

Actualizado en febrero de 2017

ORIENTACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD 1 y 2 DEL MCP

- 1. Requisitos de elegibilidad 1 y 2 del MCP.** Como condición previa para la revisión de solicitudes de financiamiento, la Secretaría evalúa y confirma dos requisitos de elegibilidad de los MCP y MCR. Se trata de los requisitos de elegibilidad 1 “Proceso transparente e inclusivo de elaboración de la solicitud de financiamiento” y 2 “Proceso transparente y documentado de selección de RP”. Los solicitantes que no cuenten con un MCP deben demostrar que cumplen el principio general de inclusión, según corresponda, en función del contexto de país.
- 2. Revisión diferenciada de los requisitos de elegibilidad 1 y 2 del MCP.** De acuerdo con el principio de diferenciación del Fondo Mundial, hemos introducido niveles de revisión diferenciados para los requisitos 1 y 2 del MCP. Para establecer una clasificación de revisión para cada solicitante en relación con el requisito 1, se utilizó el resultado de la Evaluación de Elegibilidad y Desempeño (EED) más reciente, así como la información contextual del departamento Comunidad, Derechos y Género (CDG). Por lo que respecta al requisito 2, la revisión diferenciada dependerá de tres posibles escenarios, que se describen detalladamente a continuación.

Esta revisión diferenciada de los requisitos de elegibilidad 1 y 2 del MCP pretende: i) incentivar el desempeño general y el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad del MCP; y ii) centrar las actividades de revisión en los componentes de país con el nivel de riesgo de incumplimiento más elevado. Tras recibir una solicitud de financiamiento, el Departamento de Acceso al Financiamiento, con el apoyo de los equipos de país, el Centro del MCP y el Departamento CDG, (con respecto al requisito de elegibilidad 1), realiza una revisión de los requisitos de elegibilidad 1 y 2 del MCP.

2.1. Requisito de elegibilidad 1 - Proceso transparente e inclusivo de elaboración de la solicitud de financiamiento.

El Fondo Mundial exige a los solicitantes que:

1. Coordinen la elaboración de todas las solicitudes de financiamiento mediante procesos transparentes y documentados que impliquen a una amplia variedad de partes interesadas, sean o no miembros del MCP, en la solicitud y la revisión de las actividades que se vayan a incluir en la solicitud.
2. Documenten de forma clara los esfuerzos realizados por implicar a las poblaciones clave afectadas en la elaboración de las solicitudes de financiamiento.

Revisión diferenciada según se notifica en la carta de asignación:

- a. **Revisión estándar:** el solicitante debe enviar [la narrativa de la elegibilidad del MCP](#) y documentos justificativos clave según constan en el anexo 1 (al final de este documento);
- b. **Revisión simplificada:** el solicitante debe enviar la [narrativa de la elegibilidad del MCP](#) y la [declaración de cumplimiento](#) del requisito de elegibilidad 1 del MCP. No será necesario que se envíe la documentación justificativa a menos que lo solicite la Secretaría.
- c. **Revisión simplificada para continuación de programa:** el MCP deberá proporcionar la solicitud de continuación de programa completada y firmada,

incluido su anexo 1 (Inclusión y participación de las poblaciones clave).¹ No será necesario que el solicitante envíe la documentación justificativa a menos que lo solicite la Secretaría.

2.2. Requisito de elegibilidad 2 - Proceso transparente y documentado de selección del RP.

El Fondo Mundial exige a los solicitantes que:

1. Designen a uno o varios RP en el momento de presentar su solicitud de financiamiento².
2. Documenten un proceso transparente para la designación de todos los RP nuevos o que vayan a renovarse sobre la base de criterios objetivos y claramente definidos.
3. Documenten la gestión de cualquier posible conflicto de interés que pueda afectar al proceso de designación de los RP.

La revisión diferenciada del requisito 2 dependerá de los escenarios siguientes:

- a. Selección de un RP nuevo o un RP existente de bajo desempeño:** si el RP seleccionado es nuevo o el MCP ha seleccionado a un RP existente de bajo desempeño (con una calificación de B2 o C en la última puntuación del desempeño de la subvención disponible), el MCP deberá enviar la [narrativa de elegibilidad del MCP](#) y documentos justificativos clave según constan en el anexo 1 (al final de este documento). En el caso de que el RP reelegido tenga una calificación igual o inferior a B2, esto se señalará a la atención del equipo de riesgos para que se aplique medidas de mitigación cuando sea pertinente.
- b. Selección de un RP con un buen desempeño:** si el RP seleccionado va a renovarse y tiene un buen desempeño, el MCP deberá enviar solamente la [narrativa de elegibilidad del MCP](#) y la [declaración de cumplimiento](#) del requisito de elegibilidad 2 del MCP. No será necesario que el solicitante envíe la documentación justificativa a menos que lo solicite la Secretaría.
- c. Revisión simplificada para la continuación de programa:** el MCP deberá proporcionar la carta de presentación de la solicitud de continuación de programa completada y firmada. El MCP debe indicar si ha decidido:
 - i. Volver a seleccionar a un RP con un buen desempeño,
 - ii. Seleccionar a un nuevo RP, o
 - iii. Volver a seleccionar a un RP existente de bajo desempeño (con una calificación de B2 o C en la última puntuación del desempeño de la subvención disponible)

en la **pregunta 5** de la “Autoevaluación del solicitante para justificar la continuación de programa” y documentar el proceso.³ No será necesario que el solicitante envíe la documentación justificativa a menos que lo solicite la Secretaría.

¹ Los solicitantes que hayan sido invitados a presentar una solicitud de continuación de programa recibieron su paquete de solicitud junto con la carta de asignación de su gerente de portafolio del Fondo. Este paquete incluye el anexo 1 (Inclusión y participación de las poblaciones clave).

² En casos excepcionales, el Fondo Mundial seleccionará directamente a los RP del MCP, de conformidad con la Política de Salvaguardias Adicionales.

³ Los solicitantes que hayan sido invitados a presentar una solicitud de continuación de programa recibieron su paquete de solicitud junto con la carta de asignación de su gerente de portafolio del Fondo. Este paquete incluye la carta de presentación de la solicitud de continuación de programa y la autoevaluación del solicitante para fundamentar la continuación de programa).

Nota sobre documentos justificativos clave

La Secretaría del Fondo Mundial se reserva el derecho a solicitar en cualquier momento al MCP que aporte documentación adicional para demostrar lo siguiente:

Para el requisito de elegibilidad 1 “Proceso transparente e inclusivo de la elaboración de la solicitud de financiamiento” que la solicitud se ha elaborado mediante procesos consultivos en los que han participado activamente las poblaciones clave y vulnerables;

Para el requisito de elegibilidad 2 “Proceso transparente y documentado de selección del RP” que se han aplicado criterios transparentes para retener al RP actual o seleccionar uno nuevo.

Si la Secretaría del Fondo Mundial determina, basándose en la documentación presentada por el MCP, que se han incumplido los requisitos de elegibilidad 1 y/o 2 (según corresponda), se reserva el derecho a aplazar la firma de la subvención hasta que se hayan cumplido dichos requisitos.

Anexo 1 – Guía para la documentación que será presentada por solicitantes clasificados para una revisión estándar.

| | | |
|---|---|---|
| <p>Requisito de elegibilidad 1: Proceso transparente e inclusivo de la elaboración de la solicitud de financiamiento</p> | <p>a) Procesos transparentes y documentados que impliquen a una amplia variedad de partes interesadas, sean o no miembros del MCP, en el proceso de la elaboración de la solicitud de financiamiento, incluida la revisión de solicitudes de financiamiento antes de su presentación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones, informes, y listas de participantes de las consultas para la elaboración de la solicitud de financiamiento, reuniones de las partes interesadas, grupos de trabajo y/o paneles técnicos. • Actas de reuniones donde se registren las decisiones adoptadas así como la participación y los aportes de las partes interesadas. • Si el MCP compartió los borradores de la solicitud de financiamiento con las diferentes partes interesadas y solicitó aportes por escrito, pruebas de las invitaciones enviadas por correo electrónico y actas de las reuniones. • Anuncios públicos mediante medios impresos, televisión, radio o internet. • Anuncios por correo electrónico (con listas de distribución) en los que se invite a participar a las partes interesadas en las consultas. |
| | <p>b) Los esfuerzos realizados para implicar a poblaciones clave en la elaboración de las solicitudes de financiamiento. (Además de incluir las poblaciones que viven con las enfermedades).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actas de talleres o consultas sobre elaboración de la solicitud de financiamiento, reuniones de las partes interesadas, grupos de trabajo y/o paneles técnicos. En el caso de que facilitar una lista de los participantes con nombres y datos de contacto ponga en riesgo a las poblaciones, comunique como alternativa los nombres de grupos constituyentes representados por cada miembro sin indicar el nombre ni los datos de contacto. • Listas de los miembros que formaron parte del equipo encargado de redactar la solicitud de financiamiento. • Anuncios por correo electrónico (con listas de distribución) en los que se invite a participar a las partes interesadas en consultas. |
| <p>Requisito de elegibilidad 2: Proceso transparente y documentado de selección del Receptor Principal (RP)</p> | <p>c) Designar a uno o varios RP en el momento de presentar su solicitud de financiamiento. d) Documentar un proceso transparente para la nominación de todos los RP nuevos o aquellos que vayan a renovarse basándose en criterios objetivos y claramente definidos. e) Documentar la gestión de cualquier posible conflicto de interés que pueda afectar al proceso de nombramiento del RP.</p> | <p>Para la selección de nuevos receptores principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de las reuniones del MCP en las que se planifique, discuta y confirme el nombramiento del RP. Las actas deben incluir un resumen de las discusiones, una lista de participantes y un registro de quiénes y qué sector constituyente participaron en el proceso de la toma de decisiones. Las actas de las reuniones del MCP deben reflejar también cómo se gestionó cualquier posible conflicto de interés. • Criterios utilizados para la selección del Receptor Principal. • Documentación que demuestre que el MCP publicó una convocatoria para la presentación de solicitudes de receptores principales. • Pruebas que demuestren que el MCP constituyó un comité para revisar las solicitudes basándose en criterios claros y, cuando fue necesario, presentó una lista de los candidatos preseleccionados al MCP. • Documentación demostrando el proceso de selección transparente y cómo se manejaron los conflictos de intereses en el proceso de votación. <p>Para seleccionar de nuevo un Receptor Principal con un desempeño igual o menor a B2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios utilizados para la confirmación del RP. • Documentación demostrando el proceso de selección transparente y cómo se manejaron los conflictos de intereses en el proceso de votación. • Si procede, copias de las invitaciones remitidas a los receptores principales vigentes del mismo componente de enfermedad para presentar una expresión de interés a fin de continuar ejerciendo la función de Receptor Principal. |