cláusulas pertinentes del acuerdo de subvención correspondiente por el que se rija la subvención.

Directrices generales

7. La plantilla de presupuesto del C19RM únicamente es compatible con MS Excel 2010 o versiones posteriores. Es posible que algunas listas desplegadas o fórmulas no funcionen correctamente en MS Excel 2007 o versiones anteriores. Por este motivo, los usuarios que dispongan de versiones anteriores deben actualizarlas a MS Excel 2010 o a versiones posteriores antes de trabajar con este archivo.

¹ GF/B44/EDP18 (Second Extension of C19RM Timeline and Operational Flexibility for COVID-19).

² 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.

8. El Equipo de País genera la plantilla de presupuesto del C19RM a partir del Sistema Operativo de Subvenciones en Excel, con datos predefinidos, y la pone a disposición de los solicitantes y los receptores principales.

9. Los usuarios deben tener cuidado al utilizar la plantilla para no manipular ninguna fórmula. **Se rechazarán** aquellos presupuestos que hayan sido manipulados y se pedirá a los usuarios que reenvíen la información una nueva plantilla. Al copiar y pegar los datos, los usuarios deberán asegurarse de no sobrescribir ningún campo con fórmulas. Los solicitantes no sobrescribirán los valores de las listas de selección, puesto que las únicas opciones válidas son las que aparecen en las listas desplegadas.

10. La plantilla de presupuesto del C19RM está disponible en inglés, que es el idioma oficial de trabajo del Fondo Mundial. La plantilla también está disponible en francés y en español.

11. 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 enviar la plantilla al Fondo Mundial.

12. El presupuesto del C19RM se prepara durante las siguientes fases del ciclo de vida de la subvención del C19RM:

- **Solicitud de financiamiento:** Utilizando la plantilla de presupuesto del C19RM, los solicitantes prepararan el presupuesto de la Solicitud de financiamiento del C19RM, que envían como parte de la Solicitud rápida de financiamiento del C19RM o de la Solicitud completa de financiamiento del C19RM.
- **Integración de los fondos concedidos por el C19RM en las subvenciones:** Una vez se aprueban las solicitudes de financiamiento del C19RM, los receptores principales integran la adjudicación del C19RM en las subvenciones correspondientes mediante una revisión de la subvención (revisión de financiamiento adicional) o durante la preparación de la subvención para un nuevo periodo de ejecución. Durante este ejercicio de integración, el presupuesto de la Solicitud de financiamiento del C19RM aprobado se convierte en el Presupuesto del C19RM para cada Receptor Principal que ejecute las actividades del C19RM.



13. El nivel de detalle del presupuesto del C19RM varía en función de la fase de la solicitud del C19RM. En las presentes instrucciones se indica en qué casos se requiere información diferente para estas dos fases (busque el icono que puede ver al principio de este párrafo).

14. Estas instrucciones siguen la estructura de las diferentes pestañas de la plantilla (por ejemplo, índice, configuración, financiamiento, etc.)

2. Index (Índice)


15. La pestaña Índice ofrece información general sobre la plantilla del presupuesto del C19RM, una tabla de referencia de las diferentes pestañas de la misma 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)



16. La pestaña Setup presenta información general, 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


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

A. Pestaña Setup (Configuración)	
Versión	Este campo se rellena automáticamente cuando el Fondo Mundial envía la plantilla e indica la versión de la plantilla.
Idioma	La plantilla de presupuesto del C19RM 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 Detailed Budget (Presupuesto detallado).
Información de la subvención	
País/solicitante	Este campo se rellena automáticamente cuando el Fondo Mundial envía la plantilla.
Nombre o número de la subvención	Este campo se rellena automáticamente cuando el Fondo Mundial envía la plantilla. En la fase de Solicitud de financiamiento del C19RM, hace referencia al nombre provisional de la solicitud. Una vez que se recomiende la Solicitud de financiamiento del C19RM 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.
Ciclo fiscal fecha de inicio 	En la fase de solicitud de financiamiento: No corresponde En la fase de revisión de la subvención (preparación de la subvención): 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. Debe coincidir con la información del presupuesto regular de la subvención.


<p>Ciclo fiscal fecha final</p> 	<p>En la fase de solicitud de financiamiento: No corresponde</p> <p>En la fase de revisión de la subvención (preparación de la subvención): 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.</p> <p>La fecha final del año fiscal debe ser 12 meses posterior a la fecha de inicio del año fiscal.</p> <p>Debe coincidir con la información del presupuesto regular de la subvención.</p>
<p>Fecha de inicio del programa (Fecha inicio del periodo de ejecución)</p> 	<p>En la fase de solicitud de financiamiento: La fecha de inicio del periodo de ejecución debe coincidir con el primer día del trimestre en el cual el solicitante enviará la Solicitud de financiamiento del C19RM.</p> <p>Por ejemplo, si la Solicitud de financiamiento del C19RM se envía en mayo de 2021, la fecha de inicio del periodo de ejecución será el 1 de abril de 2021.</p> <p>En la fase de revisión de la subvención (preparación de la subvención): La fecha de inicio del periodo de ejecución debe coincidir con la fecha de inicio del periodo de ejecución de la subvención en la que se integran los fondos del C19RM.</p> <p>La fecha de inicio será obligatoriamente el primer día del trimestre</p>
<p>Fecha final del programa (Fecha final del periodo de ejecución)</p> 	<p>En la fase de solicitud de financiamiento: La fecha final del periodo de ejecución será el 31 de diciembre de 2023.</p> <p>En la fase de revisión de la subvención (preparación de la subvención): La fecha final del periodo de ejecución debe coincidir con la fecha final del periodo de ejecución de la subvención en la que se integran los fondos del C19RM.</p> <p>Nótese que el uso de los fondos del C19RM no puede presupuestarse después del 31 de diciembre de 2023.</p> <p>La fecha de finalización será obligatoriamente el último día del mes.</p>
<p>Componente (enfermedad)</p>	<p>Este campo se rellena automáticamente cuando el Fondo Mundial envía la plantilla.</p>

¿Está el país cubierto por la Política de Salvaguardias Adicionales?	Este campo se rellena de forma automática y ofrece información sobre si el Fondo Mundial se acogió a la Política de Salvaguardias Adicionales ³ en el país.
Fecha de inicio del periodo de utilización de la asignación	No corresponde
Fecha final del periodo de utilización de la asignación	No corresponde
Configuración de la presentación de informes	
Ciclo del periodo de comunicación de la información financiera 	<p>En la fase de solicitud de financiamiento: No corresponde</p> <p>En la fase de revisión de la subvención (preparación de la subvención): El Receptor Principal debe introducir manualmente en la tabla la fecha de inicio y la fecha final de cada ciclo del periodo de comunicación de la información financiera.</p> <p>Debe coincidir con la información del presupuesto regular de la subvención.</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 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 Directrices del Fondo Mundial. Informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso del Receptor Principal.</p>
Periodo de auditoría externa 	<p>En la fase de solicitud de financiamiento: No corresponde</p>

³ [Operational Policy Manual](#), sección 1.7: OPN on Additional Safeguards Policy.

	<p>En la fase de revisión de la subvención (preparación de la subvención): El Receptor Principal debe introducir manualmente en la tabla la fecha de inicio y la fecha final de cada periodo de auditoría externa que corresponda.</p> <p>Debe coincidir con la información del presupuesto regular de la subvención.</p> <p>Para más información, consulte las Directrices para las auditorías anuales de subvenciones del Fondo Mundial.</p>
Configuración de la plantilla del presupuesto	
<p>Trimestre inicial</p>	<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> <p>Por ejemplo, si la fecha de inicio del periodo de ejecución para la solicitud de financiamiento del C19RM es el 1 de abril, el usuario seleccionará "Q2".</p>
<p>Trimestres para la presupuestación</p>	<p>El presupuesto se configura de forma trimestral y debe vincularse con el periodo estimado del requisito de pago y de desembolso del Fondo Mundial.</p> <p>Los trimestres se derivan automáticamente a partir de la fecha de inicio del periodo de ejecución que se haya introducido y del trimestre inicial.</p>
<p>Moneda en que se realiza el pago</p> 	<p>Se debe utilizar la moneda de la subvención que figura en la carta de asignación del C19RM.</p> <p>La moneda local se rellena automáticamente en función del país de cada solicitante.</p> <p>La otra moneda 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 monedas adicionales en la tabla.</p> <p>El tipo de cambio⁴ se rellenará automáticamente en el momento de extraer el presupuesto detallado del C19RM del sistema.</p> <p>Sin embargo, los solicitantes pueden sobrescribir los valores que aparecen si necesitan ajustar o actualizar el tipo de cambio, asegurándose de que la cifra <u>no supere los 6 dígitos</u> tras la coma decimal (en caso contrario, aparecerá un error).</p> <p>En la fase de solicitud de financiamiento:</p>

⁴ Consulte la sección 3.5.3 Aplicación de los tipos de cambio y los índices de inflación de las [Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#).

	<p>Los solicitantes deben utilizar los tipos de cambio proporcionados por el Fondo Mundial.</p> <p>En la fase de revisión de la subvención (preparación de la subvención): El Receptor Principal debe utilizar los mismos tipos de cambio de la subvención en la que se integrarán los fondos del C19RM.</p>
<p>Geografía/ubicación</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>Nombre de la subvención (solo para presupuestos C19RM)</p>	<p>En la fase de solicitud de financiamiento: El solicitante debe enumerar los diferentes nombres de subvenciones donde se integrará el C19RM.</p> <p>El nombre de la subvención debe ir seguido de la fecha final del periodo de ejecución de la subvención (mes + año), p. Ej.: SEN-Z-MOH – Diciembre 2023.</p> <p>Si el C19RM se integrará en 2 periodos de implementación de la misma subvención, uno que finaliza en junio de 2021 y el otro en junio de 2024, el solicitante ingresará 2 líneas, p. Ej.: SEN-Z-MOH – Junio 2021 y SEN-Z-MOH – Junio 2024.</p> <p>En la fase de revisión de la subvención (preparación de la subvención): No corresponde</p>
<p>Receptores principales</p> 	<p>En la columna Nombre de la entidad ejecutora del Fondo Mundial existente, los solicitantes pueden seleccionar el nombre de la entidad ejecutora en la lista desplegable. La información estará disponible en los registros del Fondo Mundial si la entidad 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 Nombre de la nueva entidad ejecutora del Fondo Mundial.</p> <p>El Tipo de ejecutor 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 - Otro, Multilateral - PNUD, etc.).</p> <p>En la fase de solicitud de financiamiento: El solicitante debe identificar los nuevos RP y entidades ejecutoras clave, o confirmar los ya existentes, incluidos los posibles subreceptores, lo antes posible. Sin embargo, cuando el presupuesto</p>

	<p>se encuentre en la fase de solicitud de financiamiento deberá presentarse <u>únicamente</u> desglosado por los diferentes receptores principales designados en la solicitud. En esta fase <u>no</u> es necesario presentar el presupuesto desglosado por subreceptores.</p> <p>En la fase de revisión de la subvención (preparación de la subvención): La plantilla de presupuesto se desglosará por Receptor Principal y, en consecuencia, por subvención, que se negociará por separado.</p> <p>El solicitante debe especificar si existe una entidad ejecutora principal (LI).⁵</p> <p>Todas las entidades ejecutoras, incluidos los subreceptores, deberán ser confirmados en la fase de preparación de la subvención y definirse claramente en el presupuesto para asegurar que la solicitud de financiamiento se traduzca en una subvención lista para su desembolso, preparada para su firma y para la ejecución efectiva del programa.</p>
Subreceptores	<p>En la columna Nombre de la entidad ejecutora del Fondo Mundial existente, los solicitantes pueden seleccionar el nombre de la entidad ejecutora en la lista desplegable. La información estará disponible en los registros del Fondo Mundial si la entidad ha gestionado previamente una subvención del Fondo Mundial.</p> <p>Si la entidad ejecutora seleccionada es nueva o no figura en la lista y no ha gestionado anteriormente subvenciones del Fondo Mundial, el solicitante puede introducir manualmente el nombre en la columna Nombre de la nueva entidad ejecutora del Fondo Mundial.</p> <p>El solicitante especifica a continuación el Tipo de entidad ejecutora de una lista desplegable (por ejemplo, Gobierno - Otra, Multilateral - PNUD, etc.).</p>
Recuperación de costos indirectos (RCI)⁶	<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 sus 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 Operational Policy Manual, Sección 1.6: OPN on Support Costs/Indirect Cost Recovery (ICR) Policy for</p>

⁵ La entidad ejecutora principal (LI) 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 que, en muchas subvenciones, el Receptor Principal y la entidad ejecutora principal son la misma entidad. Hay un máximo de una entidad ejecutora principal por subvención.

⁶ Véase [Operational Policy Manual](#), Sección 1.4: OPN on Support Costs/Indirect Cost Recovery (ICR) Policy for Non-Governmental Organizations

	<p>Non-Governmental Organizations, y la sección 7.7 Costos indirectos y gastos generales de las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones</p> <p>Solo podrán imputarse estas tasas a la subvención en base a los gastos de efectivo reales y los desembolsos a los subreceptores y, por lo tanto, no podrán imputarse en función de los gastos devengados.</p> <p>En la columna "¿Puede optar la entidad ejecutora a la recuperación de costos indirectos (RCI)?", 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 "¿Se llevarán a cabo las adquisiciones mediante un agente de adquisiciones?"; 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> <p>En la columna "¿Corresponde aplicar algún acuerdo?", el Receptor Principal confirmará 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 "Productos sanitarios", el Receptor Principal indicará las tasas de RCI para los productos sanitarios (introduciéndolas manualmente).</p> <p>En la columna "Resto de costos directos en los que ha incurrido el RP", el Receptor Principal indicará las tasas de RCI aplicadas a los costos directos (a excepción de los productos sanitarios).</p> <p>Dentro de Fondos administrados por subreceptores (SR), el Receptor Principal indicará 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 Operational Policy Manual, Sección 1.6: OPN on Support Costs/Indirect Cost Recovery (ICR) Policy for Non-Governmental Organizations</p>
<p>Información de proveedores externos</p>	<p>La tabla presenta una lista no exhaustiva de proveedores externos 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 especificará qué tipo de proveedor es.</p> <p>Para incluir un proveedor externo en la pestaña de presupuesto detallado, el solicitante debe seleccionar "Yes" en la columna "¿Debe incluirse en el presupuesto detallado?".</p>

	<p>Para mejorar la eficacia de la gestión de fondos y mitigar los riesgos, los bienes y servicios que ofrecen determinadas organizaciones externas que son contratadas por los receptores principales recibirán 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 Pagos directos obligatorios del documento Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones</p>
--	--

4. Detailed Budget (Presupuesto detallado)

18. El presupuesto detallado sigue el enfoque modular y la dimensión de cálculo de costos. Para más información, consulte el [Manual del Marco Modular](#) y las [Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#).


19. El presupuesto total no podrá superar el financiamiento disponible; es decir, el monto de Asignación básica del C19RM en 2021 que el Fondo Mundial comunicó en la carta de asignación del C19RM de 2021, más cualquier otra fuente de fondos adicional aprobada por el Fondo Mundial.


20. El requisito estándar en la fase de solicitud de financiamiento es proporcionar la información por intervención, insumos de costos y receptores principales designados.

21. Cuando se integran los fondos concedidos por el C19RM en las subvenciones mediante una revisión de la subvención o durante la preparación de la subvención, el requisito estándar es elaborar el presupuesto por intervención, insumos de costos, Receptor Principal y subreceptores.

22. A continuación, se incluye un resumen detallado de los campos de la pestaña de presupuesto detallado e indicaciones sobre la información que deben introducir los solicitantes:

B. Pestaña Detailed Budget (Presupuesto detallado)	
Subtotales	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.
Fecha de inicio del trimestre	Este campo está automáticamente vinculado con la fecha de inicio de los trimestres definida en la pestaña Setup (Configuración).
Fecha final del trimestre	Este campo está automáticamente vinculado con la fecha final de los trimestres definida en la pestaña Setup (Configuración).
Mensajes de error (si corresponde)	Los mensajes de error se activan automáticamente si se produce un error en el modulo seleccionado, en la intervención o en la categoría de gastos.

Partida presupuestaria n.º	Los solicitantes deberán numerar cada partida (comenzando desde 1). El n.º de cada partida presupuestaria debe ser único (es decir, no puede haber dos partidas presupuestarias asignadas al mismo número)
Módulo	<p>El solicitante seleccionará los módulos de la lista desplegable. La lista desplegable mostrará los módulos de COVID-19 y Gestión de programas. No se pueden añadir módulos que no estén en esta lista.</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>
Intervención	<p>La selección del módulo definirá la lista desplegable de la columna Intervención.</p> <p>No se pueden añadir intervenciones que no estén en esta lista.</p>
Descripción de la actividad	El solicitante deberá proporcionar una breve descripción de la actividad que se prevé realizar utilizando el monto presupuestado.
Categoría de gastos 	<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 las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial.</p> <p>Se han añadido 9 categorías de gastos adicionales para el C19RM en 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.6 Salarios: en la comunidad, incluidos trabajadores de salud comunitarios y agentes de divulgación • 1.7 Salarios: en los centros, incluidos profesionales médicos y otros proveedores de servicios • 4.8 Medicamentos existentes para la COVID-19 • 4.9 Nuevos medicamentos para la COVID-19 • 5.11 Equipo de protección personal • 5.12 Oxígeno médico • 6.7 Oxígeno médico - Equipo • 13.5 Incentivos: en la comunidad, incluidos trabajadores de salud comunitarios y agentes de divulgación • 13.6 Incentivos: en los centros, incluidos profesionales médicos y otros proveedores de servicios

	<p>Cabe señalar que el solicitante no puede seleccionar una combinación de agrupación de costos y categoría de gastos (la celda se destacará en naranja para que el solicitante realice los ajustes necesarios).</p> <p>Los solicitantes deben introducir el presupuesto a nivel de la categoría de gastos (independientemente de la clasificación del país).</p>
<p>Entidad ejecutora</p> 	<p>En esta columna, el solicitante debe seleccionar la entidad que ejecutará y gestionará la partida presupuestaria asociada en el menú desplegable, donde se mostrará la lista de entidades ejecutoras que se han introducido en la pestaña Setup (Configuración).</p> <p>En la fase de solicitud de financiamiento: Cuando el presupuesto se encuentre en esta fase, deberá presentarse <u>únicamente</u> desglosado por los diferentes receptores principales designados en la solicitud.</p> <p>En la fase de revisión de la subvención (preparación de la subvención):</p> <p>Los solicitantes deberán elaborar un presupuesto a nivel de la categoría de gastos. Los portafolios enfocados, a no ser que el Fondo Mundial indique lo contrario, pueden elaborar un presupuesto a nivel de agrupación de costos.</p>
<p>Geografía/ubicación</p>	<p>En esta columna aparecerá una lista desplegable con las regiones geográficas o ubicaciones introducidas en la pestaña Setup (Configuración).</p>
<p>Modalidad de pago</p>	<p>En la modalidad de pago, los solicitantes deben seleccionar en la lista desplegable el proveedor externo que corresponda a cada partida.</p> <p>Está directamente vinculada a la sección de proveedores externos de la pestaña Setup (Configuración). Por ello, para que el proveedor externo aparezca en la lista desplegable, deberá figurar en primer lugar en la pestaña 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"> • Not Applicable: cuando el pago lo realiza directamente el Receptor Principal. • UNICEF: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a UNICEF en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios.

	<ul style="list-style-type: none"> • WHO: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a la OMS en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios. • GDF: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial al Servicio Farmacéutico Mundial en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios. • UNOPS: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a la UNOPS en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios. • UNDP: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial al PNUD en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios. • UNAIDS: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a ONUSIDA en nombre del Receptor Principal por bienes y servicios. • Wambo: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a través del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas en nombre del Receptor Principal. • IDA: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a la IDA como agente de adquisiciones (no PPM) en nombre del Receptor Principal. • PFSCM: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a la PFSCM como agente de adquisiciones (no PPM) en nombre del Receptor Principal. • 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. • 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. • Fiscal/ Fiduciary Agent: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a un agente fiscal/fiduciario en nombre del Receptor Principal. • External Auditor: cuando el pago lo realiza directamente el Fondo Mundial a un auditor externo en nombre del Receptor Principal.
--	---

Fuente de los fondos



En la columna **Fuente de los fondos**, el solicitante debe seleccionar la fuente de los fondos en una lista desplegable.

Las opciones disponibles son:

- Approved Funding (financiamiento aprobado): para todas las actividades propuestas para su financiamiento mediante la Asignación básica del C19RM en 2021 y cualquier fondo restante⁷ de la adjudicación del C19RM en 2020 a fecha de 30 de junio de 2021
- UQD (demanda no financiada): los solicitantes deben utilizar la demanda del C19RM no financiada, no la UQD.
- Potential Savings/Eficiencias (posibles ahorros/eficiencias)
- Savings (Ahorros)
- C19RM Above Base Allocation (monto por encima de la Asignación básica del C19RM)
- C19RM Unfunded Demand (Demanda del C19RM no financiada)

En la fase de solicitud de financiamiento:


El solicitante debe indicar la fuente de financiamiento para cada actividad presupuestada según sigue:

Actividad	Fuente de financiamiento correspondiente
Asignación básica del C19RM en 2021	Approved Funding (financiamiento aprobado)
Actividades de la Asignación básica del C19RM en 2021	C19RM Above Base Allocation (monto por encima de la Asignación básica del C19RM)
Fondos restantes del C19RM en 2020 a fecha de 30 de junio de 2021	Approved Funding (financiamiento aprobado)

Para los fondos restantes del C19RM en 2020 a fecha de 30 de junio de 2021, los solicitantes deben añadir "C19RM 2020" en la columna de "Comentarios - RP".

⁷ Los fondos restantes representan cualquier fondo no comprometido disponible más las obligaciones financieras (por ejemplo, los pedidos pendientes de entrega) de la adjudicación del C19RM en 2020 a fecha de 30 de junio de 2021.

	<p>En la fase de revisión de la subvención (preparación de la subvención): El Receptor Principal debe indicar la fuente de financiamiento para cada actividad presupuestada según sigue:</p> <table border="1" data-bbox="662 974 1428 1601"> <thead> <tr> <th data-bbox="662 974 1045 1097">Actividad</th> <th data-bbox="1045 974 1428 1097">Fuente de financiamiento correspondiente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="662 1097 1045 1187">Asignación básica del C19RM en 2021</td> <td data-bbox="1045 1097 1428 1187">Approved Funding (financiamiento aprobado)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1187 1045 1467">Actividades del monto por encima de la Asignación básica del C19RM en 2021 que fueron aprobadas e incluidas en el Registro de demanda del C19RM no financiada</td> <td data-bbox="1045 1187 1428 1467">C19RM Unfunded Demand (Demanda del C19RM no financiada)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1467 1045 1601">Fondos restantes del C19RM en 2020 a fecha de 30 de junio de 2021</td> <td data-bbox="1045 1467 1428 1601">Approved Funding (financiamiento aprobado)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para los fondos restantes del C19RM en 2020 a fecha de 30 de junio de 2021, los solicitantes deben añadir "C19RM 2020" en la columna de "Comentarios - RP".</p>	Actividad	Fuente de financiamiento correspondiente	Asignación básica del C19RM en 2021	Approved Funding (financiamiento aprobado)	Actividades del monto por encima de la Asignación básica del C19RM en 2021 que fueron aprobadas e incluidas en el Registro de demanda del C19RM no financiada	C19RM Unfunded Demand (Demanda del C19RM no financiada)	Fondos restantes del C19RM en 2020 a fecha de 30 de junio de 2021	Approved Funding (financiamiento aprobado)
Actividad	Fuente de financiamiento correspondiente								
Asignación básica del C19RM en 2021	Approved Funding (financiamiento aprobado)								
Actividades del monto por encima de la Asignación básica del C19RM en 2021 que fueron aprobadas e incluidas en el Registro de demanda del C19RM no financiada	C19RM Unfunded Demand (Demanda del C19RM no financiada)								
Fondos restantes del C19RM en 2020 a fecha de 30 de junio de 2021	Approved Funding (financiamiento aprobado)								
<p>Nombre de la subvención (solo para presupuestos C19RM)</p>	<p>En esta columna aparecerá una lista desplegable con los nombres de las subvenciones que se enumeraron en la pestaña Setup (Configuración) dentro de "Nombre de la subvención (solo para presupuestos C19RM)".</p> <p>En la fase de solicitud de financiamiento:</p>								

	<p>El solicitante seleccionará el nombre de la subvención que corresponda para cada actividad</p> <p>En la fase de revisión de la subvención (preparación de la subvención): No corresponde</p>
Unidad de medida	En función de la categoría de gastos seleccionada, se rellenará automáticamente la unidad de medida correspondiente.
Moneda en que se realiza el pago	<p>El solicitante debe introducir manualmente la moneda del pago de cada partida.</p> <p>La moneda en que se realiza el pago 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>
Moneda	Esta columna se rellena automáticamente con la moneda de la subvención que se ha seleccionado en la pestaña Setup (Configuración).
Costo unitario (Moneda en que se realiza el pago)	<p>En esta columna, se recomienda a los solicitantes utilizar y aplicar los 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>
Costo unitario (Moneda de la subvención)	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.
Cantidad 	<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 lo tanto, la cantidad se obtendrá multiplicando el número de participantes por el número de días.</p> <p>Los solicitantes deben especificar la cantidad requerida, dentro de cada partida presupuestaria y para cada uno de los trimestres.</p>

Salida de efectivo	Esta columna calculará automáticamente el presupuesto para el trimestre basándose en la información introducida para el costo unitario y la cantidad.
Y1 – Y4 Cantidad total	Esta columna agregará automáticamente todas las cantidades introducidas para cada año y partida presupuestaria.
Y1 – Y4 Salida total de efectivo	Esta columna agregará automáticamente los presupuestos introducidos para cada año a fin de calcular los totales de cada partida presupuestaria.
Supuestos para apoyar el costo unitario	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.
Justificación/comentarios	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.
Comentarios 1, 2, 3, 4 - RP	Se recomienda a los receptores principales que utilicen estos campos para proporcionar comentarios breves relativos a la partida presupuestaria.
Comentarios 1, 2, 3, 4 - ALF/director financiero	Solo el Agente Local del Fondo y el Fondo Mundial pueden introducir comentarios en estas columnas.

5. Pestañas Summary Budget (Resumen del presupuesto)

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

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

24. 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).

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

26. El resumen del presupuesto es la suma del financiamiento aprobado **menos** los ahorros potenciales **menos** los ahorros, y equivaldrá al monto del presupuesto firmado.

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

28. Esta pestaña siempre aparece en el idioma de la plantilla seleccionado (inglés, francés o español), mientras que la pestaña **Budget Summary En** siempre aparece en inglés.

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

30. 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).

31. La pestaña **Summary by Cost Input** (Resumen por insumo de costos) 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)

32. 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
- iv. Resumen por C19RM – Demanda no financiada
- v. Summary by Grant Name (Resumen por nombre de subvención): solo se utiliza en la fase de solicitud de financiamiento

33. 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).

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

35. El **resumen por fuente de fondos** presenta un desglose del presupuesto por las siguientes fuentes de fondos, en función de la selección de la pestaña de presupuesto detallado.

- i. Approved Funding (financiamiento aprobado)
- ii. Potential Savings/Eficiencias (posibles ahorros/eficiencias)
- iii. Savings (Ahorros)
- iv. C19RM Above Base Allocation (monto por encima de la Asignación básica del C19RM)
- v. C19RM Unfunded Demand (Demanda del C19RM no financiada)

Recordatorio: la fuente de fondos "UQA" no se aplica en el contexto de la subvención del C19RM, según se describe en la tabla B. Debe utilizarse la demanda del C19RM no financiada.

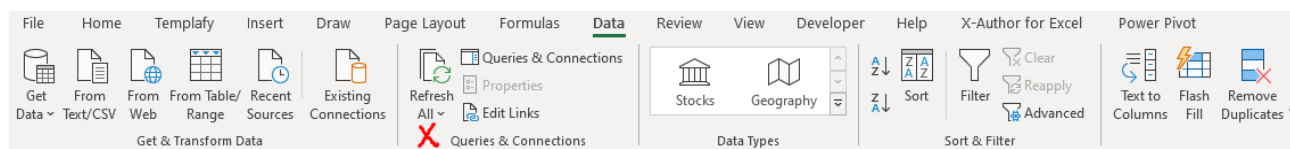
36. El **resumen por geografía** presenta el desglose del presupuesto por geografía/ubicación, en función de lo que se haya seleccionado en la pestaña de presupuesto detallado.

37. 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.

38. El **resumen por C19RM – Demanda no financiada** presenta un desglose de las intervenciones de la demanda del C19RM no financiada aprobada.

39. El **summary by Grant Name** (Resumen por nombre de subvención) presenta el desglose del presupuesto por nombre de la subvención (solo se utiliza en la fase de solicitud de financiamiento).

40. Los usuarios de la plantilla deben actualizar cada pestaña siempre que introducen nuevos datos en la pestaña de presupuesto detallando haciendo clic en Datos → Actualizar todo.



7. Population (Población)

41. Esta pestaña no se utiliza en los presupuestos del C19RM

8. Summary ICR (Resumen RCI)

42. Esta pestaña presenta un cálculo de la recuperación de costos indirectos (RCI) basado en el porcentaje máximo imputable por una entidad elegible, tal y como se detalla en [Operational Policy Manual](#), Sección 1.6: OPN on Support Costs/Indirect Cost Recovery (ICR) Policy for Non-Governmental Organizations

43. La RCI se calcula a partir de las siguientes fuentes de financiamiento:

- Approved Funding (financiamiento aprobado)
- Potential Savings/Eficiencias (posibles ahorros/eficiencias)
- Savings (Ahorros)

9. Assumptions (Supuestos)

44. La plantilla no incluye un formulario de supuestos prescriptivo. Sin embargo, los solicitantes deben completar las hojas de supuestos para detallar los costos unitarios que han introducido en la pestaña Detailed Budget (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).

45. **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:

- 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 periodos incluidos en la subvención. Debe proporcionarse el nivel salarial correspondiente a un puesto a tiempo completo (es decir, un nivel de esfuerzo del 100%). Asimismo, los salarios deben expresarse en la moneda de pago, tal como se indica en las [Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#).
- d. Además, se incluirán 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.

46. Los **gastos de viaje** incluyen todos los costos de transporte, dietas y gastos 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.

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

48. 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.

49. 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)

50. 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)

51. Esta sección presenta un resumen del panorama de inversión por categoría clave:
- Costos de productos sanitarios/equipamiento y de la cadena de suministro
 - Costos relacionados con la gestión de programas
 - Costos relacionados con las actividades de los programas

52. Nótese que estas categorías son una reagrupación de los insumos de costos actuales cuya finalidad es 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 dichos programas.

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

Investment Landscape Analysis (Análisis del panorama de inversión)	
Análisis de presupuesto	<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). Esto 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"> 1. Alta: las mayores partidas presupuestarias iniciales de actividades que representan el primer 80% de todo el presupuesto. 2. Media: las partidas presupuestarias adicionales que representan un 10% adicional. 3. Baja: el resto de partidas presupuestarias que representan el 10% restante de partidas con menores montos. <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 de 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><u>Por ejemplo:</u> 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 11.1 Costos relacionados con el mantenimiento de las oficinas </div>
Resumen	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.
Desglose de productos sanitarios/equipamiento	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.
Costos relacionados con la gestión de programas frente a costos relacionados	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,

con las actividades de los programas	podemos aislar mejor los costos de las actividades de programas frente al costo de la gestión de programas.
---	---

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

54. 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 ofrece 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)

55. La pestaña Financial Triggers - Budget (Activadores financieros - 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 indique lo contrario.

56. 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 es 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.

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

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

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

Financiaci3n Triggers - Presupuesto (Activadores financieros - presupuesto)	
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 transici3n válido para complementos salariales/incentivos.
1.c	Recursos humanos: salarios presupuestados en la moneda de la subvenci3n (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 subvenci3n por persona, por intervenci3n o por categoría (en comparaci3n con el último presupuesto aprobado [acuerdo de subvenci3n o carta de ejecuci3n] para la subvenci3n o en comparaci3n con el presupuesto para la subvenci3n 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 justificaci3n pertinente, los riesgos asociados y c3mo seran 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 agrupaci3n 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 justificaci3n pertinente, los riesgos asociados y c3mo seran mitigados.
4.a	Infraestructura: existen asignaciones presupuestarias para la rehabilitaci3n, renovaci3n 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 Directrices para la preparaci3n de presupuestos de subvenciones.
5.a	Equipamiento no sanitario: existen asignaciones presupuestarias para una inversi3n significativa en equipamiento no sanitario, incluidos vehículos (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor), pero falta una evaluaci3n de las necesidades,

	como se estipula en las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones.
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 OPN on Support Costs o en Indirect Cost Recovery (ICR) Policy for Non-Governmental Organizations.
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 disponibles por parte del RP/SR o 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. https://www.theglobalfund.org/en/sourcing-management/quality-assurance/
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.