



Directrices del Fondo Mundial

Informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso del Receptor Principal

Marzo de 2017
Ginebra (Suiza)

Exención de responsabilidad

Todos los PU/DR se rellenarán automáticamente con los datos procedentes del Sistema Operativo de Subvenciones (GOS, por sus siglas en inglés) del Fondo Mundial cuando la plataforma entre en funcionamiento.

Mientras tanto, a los receptores principales que hayan negociado y acordado con sus equipos de país esperar hasta que dichas plantillas estén disponibles se les proporcionará otras previamente rellenadas para que presenten sus informes. Los demás receptores principales podrán utilizar las plantillas publicadas en el sitio web externo para las subvenciones que han pasado a gestionarse de acuerdo con el nuevo modelo de financiamiento (disponibles en este [enlace](#)) y para aquellas que se siguen rigiendo por el modelo basado en convocatorias (disponibles en este [enlace](#)).

De aquí en adelante, y a fin de simplificar el proceso de presentación de informes y mejorar la exactitud de los datos sobre las subvenciones en el próximo ciclo de presentación, todos los PU/DR se rellenarán de forma automática a partir de la información almacenada en el sistema.

Índice

Introducción.....	4
Requisitos de presentación de informes diferenciados	6
Directrices generales.....	10
1.1 Informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso (PU/DR)	10
1.2 Cumplimentación y presentación del PU/DR.....	10
1.3 Principios para la presentación de informes.....	10
Ámbito de competencia del Agente Local del Fondo	12
1.4 Objetivo general de la sección	12
1.5 Ámbito de competencia	12
1.6 Verificación desde un enfoque basado en los riesgos	12
1.7 Definición del riesgo según el área funcional.....	13
1.8 Enfoque recomendado para la revisión de información financiera por parte de los agentes locales del Fondo	16
1.9 Fuentes de información.....	16
1.10 Conclusiones y recomendaciones	16
1.11 Calificación de las subvenciones y recomendación de desembolso.....	17
1.12 Resumen del nivel de esfuerzo recomendado en función del nivel de riesgo y las áreas funcionales.....	17
1.13 Ampliación del ámbito de competencia	17
1.14 Aseguramiento de la calidad y aprobación	18
Portada.....	20
Informes programáticos.....	22
Informes financieros	28
Estado de conciliación de efectivo del Receptor Principal en la moneda de la subvención....	32
Conciliación de fondos otorgados por el Receptor Principal a los subreceptores durante el periodo de ejecución en curso.....	44
Variación total del presupuesto del Receptor Principal y análisis de absorción del financiamiento	48
Presentación de informes financieros anuales e informes de gastos	52
Previsión de efectivo	57
Solicitud y recomendación de desembolso	61
Activadores Financieros de Portafolio Enfocado.....	63
Informe de saldo de caja del Receptor Principal	65
Información fiscal del Receptor Principal	69
Informes de gestión de adquisiciones y suministros	73
Gestión de la subvención	83
Evaluación del desempeño general	87
Autorización	93
Anexo 1: Recursos útiles.....	94

Esta página se ha dejado intencionalmente en blanco

Introducción

Para facilitar el seguimiento y la supervisión de los programas del Fondo Mundial, los receptores principales deben presentar informes actualizados sobre los progresos que hayan logrado hasta la fecha. El Fondo Mundial se sirve de estos informes para:

- i. Evaluar los avances en la ejecución de cada subvención en lo que respecta a los programas, los aspectos financieros y la gestión;
- ii. Tomar las decisiones de financiamiento anual y las relativas a los desembolsos de acuerdo con el principio de financiamiento basado en el desempeño del Fondo Mundial;
- iii. Determinar cuáles son los problemas y riesgos de ejecución y las medidas necesarias para mitigarlos;
- iv. Cumplir los requisitos acordados para la presentación de informes a la Junta Directiva del Fondo Mundial, los donantes y las partes interesadas (entre otros aspectos, se informará sobre los resultados logrados y el uso de los fondos).

A lo largo del ciclo de vida de una subvención, el Fondo Mundial efectúa desembolsos periódicos al Receptor Principal en función del desempeño demostrable del programa y de las necesidades financieras para el siguiente año de aplicación (esto es, el periodo de ejecución) más un periodo de reserva (colchón).

El informe de actualización de avances a la fecha y la solicitud de desembolso (PU/DR, por sus siglas en inglés) es a la vez un informe sobre los progresos realizados durante el último periodo completado de ejecución del programa y una solicitud de fondos para el siguiente periodo de ejecución y de reserva (colchón). Los receptores principales son responsables de agregar los datos aportados por los subreceptores y presentar un informe consolidado al Fondo Mundial.

El Informe de Actualización (PU/DR), cumplimentado por el Receptor Principal (RP) y verificado por el Agente Local del Fondo (ALF) o un proveedor de garantías (cuando proceda), constituye la base de la gestión y el seguimiento continuo de la subvención y de la decisión de financiamiento anual del Fondo Mundial, ya que establece una conexión entre el desempeño histórico y futuro de un programa, y el nivel de financiamiento otorgado al Receptor Principal.

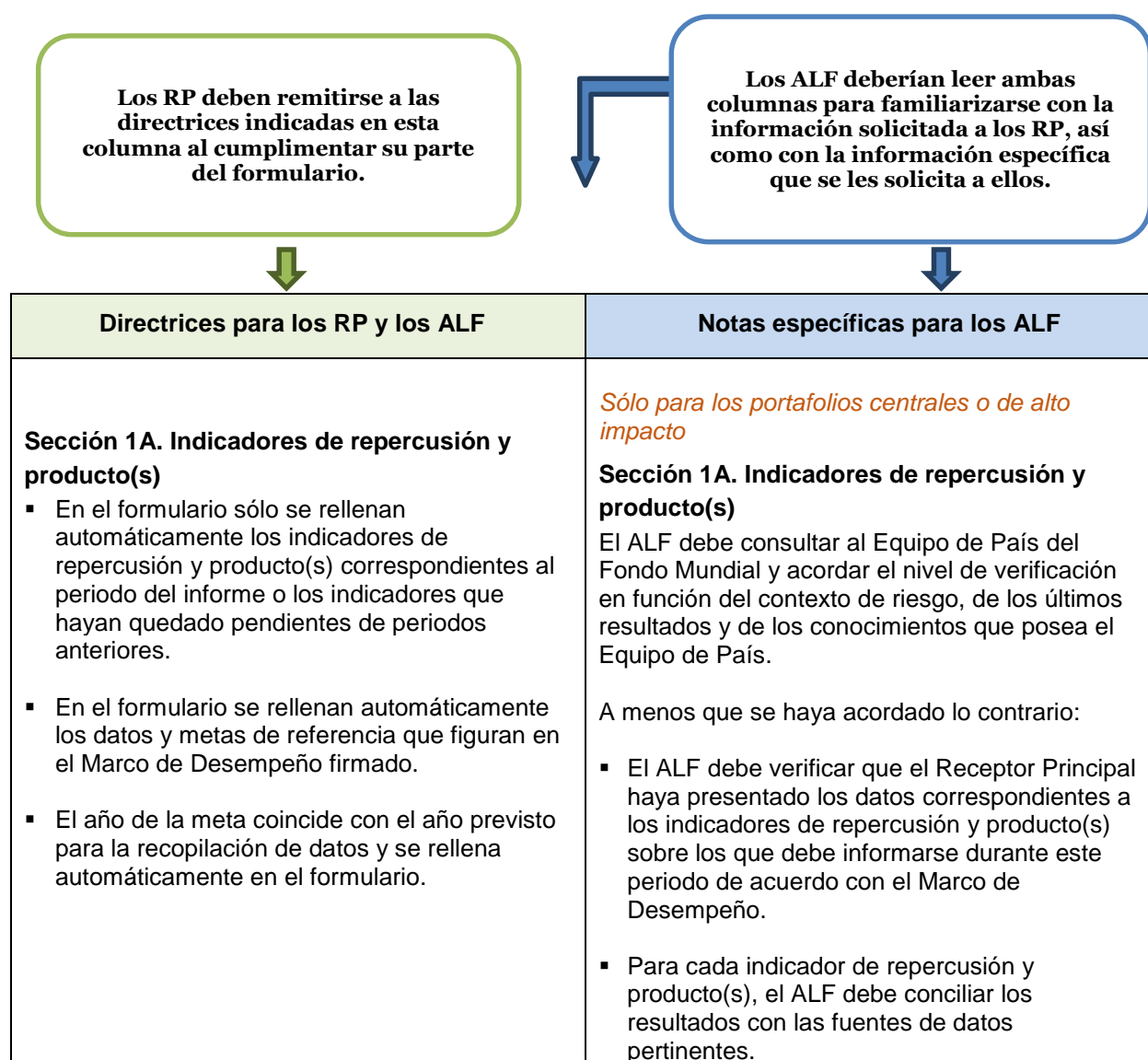
A partir de ahora, el formulario se generará a través del Sistema Operativo de Subvenciones (GOS) en formato Excel, rellenándose automáticamente con los datos procedentes de los documentos de la subvención firmada. A continuación, se pondrá a disposición del Receptor Principal a través del Portal de Asociados del Fondo Mundial¹, y más adelante (según corresponda) a la del Agente Local del Fondo. En función del calendario acordado con el Fondo Mundial, el Receptor Principal elabora y presenta sus informes rellenando las secciones pertinentes. A solicitud del Fondo Mundial, y cuando corresponda, el Agente Local del Fondo revisa los informes presentados por el Receptor Principal y plasma sus conclusiones y recomendaciones en las secciones que le corresponde cumplimentar. Basándose en el informe del Receptor Principal y en las conclusiones y recomendaciones del Agente Local del Fondo (si procede), el Equipo de País del Fondo Mundial toma su decisión de financiamiento anual y determina las medidas que deben adoptarse para mitigar los riesgos y problemas de ejecución detectados.

El objetivo de este documento es ayudar a los receptores principales y los agentes locales del Fondo (cuando proceda) a completar sus respectivas partes del PU/DR. Además, proporciona orientación sobre el alcance de la labor de los ALF y el nivel de esfuerzo recomendado para las subvenciones de bajo, medio y alto riesgo y para las categorías diferenciadas del portafolio.

¹ La plantilla se pondrá a disposición de los receptores principales a través del sitio web del Fondo Mundial o mediante correo electrónico hasta que entre en funcionamiento el Portal de Asociados del Fondo Mundial.

Las presentes directrices se organizan por temas (a saber, programas, aspectos financieros, etc.). Para facilitar la cumplimentación de las secciones pertinentes de la plantilla en Excel del PU/DR, junto a las instrucciones se indican el número y título de la sección correspondiente. Cada sección sigue el siguiente orden:

- **Objetivo general de la sección:** ofrece un breve resumen del contenido de la sección para los receptores principales y los agentes locales del Fondo.
- **Descripción detallada:** cada tabla (como en el ejemplo citado a continuación) resume la información clave solicitada a los receptores principales y los agentes locales del Fondo.



Requisitos de presentación de informes diferenciados

Como preparación para la ejecución de la nueva Estrategia 2017-2022, el Fondo Mundial llevó a cabo un ejercicio para configurar el modelo de trabajo y los recursos necesarios para maximizar la repercusión. Parte de este ejercicio consistió en revisar los procesos de gestión de las subvenciones para reflejar de manera más fidedigna las necesidades del país.

Así pues, el alcance, la frecuencia y los plazos para la presentación de informes y el envío del informe de actualización de avances varían en función de la categoría del portafolio. El Fondo Mundial ha clasificado sus portafolios en tres (3) categorías: enfocados, centrales y de alto impacto.

La tabla que aparece a continuación resume el contenido de los informes y los plazos establecidos para su presentación dependiendo de la clasificación de cada portafolio:

Categoría del portafolio	Tipo de informe	Frecuencia	Área	Requisitos
Enfocado	Informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso	Anual	Programas	<ul style="list-style-type: none">Avances registrados anualmente respecto de los indicadores de repercusión, producto(s) y cobertura y/o las medidas de seguimiento del plan de trabajo.Datos desglosados sobre los indicadores relevantes.
			Finanzas	<ul style="list-style-type: none">Informe anual de gastos (análisis de variaciones presupuestarias e informe financiero anual (AFR))Informe anual de saldo de caja (conciliación de efectivo del Receptor Principal y conciliación opcional de los fondos otorgados por el Receptor Principal a los subreceptores)Previsión anual (previsión de efectivo y solicitud de desembolso)
			Gestión de productos sanitarios	<ul style="list-style-type: none">Presentación de informes sobre las operaciones de adquisición de productos sanitarios básicos a través del Sistema de Información de Precios y Calidad (PQR). El Receptor Principal debe informar sobre cualquier compra de productos sanitarios.
			Gestión de subvenciones	<ul style="list-style-type: none">Informe anual sobre los progresos realizados en el cumplimiento de los requisitos del acuerdo de subvención y las medidas de gestión.
	Informes fiscales		Finanzas	<ul style="list-style-type: none">Informe fiscal anual sobre los derechos de importación y los impuestos sobre el valor añadido gravados sobre los bienes y servicios adquiridos con recursos de las subvenciones del Fondo Mundial.

Categoría del portafolio	Tipo de informe	Frecuencia	Área	Requisitos
Central	Informes de saldo de caja	Trimestral	Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral de saldo de caja
	Informe de actualización	Semestral	Programas	<ul style="list-style-type: none"> Avances registrados semestralmente respecto de los indicadores de repercusión, producto(s) y cobertura y/o las medidas de seguimiento del plan de trabajo. Datos desglosados sobre los indicadores relevantes.
			Finanzas	<u>Informe de gastos</u> <ul style="list-style-type: none"> Informe semestral de gastos, opcional para los países centrales del portafolio, <u>excepto</u> aquellos incluidos en el proyecto Ejecución mediante asociaciones (ITP). <u>Previsión</u> <ul style="list-style-type: none"> Previsión semestral de efectivo, opcional para los países centrales del portafolio, <u>excepto</u> aquellos incluidos en el proyecto Ejecución mediante asociaciones (ITP).
			Gestión de la cadena de adquisiciones y suministros	<ul style="list-style-type: none"> Informes semestrales sobre la adquisición de productos sanitarios básicos (con la herramienta PQR). El Receptor Principal debe informar sobre cualquier compra de productos sanitarios. Análisis del riesgo de desabastecimiento y vencimiento de productos sanitarios básicos.
			Gestión de subvenciones	<ul style="list-style-type: none"> Avances registrados semestralmente respecto del cumplimiento de los requisitos del acuerdo de subvención y las medidas de gestión.
	Informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso	Anual	Programas	<ul style="list-style-type: none"> Avances registrados semestralmente respecto de los indicadores de repercusión, producto(s) y cobertura y/o las medidas de seguimiento del plan de trabajo. Datos desglosados sobre los indicadores relevantes.
			Finanzas	<u>Informe de gastos</u> <ul style="list-style-type: none"> Análisis anual de variaciones presupuestarias Informe financiero anual <u>Informe de saldo de caja</u> <ul style="list-style-type: none"> Conciliación anual de efectivo del Receptor Principal Conciliación de los fondos otorgados por el Receptor Principal a los subreceptores (opcional) <u>Previsión</u> <ul style="list-style-type: none"> Previsión anual de efectivo y solicitud de desembolso
			Gestión de la cadena de adquisiciones y suministros	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de datos PQR Análisis del riesgo de desabastecimiento y vencimiento de productos sanitarios básicos
			Gestión de subvenciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe anual sobre los progresos realizados en el cumplimiento de los requisitos del acuerdo de subvención y las medidas de gestión.
	Informes fiscales	Anual	Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Informe fiscal anual sobre los derechos de importación y los impuestos sobre el valor añadido gravados sobre los bienes y servicios adquiridos con recursos de las subvenciones del Fondo Mundial.

Categoría del portafolio	Tipo de informe	Frecuencia	Área	Requisitos
De alto impacto	Informes de saldo de caja	Trimestral	Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral de saldo de caja
	Informe de actualización	Semestral	Programas	<ul style="list-style-type: none"> Avances registrados semestralmente respecto de los indicadores de repercusión, producto(s) y cobertura y/o las medidas de seguimiento del plan de trabajo. Datos desglosados sobre los indicadores relevantes.
			Finanzas	<u>Informe de gastos</u> <ul style="list-style-type: none"> Informes semestrales de gastos <u>Previsión</u> <ul style="list-style-type: none"> Previsión semestral de efectivo
			Gestión de la cadena de adquisiciones y suministros	<ul style="list-style-type: none"> Informes semestrales sobre la adquisición de productos sanitarios básicos (con la herramienta PQR). El Receptor Principal debe informar sobre cualquier compra de productos sanitarios. Análisis del riesgo de desabastecimiento y vencimiento de productos sanitarios básicos.
			Gestión de subvenciones	<ul style="list-style-type: none"> Informes semestrales sobre los progresos realizados en el cumplimiento de los requisitos del acuerdo de subvención y las medidas de gestión.
	Informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso	Anual	Programas	<ul style="list-style-type: none"> Avances registrados respecto de los indicadores de repercusión, producto(s) y cobertura y/o las medidas de seguimiento del plan de trabajo. Datos desglosados sobre los indicadores relevantes.
			Finanzas	<u>Informe de gastos</u> <ul style="list-style-type: none"> Análisis anual de variaciones presupuestarias Informe financiero anual <u>Informe de saldo de caja</u> <ul style="list-style-type: none"> Conciliación anual de efectivo del Receptor Principal Conciliación de los fondos otorgados por el Receptor Principal a los subreceptores (opcional) <u>Previsión</u> <ul style="list-style-type: none"> Previsión anual de efectivo y solicitud de desembolso
			Gestión de la cadena de adquisiciones y suministros	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de datos PQR Análisis del riesgo de desabastecimiento y vencimiento de productos sanitarios básicos
			Gestión de subvenciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe anual sobre los progresos realizados en el cumplimiento de los requisitos del acuerdo de subvención y las medidas de gestión.
	Informes fiscales	Anual	Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Informe fiscal anual sobre los derechos de importación y los impuestos sobre el valor añadido gravados sobre los bienes y servicios adquiridos con recursos de las subvenciones del Fondo Mundial.

Esta página se ha dejado intencionalmente en blanco

Directrices generales

1.1 Informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso (PU/DR)

El formulario del informe de actualización de avances a la fecha y la solicitud de desembolso (PU/DR) está disponible en formato Excel y se rellena previamente con la información que figura la Confirmación de Subvención y el Marco de Desempeño y Presupuesto aprobados.

Al recibir el formulario PU/DR del Equipo de País del Fondo Mundial, el Receptor Principal debe comprobar que la información que aparece rellena sea correcta y que el informe contiene todos los formularios pertinentes que sea preciso cumplimentar en función del ciclo y los requisitos de presentación de informes aplicables a la categoría diferenciada a la que pertenece el país (ver las tablas anteriores).

El formulario está diseñado para facilitar la presentación de las observaciones y comentarios del Receptor Principal y el Agente Local del Fondo en la misma hoja de Excel. Las secciones que debe cumplimentar el Receptor Principal aparecen en verde.

Antes de remitir el PU/DR al Fondo Mundial, y siguiendo las instrucciones que contienen estas directrices, el Agente Local del Fondo revisa el informe y recomienda al Equipo de País los ajustes que considera necesarios, introduciendo sus observaciones al respecto en las columnas que aparecen en azul, reservadas "Para uso exclusivo del ALF".

El Equipo de País examina el PU/DR y comunica al Receptor Principal las cifras y los resultados finales ya validados mediante la carta de desempeño.

1.2 Cumplimentación y presentación del PU/DR

El Receptor Principal recibirá una notificación cuando los formularios para presentar los informes pertinentes estén disponibles, y el Fondo Mundial los publicará al finalizar cada periodo de presentación. A continuación, el Receptor Principal deberá cumplimentar el PU/DR fuera de línea y enviarlo en la fecha de entrega que se le haya notificado.

Tras recibir el formulario del Receptor Principal, el Agente Local del Fondo procederá a examinarlo (cuando corresponda) y, una vez verificado, lo remitirá al Fondo Mundial.

Al cumplimentar el PU/DR, el Receptor Principal y el Agente Local del Fondo deben **abstenerse** de alterar la plantilla, pues con ello impedirían al Equipo de País volcar los formularios en el sistema del Fondo Mundial. Cualquier formulario que contenga alteraciones será **rechazado** y deberá volver a enviarse. Además, el Receptor Principal y el Agente Local del Fondo deben introducir los valores tal como aparecen en los menús desplegables y no sobrescribirlos, o de lo contrario tendrán que volver a presentar el formulario.

1.3 Principios para la presentación de informes

En función de su clasificación en el marco de diferenciación del Fondo Mundial, el Receptor Principal deberá seleccionar un ciclo anual (y, en consecuencia, un ciclo semestral cuando corresponda) de

presentación de informes programáticos y financieros² al Fondo Mundial para cada una de las subvenciones. Este ciclo debe estar alineado con los ciclos de presentación de informes periódicos sobre resultados programáticos del país o el receptor y/o con su ciclo de presentación de informes financieros en el país. Se recomienda vivamente a los mecanismos de coordinación de país (MCP) y otros solicitantes que se aseguren de que los ciclos de presentación de informes para todas las subvenciones de un componente de enfermedad determinado estén alineados con vistas a facilitar la presentación de informes en todo el portafolio de la enfermedad.

Con el fin de alinear las fechas de inicio de la subvención con el ciclo de presentación de informes seleccionado, el primer y el último periodo de presentación de informes de la subvención podrá ser superior o inferior a 12 meses. El primer periodo de la subvención puede durar tan solo seis meses o hasta un máximo de 18 meses. Por ejemplo, si la fecha de inicio de una subvención es el 1 de abril y el ciclo anual de presentación de informes es de enero a diciembre, el primer periodo de presentación de informes³ deberá cubrir desde abril hasta diciembre (esto es, nueve meses). El Fondo Mundial podrá a su discreción permitir al Receptor Principal combinar el primer y el segundo periodo de presentación de informes anuales cuando el primer periodo sea inferior a seis meses.

En aquellos casos en los que los ciclos de presentación de informes programáticos en el país y los ciclos fiscales no sean los mismos para las distintas entidades ejecutoras del mismo componente de enfermedad, se recomienda que éstas tengan un ciclo común de presentación de informes que esté alineado con el ciclo de presentación de informes programáticos o con el ciclo financiero de la entidad ejecutora principal y/o el país.

A fin de simplificar el ciclo de presentación de informes general para un país y/o entidad ejecutora, el Fondo Mundial ofrece una mayor flexibilidad para reducir o ampliar el periodo de ejecución de la subvención. En el ejemplo previo, una fecha de inicio de la subvención del 1 de abril con un ciclo anual de presentación de informes de enero a diciembre podría tener un periodo de ejecución de la subvención de dos años y nueve meses, o de tres años y nueve meses. Se deberá planificar que la subvención termine en el mes de cierre del ciclo anual para la presentación de informes (es decir, en diciembre).

² Esto puede empezar en cualquier mes del año para un periodo de 12 meses

³ La primera decisión de financiamiento anual asociada y el calendario de desembolsos también estarán alineados, más un periodo de reserva (colchón).

Ámbito de competencia del Agente Local del Fondo

1.4 Objetivo general de la sección

Esta sección de las directrices ha sido concebida para ayudar a los agentes locales del Fondo a planificar y llevar a cabo su labor de verificación. Los agentes locales del Fondo deben familiarizarse no solo con las directrices específicamente destinadas ellos, sino también con la información y los requisitos de presentación de informes destinados a los receptores principales. Antes de iniciar su labor, los agentes locales del Fondo deben acordar con el Equipo de País del Fondo Mundial su ámbito de competencia detallado, así como su enfoque de verificación. Además de estas exhaustivas directrices, se alienta a los agentes locales del Fondo a ejercer su propio criterio profesional y a solicitar al Fondo Mundial las aclaraciones que estimen pertinentes.

1.5 Ámbito de competencia

El Fondo Mundial confía en varias fuentes de garantía (como auditorías, revisiones externas, etc.) para confirmar que la información presentada por el Receptor Principal en el PU/DR es completa y representa de forma precisa los gastos realizados y las metas programáticas alcanzadas. La verificación del Agente Local del Fondo forma parte del marco de garantías del Fondo Mundial y su comprobación periódica del desempeño programático y financiero de las subvenciones. El alcance de esta verificación varía en función de la clasificación diferenciada del portafolio, el riesgo, la carga de enfermedad, la importancia relativa, el contexto del país y/o la subvención, los recursos del Equipo de País del Fondo Mundial, etc.

El informe que elabora el Agente Local del Fondo para el Fondo Mundial debe ser presentado en tiempo y forma, y ofrecer datos precisos y fundamentados⁴. Debe basarse en análisis sólidos que apoyen recomendaciones fiables desde una perspectiva de mitigación de riesgos. En cuanto a la verificación del PU/DR, se espera que el Agente Local del Fondo:

- acuerde el alcance de la revisión que va a realizar, antes de llevarla a cabo;
- verifique, en la medida de lo posible, que la información presentada por el Receptor Principal sea correcta y completa;
- lleve a cabo análisis exhaustivos sobre los datos financieros y programáticos presentados;
- formule comentarios sobre los progresos realizados por el Receptor Principal en el cumplimiento de los requisitos de la subvención, las medidas de gestión y otros requisitos del Fondo Mundial, así como de los términos y condiciones estándar de la confirmación de subvención; y
- haga recomendaciones pertinentes, concretas y viables para mejorar la ejecución del programa.

1.6 Verificación desde un enfoque basado en los riesgos

Se espera que el Agente Local del Fondo lleve a cabo una verificación exhaustiva de los datos programáticos y financieros y de cualquier otra información contextual que presente el Receptor Principal. El Agente Local del Fondo y el Equipo de País del Fondo Mundial acordarán de antemano el

⁴ Si corresponde, el ALF se lo presenta al Fondo Mundial diez días laborables después de la presentación completa por parte del RP.

enfoque y alcance de la verificación teniendo en cuenta los riesgos del portafolio del país, el Receptor Principal y la subvención (consulte las directrices que figuran en la sección 1.7).

Todas las conclusiones y recomendaciones del Agente Local del Fondo deben basarse en pruebas documentadas obtenidas mediante dicha verificación.

Se espera que los agentes locales del Fondo observen un enfoque basado en los riesgos y que:

- Determinen y evalúen todos los riesgos de incorrecciones u omisiones sustanciales en la información presentada. Entre otras cosas, se trata de *determinar las áreas de riesgo, incluidos los riesgos de fraude*, que deban verificarse a fondo, ya sea de forma periódica o rutinaria. Estas áreas pueden incluir, por ejemplo, pagos en efectivo, adquisiciones, actividades de formación, gestión de bancos y gastos, controles internos, nóminas, anticipos a los subreceptores, seguimiento del presupuesto, anticipos a empleados y otros.
- Acuerden con el Equipo de País del Fondo Mundial una metodología de verificación para abordar los riesgos detectados, conforme a lo acordado con el Equipo de País del Fondo Mundial. Entre otras tareas esto puede incluir:
 - *Definir los criterios y/o el tamaño de la muestra de datos (cuando proceda) en función de la metodología de verificación.*
 - *Establecer si las transacciones incluidas en la muestra cumplen los procedimientos del Receptor Principal, son elegibles en el marco de una subvención determinada y resultan apropiadas para el calendario indicado.*
 - *Revisar, según corresponda, la eficacia de los procedimientos de control interno puestos en marcha por el Receptor Principal para mitigar riesgos diversos.*

1.7 Definición del riesgo según el área funcional

Con el fin de orientar la labor de verificación basada en el riesgo de los agentes locales del Fondo, el Fondo Mundial ha definido una serie de factores importantes a tener en cuenta al determinar la clasificación de los riesgos en *bajos, medios y altos* para cada área funcional (finanzas, seguimiento y evaluación, y gestión de adquisiciones y suministros):

Nivel de riesgo / Área funcional	BAJO	MEDIO	ALTO
FINANZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión financiera bien organizada (fácil seguimiento de los documentos justificativos y buen sistema de archivo). 2. Sin problemas significativos en la gestión financiera. 3. Ningún caso de fraude según el último informe de la OIG y el informe de auditoría. 4. En general se presentan informes de buena calidad y a tiempo. 5. Buena supervisión de los SR. 6. El último informe de auditoría es de buena calidad, tiene menos de 12 meses de antigüedad y no incluye conclusiones significativas. 7. Las condiciones y las medidas de gestión están correctamente orientadas y oportunamente aplicadas por el Receptor Principal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Problemas frecuentes en la gestión financiera. 2. Casos de fraude (monetario y no monetario). 3. Algunos gastos no elegibles e injustificados. 4. Informes de escasa calidad y a veces presentados con demora. 5. Supervisión inadecuada de los SR. 6. Problemas en la organización de la gestión financiera (es necesario mejorar el seguimiento de los documentos justificativos y el sistema de archivo). 7. Informes financiero anual y de auditoría presentados con demora y de calidad discutible. 8. Los gastos no se ajustan al presupuesto. 9. Incumplimiento de algunas condiciones y medidas de gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Problemas importantes y frecuentes en la gestión financiera. 2. Casos de fraude (monetario y no monetario). 3. Casos de gastos sustanciales no elegibles e injustificados. 4. Escasa calidad de los datos financieros presentados y demora significativa en la entrega de informes. 5. Supervisión de los SR insuficiente, y/o disposiciones de ejecución complejas. 6. Gestión financiera mal organizada (seguimiento deficiente de los documentos justificativos y sistema de archivo inadecuado). 7. Informes financiero anual y de auditoría no presentados a tiempo y/o de mala calidad. 8. Gastos inadecuados y/o que no se ajustan al presupuesto. 9. Incumplimiento de un gran número de condiciones y medidas de gestión.
Seguimiento y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de SyE funcional: existencia de un plan de SyE, coordinación del SyE. 2. Cobertura nacional del SIGS y datos completos, puntuales y correctos. 3. Se dispone de datos desglosados. 4. Los datos programáticos se analizan periódicamente y hay informes disponibles. 5. Hay información regularmente disponible, inclusive informes sobre la morbilidad y mortalidad de las enfermedades y sobre la calidad de los programas. 6. Se siguen procedimientos rutinarios de verificación de datos. 7. Datos de calidad adecuada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema de SyE es funcional pero todavía presenta numerosas deficiencias y puntos débiles. 2. Es necesario mejorar el SIGS y aumentar su cobertura. 3. Los datos desglosados son incompletos o no están disponibles. 4. Datos programáticos sintetizados, pero no hay informes fácilmente accesibles ni disponibles. 5. Alguna información relativa a repercusión sobre las enfermedades y producto(s), no obstante aún existen importantes deficiencias. 6. Aunque se han establecido procedimientos de verificación de datos, estos no se aplican de manera sistemática. 7. Algunos problemas relacionados con la calidad de los datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe un sistema nacional de SyE. 2. Existe un proyecto paralelo relativo al sistema de recopilación de datos; cobertura inadecuada y datos incompletos. 3. Importantes deficiencias en la síntesis de los datos programáticos y no se elaboran informes. 4. No existe información disponible sobre repercusión y/o producto(s) o los datos sobre los avances en esa materia son contradictorios. 5. No existen procedimientos rutinarios de verificación de datos. 6. Grandes problemas en cuanto a la calidad de los datos.

Nivel de riesgo / Área funcional	BAJO	MEDIO	ALTO
Gestión de Adquisiciones y Suministros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menos del 40% del portafolio está dedicado a GAS. 2. Adquisiciones gestionadas a través del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas, un agente de adquisiciones u organizaciones internacionales. 3. No hay problemas o solo cuestiones menores con respecto al sistema de la cadena de suministros en el país; evaluación del riesgo del Fondo Mundial de los riesgos asociados a los productos sanitarios: la calificación general para la categoría de Servicios y Productos Sanitarios es de riesgo bajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Más del 40% del portafolio está dedicado a GAS. 2. Adquisiciones gestionadas por un agente de adquisiciones o a través del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas. 3. Algunos problemas con el sistema de suministros del país; evaluación del riesgo del Fondo Mundial de los riesgos asociados a los productos sanitarios: la calificación general para la categoría de Servicios y Productos Sanitarios es de riesgo medio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una gran parte o más del 70% del portafolio está dedicado a GAS. 2. Cadena de suministros del país insuficiente y/o compleja: país de grandes dimensiones, obstáculos geográficos. 3. Informe de la OIG que refleja problemas graves de GAS; pruebas de mala gestión. 4. Portafolio de la Política de Salvaguardias Adicionales con problemas relacionados con GAS. Evaluación del riesgo del Fondo Mundial (QUART) de los riesgos asociados a los productos sanitarios: la calificación general para la categoría de Servicios y Productos Sanitarios es de riesgo alto.

Basándose en lo anterior, así como en los conocimientos históricos del Fondo Mundial en lo relativo a los riesgos asociados a las subvenciones y los países, y en la información aportada por los agentes locales del Fondo a través de su seguimiento periódico de los riesgos, el Fondo Mundial ha definido el nivel de riesgo de las tres áreas funcionales para cada subvención. Dicha determinación influye en el alcance de la labor del Agente Local del Fondo, el nivel de esfuerzo requerido y la metodología de verificación que debe aplicar al revisar la información presentada por el Receptor Principal en el PU/DR.

Dado que el riesgo varía considerablemente en función del contexto del país y la subvención, se solicita a los agentes locales del Fondo que, antes de emprender la revisión del PU/DR, lleguen a un acuerdo con el Equipo de País del Fondo Mundial. Se recomienda encarecidamente a los agentes locales del Fondo que antes de abordar su tarea consulten con el Equipo de País todas las cuestiones y/o riesgos que requieran una revisión y verificación más exhaustivas.

Debe haber una relación clara entre los riesgos detectados y la metodología de verificación adoptada por el Agente Local del Fondo. Este puede desempeñar su labor de verificación realizando una revisión documental, una visita in situ o ambas cosas. Se recomienda vivamente que los agentes locales del Fondo, además de comunicarse por teléfono y por correo electrónico, se reúnan periódicamente con los gestores de programa del Receptor Principal, al igual que con el personal de Seguimiento y Evaluación, adquisiciones, finanzas y contabilidad y, según corresponda, el de los principales subreceptores. En el caso de que se detecten problemas y/o riesgos graves fuera del ámbito de competencia del PU/DR (por ejemplo, aquellos que requieran verificación a nivel de subreceptores, sub-subreceptores, proveedores y otras partes interesadas), el Agente Local del Fondo debe analizarlos con el Equipo de País del Fondo Mundial y acordar la ampliación de su competencia, según corresponda, antes de emprender la tarea.

1.8 Enfoque recomendado para la revisión de información financiera por parte de los agentes locales del Fondo

Subvenciones de riesgo bajo:

El Agente Local del Fondo lleva a cabo una revisión analítica de la información proporcionada por el Receptor Principal en el PU/DR. No se requieren procedimientos de prueba para las transacciones individuales, a menos que se haya dispuesto lo contrario con el Equipo de País del Fondo Mundial.

Subvenciones de riesgo medio y alto:

El Agente Local del Fondo lleva a cabo una revisión analítica de la información proporcionada por el Receptor Principal en el PU/DR.

Se espera que los agentes locales del Fondo apliquen un criterio profesional sólido, así como los resultados de los análisis y demás procedimientos pertinentes que se hayan llevado a cabo a la hora de determinar y acordar con el Equipo de País del Fondo Mundial el tamaño de la muestra para las pruebas sobre gastos, teniendo en cuenta que existe un riesgo inherente diferente cuando existen muchas transacciones pequeñas que cuando se cuenta con pocas transacciones de mayor volumen. Como indicación:

- Cuando existe un **mayor número de transacciones de valor reducido**: en las subvenciones de *riesgo medio* el tamaño de muestra **indicativo** se corresponde con el 10%-30% en valor, mientras que en las de *riesgo alto* con el 20%-50% en valor.
- Cuando existe un **menor número de transacciones de valor elevado**: se espera que el Agente Local del Fondo proponga al Equipo de País del Fondo Mundial un tamaño de muestra que permita llevar a cabo procedimientos de pruebas basados en el riesgo conforme a su criterio profesional y teniendo en cuenta el contexto específico de la subvención.

1.9 Fuentes de información

Si bien los registros contables y programáticos que se mantienen en el marco del programa constituyen las principales fuentes de información que debe utilizar el Agente Local del Fondo en su análisis, existen otras posibles fuentes de información:

- Informes sobre financiamiento para el componente de enfermedad pertinente en un país determinado o conjunto de países, publicados por otros donantes, el Gobierno u organizaciones de la sociedad civil.
- Información publicada por el Fondo Mundial en su sitio web (<http://www.theglobalfund.org/es/>), como el informe sobre desembolsos por subvención.
- Anuncios de licitación para la adquisición de productos y servicios.
- Medios de comunicación convencionales.
- Otras fuentes (p.ej., informes de auditoría, informes de auditoría sobre la calidad de los datos, informes de la Oficina del Inspector General).

1.10 Conclusiones y recomendaciones

Dependiendo de la clasificación diferenciada del portafolio y del alcance de la labor acordado con el Equipo de País, podría solicitarse a los agentes locales del Fondo que enuncien claramente sus conclusiones, atiendan de manera adecuada todos los problemas o riesgos detectados, y que adviertan al Fondo Mundial sobre ellos. Sus recomendaciones deben basarse claramente en hechos verificables y análisis independientes, además de ser coherentes con sus conclusiones. Deben asimismo ser realistas, viables y apropiadas para abordar los riesgos y/o problemas detectados. Se espera que, al presentar sus

conclusiones y recomendaciones, los agentes locales del Fondo demuestren un conocimiento sólido de las relaciones existentes entre los aspectos financieros y programáticos de la ejecución de la subvención.

Al finalizar el proceso de verificación y antes de presentar el informe al Fondo Mundial, el Agente Local del Fondo debe informar verbalmente al Receptor Principal sobre sus principales conclusiones. Véase el Protocolo de Comunicación en el país para el Agente Local del Fondo (disponible en <http://www.theglobalfund.org/en/lfa/documents/>) para obtener más información sobre cómo transmitir las conclusiones de las verificaciones/evaluaciones de los agentes locales del Fondo a los receptores principales.

1.11 Calificación de las subvenciones y recomendación de desembolso

El Agente Local del Fondo debe presentar una calificación general de las subvenciones y una recomendación de desembolso de acuerdo con la Metodología de Calificación de las Subvenciones del Fondo Mundial (véase la Nota de Política Operativa sobre la [Decisión de Financiamiento Anual y Desembolso](#)).

1.12 Resumen del nivel de esfuerzo recomendado en función del nivel de riesgo y las áreas funcionales

Revisión anual del PU/DR	BAJO	MEDIO	ALTO
Finanzas*	De 3 a 5 días	De 7,5 a 11,5 días	De 12,5 a 17 días
Seguimiento y evaluación	3 días como máximo	4 días como máximo	Promedio de 5 días con un máximo de 10 días si los datos son de mala calidad y en casos muy complejos
Gestión de adquisiciones y suministros	2 días como máximo	3 días como máximo	Promedio de 4 días con un máximo de 8 días si la verificación de las existencias/la caducidad incluye almacenes regionales o una muestra de almacenes de distrito

** Teniendo en cuenta el contexto del país y la complejidad de la presentación de informes, el Equipo de País puede autorizar un nivel de esfuerzo adicional para que el Agente Local del Fondo lleve a cabo la revisión del informe financiero anual y el estado de conciliación de efectivo del Subreceptor como parte de la actualización anual del PU/DR.*

1.13 Ampliación del ámbito de competencia

En algunos casos podría solicitarse al Agente Local del Fondo que asuma servicios que sobrepasan las tareas descritas en estas directrices. Es algo que puede suceder si éste y/o el Fondo Mundial detectan graves riesgos que requieran una verificación exhaustiva y/o evaluaciones periódicas por parte del Agente Local del Fondo a lo largo del ciclo de vida de una subvención. En este caso se puede solicitar al Agente Local del Fondo que efectúe verificaciones especiales o que presente otras informaciones a solicitud del Fondo Mundial, ya sea al margen del proceso del PU/DR o conjuntamente con éste.

Una ampliación del ámbito de competencia puede ser propuesta tanto por el Fondo Mundial como por el Agente Local del Fondo y debe ser concertada entre éste y el Equipo de País del Fondo Mundial antes del inicio de su labor. La necesidad de adaptar y/o ampliar el alcance de la verificación puede cambiar de un periodo de presentación de informes a otro, en función de las áreas de riesgo detectadas y los requisitos operativos establecidos. Se solicita a los agentes locales del Fondo que apliquen su buen criterio profesional para asesorar al Fondo Mundial sobre la naturaleza, los plazos y el alcance de los procedimientos de verificación basándose en:

- la organización, los sistemas de contabilidad y control, y las características operativas de los receptores principales y los subreceptores;
- el tipo de activos, pasivos y gastos del programa;
- el tipo de actividades del programa financiadas por el Fondo Mundial y los riesgos inherentes asociados;
- la función de los subreceptores y los sub-subreceptores en la ejecución de programas y los sistemas aplicados por el Receptor Principal para la gestión y supervisión de los subreceptores;
- los conocimientos adquiridos gracias a verificaciones anteriores;
- el perfil de riesgo de la subvención, el Receptor Principal, los principales subreceptores y el país;
- consideraciones de importancia relativa; y
- otros factores, según corresponda.

NOTA: en todos los casos, es importante que, antes de iniciar su labor, el Agente Local del Fondo confirme el nivel de esfuerzo necesario y acuerde con el Equipo de País del Fondo Mundial una fecha límite para la entrega del PU/DR verificado, de conformidad con el perfil de riesgo de la subvención y el ámbito de competencia requerido.

1.14 Aseguramiento de la calidad y aprobación

La tarea de verificación del PU/DR debe recaer sobre el personal del Agente Local del Fondo que cuente con las competencias y el nivel jerárquico adecuados. A lo largo de la preparación del informe verificado deben ofrecerse garantías suficientes de supervisión y aseguramiento de la calidad.

Esta página se ha dejado intencionalmente en blanco

Portada

Objetivo general de la sección

La portada proporciona información general sobre la subvención y el periodo de presentación de informes actual. El Receptor Principal solo debe cumplimentar esta información una única vez. Estos datos se rellenarán automáticamente en el PU/DR.

Descripción detallada

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
Información general de la subvención <ul style="list-style-type: none">La información general de la subvención se rellena automáticamente a partir de los datos que figuran en la confirmación de subvención firmada.En la portada debe indicarse la moneda local además de la moneda de la subvención.	<ul style="list-style-type: none">El ALF puede realizar una comprobación rápida para verificar que la información ya consignada sea correcta, o bien advertir de ello al Equipo de País.
Periodo de presentación de la información programática <ul style="list-style-type: none">El "periodo cubierto" se rellena automáticamente a partir de la información que figura en el GOS y se expresa como sigue: <i>dd-mm-aa</i> (p.ej., 31-Mar-17).Por lo general, el periodo de presentación de la información programática debe abarcar seis (6) meses para los portafolios centrales y de alto impacto y doce (12) meses para los portafolios enfocados. Con el fin de alinear las fechas de inicio de la subvención con los ciclos de presentación de informes programáticos y fiscales del país, la duración del primer y último periodo de presentación de informes de la subvención podrá ser superior o inferior.	<ul style="list-style-type: none">El ALF debe comprobar que:<ul style="list-style-type: none">Las fechas sean correctas y el periodo especificado sea inmediatamente posterior al periodo cubierto por el PU/DR anterior.Los resultados sean estrictamente atribuibles al periodo cubierto.
Periodo de presentación de informes financieros <ul style="list-style-type: none">El "periodo cubierto" se rellena automáticamente a partir de la información que consta en el GOS y se expresa como sigue: <i>dd-mm-aa</i> (p.ej., 31-Mar-17).Por lo general, el periodo de presentación de los informes financieros debe abarcar doce (12) meses para la mayoría de los portafolios, a menos que el Equipo de País disponga lo contrario. Con el fin de alinear las fechas de inicio de la subvención con los ciclos de presentación de informes programáticos y fiscales del país, el primer y último periodo de presentación de informes de la subvención podrá ser superior o inferior a 12 meses.	<ul style="list-style-type: none">El ALF debe verificar que:<ul style="list-style-type: none">Las fechas sean correctas y el periodo especificado sea inmediatamente posterior al periodo cubierto por el PU/DR anterior.Los resultados sean estrictamente atribuibles al periodo cubierto.
Solicitud de desembolso	<ul style="list-style-type: none">El ALF debe comprobar que:

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El "periodo cubierto" se rellena automáticamente a partir de la información que consta en el GOS. Este periodo debe cubrir el año siguiente de la subvención y expresarse como sigue: <i>dd-mm-aa</i> (p.ej., 31-Mar-17). ▪ El periodo cubierto no debe incluir el periodo de reserva (colchón). 	<ul style="list-style-type: none"> - El periodo cubierto por la solicitud de desembolso sea correcto. - El periodo de la solicitud de desembolso <u>no</u> incluya un periodo de reserva (colchón).

Informes programáticos



Objetivo general de la sección

Esta sección incluye información sobre los indicadores de repercusión y producto(s), los indicadores de cobertura y/o las medidas de seguimiento del plan de trabajo, si corresponde, en relación con las metas o los objetivos acordados por el Receptor Principal y el Fondo Mundial como se refleja en el Marco de Desempeño firmado. Contiene información clave del Marco de Desempeño (módulos, descripciones de indicadores, bases de referencia, metas de desempeño, objetivos y criterios para su consecución), resultados presentados por el Receptor Principal y comprobados por el Agente Local del Fondo, métodos de recopilación de datos y observaciones destinadas a explicar cualquier variación entre los resultados y las metas, análisis de la calidad de los datos y cuestiones relacionadas con la presentación de informes.

Además, se espera que el Receptor Principal proporcione resultados desglosados para indicadores seleccionados, que serán verificados por el Agente Local del Fondo si así lo solicita el Equipo de País del Fondo Mundial pertinente. No obstante, estos datos no influyen en el cálculo de la calificación cuantitativa de los indicadores.

Aunque el Agente Local del Fondo no está obligado a comprobar los datos programáticos de los portafolios enfocados, los Equipos de País podrían solicitar que lleve a cabo un ejercicio adaptado de verificación de los mismos.

Descripción detallada

Categoría del portafolio		
Enfocado	<ul style="list-style-type: none">• Anual	<ul style="list-style-type: none">• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
Central	<ul style="list-style-type: none">• Semestral• Anual	<ul style="list-style-type: none">• 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	<ul style="list-style-type: none">• Semestral• Anual	<ul style="list-style-type: none">• 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>Sección 1A. Indicadores de repercusión y producto(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el formulario sólo se rellenan automáticamente los indicadores de repercusión y producto(s) correspondientes al período del informe o aquellos que hayan quedado pendientes de períodos anteriores. ▪ En el formulario se rellenan automáticamente los datos y metas de referencia que figuran en el Marco de Desempeño firmado. ▪ El año de la meta coincide con el año previsto para la recopilación de datos y se rellena automáticamente en el formulario. ▪ La "fecha de entrega del informe" corresponde a la fecha en que el informe estará disponible y se rellena automáticamente en la plantilla a partir de la información que contiene el Marco de Desempeño firmado. ▪ Si el resultado de un indicador está pendiente desde el año anterior y se ha fijado una meta más alta para el año en curso, el resultado notificado se comparará con la meta del año en curso. ▪ Si el resultado de un indicador está pendiente desde años anteriores y no se ha fijado una meta para el presente año, este indicador debe ser incluido hasta que se informe sobre un resultado. ▪ Debe incluirse la fuente de datos del resultado en relación con todos aquellos que se hayan comunicado. En la columna de comentarios debe aclararse cualquier variación en la fuente de datos o el método de recopilación de datos con respecto a la base de referencia. ▪ Si cualquiera de las encuestas de referencia previstas se retrasa, el Receptor Principal debe explicar el motivo del retraso y presentar un calendario revisado para su realización. 	<p><i>Sólo para los portafolios centrales y de alto impacto</i></p> <p>Sección 1A. Indicadores de repercusión y producto(s) El ALF debe consultar al Equipo de País del Fondo Mundial y acordar el nivel de verificación necesario en función del contexto de riesgo, los últimos resultados y la información con la que cuenta el Equipo de País.</p> <p>A menos que se decida lo contrario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Agente del Fondo Local debe comprobar que el Receptor Principal haya presentado los datos relativos a los indicadores de repercusión y producto(s) del período del informe tal como figuran en el Marco de Desempeño. ▪ Para cada indicador de repercusión y producto(s), el ALF debe conciliar los resultados con las fuentes de datos pertinentes. <p>NOTA: si el ALF no ha verificado los resultados, debe señalarlo (seleccionando "no verificado" en el menú desplegable) y ofrecer explicaciones al respecto.</p> <p>El ALF debe presentar comentarios sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La fuente de datos de los resultados y/o el método de recopilación de datos, si estos difieren de la base de referencia. El ALF debe realizar su propia evaluación y no limitarse a "copiar y pegar" los comentarios del RP. ▪ La fase de desarrollo en la que se encuentran las encuestas y otros métodos de medición de la repercusión y los productos, según corresponda, en el caso de que los resultados se retrasen. ▪ Cualquier modificación que introduzca el ALF en los resultados presentados tras llevar a cabo su verificación debe incluirse en la columna de "resultados verificados".
<p>Indicadores de repercusión y producto(s): desglose</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Fondo Mundial exige que los resultados de un conjunto específico de indicadores de repercusión y producto(s) se desglosen por edad, sexo, género, estado serológico, etc. 	<p>Indicadores de repercusión y producto(s): desglose</p> <p>Si el Equipo de País del Fondo Mundial lo solicita, el ALF debe verificar que:</p>

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando el Fondo Mundial requiera desglosar ciertos indicadores, estos se rellenarán automáticamente en el formulario junto con sus respectivas categorías de desglose y los datos de referencia relativos a su valor, año y fuente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los resultados de aquellos indicadores de repercusión y producto(s) que así lo requieren se presenten desglosados. ▪ Los resultados desglosados presentados sean correctos y coherentes con la fuente de datos acordada.
<p>Sección 1B. Indicadores de cobertura</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el formulario se rellenan automáticamente todos los módulos e indicadores de cobertura del Marco de Desempeño firmado sobre los que deba informarse. ▪ También se rellena previamente en el formulario el "Área geográfica" (ya sea nacional o subnacional). ▪ Los resultados comunicados pueden ser: (1) acumulativos anualmente; (2) no acumulativos (A o C); o (3) no acumulativos (B). Esta información se rellena automáticamente en el formulario. ▪ Los datos y metas de referencia se rellenan previamente a partir de la información que figura en el Marco de Desempeño firmado. <p>IMPORTANTE: la información presentada sobre los resultados debe ajustarse a la caracterización de las metas en el Marco de Desempeño (por ejemplo, si se ha establecido que una meta sea "acumulativa anualmente", el resultado notificado también deberá serlo para el mismo periodo anual) y a tipos de valores compatibles (por ejemplo, si una meta ha sido formulada en términos de numerador/denominador/porcentaje, el resultado notificado también deberá formularse en estos términos).</p> <p>IMPORTANTE: para un resultado comunicado en el tipo de valor "numerador/denominador/porcentaje" en relación con una meta establecida en el mismo tipo de valor, la parte porcentual debe emplearse para calcular el porcentaje de logros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los resultados obtenidos difieren considerablemente de las metas, el RP debe exponer los motivos de dicha desviación. El RP también debe señalar los desvíos que se hayan producido en relación con cualquier actividad asociada. 	<p>Sección 1B. Indicadores de cobertura</p> <p>El ALF debe verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El RP haya comunicado los resultados relativos a los módulos e indicadores programáticos sobre los que debe informarse durante el periodo en curso. ▪ La información presentada sobre los resultados se ajuste a la formulación de las metas en el Marco de Desempeño. ▪ Tras la verificación del ALF, los resultados deben incluirse en la columna de "resultados verificados". En el caso de que el resultado verificado difiera del comunicado por el RP, debe facilitarse una explicación sobre la naturaleza del ajuste. <p>NOTA: el ALF no debe modificar ningún valor en la parte del documento destinada al RP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El ALF debe especificar, con respecto a cada indicador, cómo verificó los resultados (análisis documental o verificación in situ). Si ha aplicado otros métodos de verificación, el ALF debe explicar la metodología seguida. ▪ El ALF debe indicar si existe alguna discrepancia entre la acumulación de metas en el Marco de Desempeño y lo comunicado por el RP para asegurar que los resultados correspondan al periodo de presentación de informes correcto. ▪ El ALF debe comprobar que los resultados son coherentes con los métodos de medición y las fuentes de datos acordados. <p><u>Alcance recomendado de la revisión de los resultados comunicados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subvenciones de <i>riesgo bajo</i>: se debe realizar anualmente una revisión documental de los resultados presentados. Sin embargo, si así se acuerda con el Equipo de País del Fondo Mundial, este requisito podría no aplicarse a los informes semestrales cuando

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
	<p>exista un historial de datos de buena calidad y/o se elaboren regularmente informes programáticos fiables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subvenciones de <i>riesgo medio</i> y <i>alto</i>: una revisión de documentos de los resultados presentados, información de referencia obtenida a través de inspecciones aleatorias y verificaciones in situ, según proceda, llevadas a cabo antes de la revisión del PU/DR. Cuando sea viable, y en caso de que exista una preocupación grave con respecto a los datos comunicados por el RP, el Equipo de País del Fondo Mundial podrá solicitar al ALF que realice inspecciones aleatorias selectivas en puntos clave durante una revisión ampliada del informe de actualización. <p>NOTA: si el ALF no ha verificado los resultados (de forma excepcional), debe señalarlo y ofrecer explicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso de un resultado comunicado en el tipo de valor “numerador/denominador/porcentaje” en relación con una meta establecida en el mismo tipo de valor, tanto el numerador como el denominador deben ser verificados y corregidos (si fuese necesario). Si el denominador se basa en estimaciones, es necesario comprobar su validez con respecto a la fuente (por ejemplo, un informe publicado por asociados técnicos, los resultados alcanzados para otro indicador). Si un numerador o denominador empleado por el RP no puede validarse, el ALF debe señalarlo en los comentarios de la revisión. ▪ El ALF debe formular comentarios sobre los avances obtenidos hasta la fecha, explicar cualquier variación considerable entre las metas y los resultados y cualquier desvío con respecto a las actividades relacionadas con el plan de trabajo. Estos comentarios <u>no deben</u> ser un “copia y pega” de las observaciones presentadas por el RP. ▪ El ALF debe señalar cualquier cuestión relacionada con la calidad de los datos en la columna de comentarios junto a los indicadores pertinentes. ▪ De acuerdo con (a) la calificación cuantitativa de los indicadores calculada mediante la Herramienta de Calificación de Subvenciones basada en los últimos resultados presentados para cada indicador, y (b) la información que el ALF posea sobre el desempeño programático, éste debe

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
	<p>asignar una calificación por indicador como se explica en la Nota de Política Operativa sobre la Decisión de Financiamiento Anual y Desembolso.</p> <p>NOTA: el desempeño programático se mide mediante la calificación cuantitativa de los indicadores. Si se va a recomendar una decisión de financiamiento anual, la calificación debe basarse en los resultados del periodo de ejecución anterior. Por ejemplo, si el RP presenta un informe de avances cada seis meses y una solicitud de financiamiento anual, la calificación del desempeño debe basarse en los resultados alcanzados en los dos periodos semestrales. La calificación de los indicadores puede ajustarse en función de los problemas en la calidad de los datos detectados durante la ejecución de la subvención.</p>
<p>Indicadores de cobertura: desglose</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los resultados de un conjunto específico de indicadores de cobertura se deben desglosar además por edad, sexo, género, estado serológico, etc. ▪ Cuando el Fondo Mundial requiera desglosar ciertos indicadores, estos se rellenarán automáticamente en el formulario junto con sus respectivas categorías de desglose y los datos de referencia relativos a su valor, año y fuente. 	<p>Indicadores de cobertura: desglose</p> <p>El ALF debe verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los resultados de aquellos indicadores de cobertura que así lo requieren se presenten desglosados. ▪ Los resultados desglosados presentados sean correctos y coherentes con la fuente de los datos.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF										
<p>Sección 1C. Medidas de seguimiento del plan de trabajo</p> <p>En los casos en que las subvenciones no incluyan indicadores de cobertura y producto(s), para evaluar el desempeño y tomar decisiones de financiamiento anual se emplearán medidas de seguimiento del plan de trabajo. Algunas subvenciones pueden incluir tanto indicadores de cobertura como medidas de seguimiento del plan de trabajo. En este caso, ambos deberán comunicarse en las secciones correspondientes. En la sección de medidas de seguimiento del plan de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el formulario sólo se rellenan automáticamente los módulos, intervenciones, hitos y criterios que sea necesario cumplimentar para cada actividad y sobre los que deba informarse durante el periodo de presentación de resultados. ▪ Los avances con respecto a las medidas de seguimiento del plan de trabajo (esto es, los objetivos y las metas para los indicadores de insumos y procesos) se clasificarán de la siguiente forma: <table border="1" data-bbox="236 1104 783 1541"> <thead> <tr> <th>Avances en la ejecución durante el periodo de presentación de informes</th><th>Estado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No se han realizado avances con respecto al objetivo o la meta previstos.</td><td>Sin iniciar</td></tr> <tr> <td>Logro de menos del 50% del objetivo o la meta.</td><td>Iniciado</td></tr> <tr> <td>Logro del 50% o más del objetivo o la meta previstos.</td><td>En progreso</td></tr> <tr> <td>Logro del 100% del objetivo o la meta previstos.</td><td>Completado</td></tr> </tbody> </table>	Avances en la ejecución durante el periodo de presentación de informes	Estado	No se han realizado avances con respecto al objetivo o la meta previstos.	Sin iniciar	Logro de menos del 50% del objetivo o la meta.	Iniciado	Logro del 50% o más del objetivo o la meta previstos.	En progreso	Logro del 100% del objetivo o la meta previstos.	Completado	<p>Sección 1C. Medidas de seguimiento del plan de trabajo</p> <p>El ALF debe verificar los resultados presentados y las calificaciones autoasignadas con respecto a las actividades previstas en las medidas de seguimiento del plan de trabajo y otorgar una calificación general de acuerdo con los resultados verificados.</p>
Avances en la ejecución durante el periodo de presentación de informes	Estado										
No se han realizado avances con respecto al objetivo o la meta previstos.	Sin iniciar										
Logro de menos del 50% del objetivo o la meta.	Iniciado										
Logro del 50% o más del objetivo o la meta previstos.	En progreso										
Logro del 100% del objetivo o la meta previstos.	Completado										

Informes financieros

Objetivo general de la sección

El Fondo Mundial necesita un conjunto mínimo de información financiera fiable sobre la ejecución de las subvenciones. Dicha información es importante para:

- **Ayudar en la gestión de la subvención:** contar con desgloses financieros y análisis de variaciones, y poder relacionar la información financiera con el desempeño programático, fortalece la capacidad de tomar decisiones fundamentadas sobre financiamiento e inversiones (por ejemplo, asignaciones, decisiones de financiamiento anual y desembolsos);
- **Detectar áreas de riesgo financiero:** hacer un seguimiento de los gastos con respecto a los presupuestos también permite analizar los riesgos financieros en el portafolio de subvenciones. Por ejemplo, ¿dónde se asigna y utiliza la mayor parte de los fondos? ¿Se están gastando los fondos en las áreas planificadas? ¿Existe algún obstáculo financiero (por ejemplo en la adquisición)?, etc.;
- **La presentación de informes y la movilización de recursos externas:** ser capaz de demostrar la eficiencia de las inversiones del Fondo Mundial y que el financiamiento se utiliza con arreglo al Acuerdo de Subvención aprobado del Fondo Mundial para conseguir la máxima repercusión en el programa de la enfermedad es esencial para la presentación de informes y la movilización de recursos externas; y
- **La transparencia y la rendición de cuentas:** poder informar con precisión del uso de los fondos a los donantes, el público general y otras partes interesadas de forma eficiente y oportuna es uno de los principios centrales del Fondo Mundial.

La información incluida en las secciones financieras debe proceder de los registros contables del Receptor Principal y registros de otros programas, y de aquellos de los subreceptores. Debe fundamentarse en desgloses, calendarios, resúmenes y notas pertinentes basados en los sistemas financieros, contables y de gestión empleados.

Es preciso facilitar los documentos justificativos para someterlos a la revisión del Fondo Mundial y los proveedores de garantía seleccionados por la organización, entre ellos el Agente Local del Fondo y el auditor externo. Cuando proceda, la documentación justificativa podrá incluirse en los anexos.

No es necesario que los receptores principales sustituyan sus sistemas de información contable y financiera ni que establezcan sistemas paralelos, sino que adapten, en función de las necesidades, la información contable y financiera de sus sistemas para cumplir los requisitos del Fondo Mundial.

Únicamente los gastos *elegibles* del programa tienen cabida en los informes financieros y las solicitudes de desembolso presentados al Fondo Mundial. Se consideran elegibles⁵ aquellos gastos que han sido validados por la Secretaría del Fondo Mundial y/o proveedores de servicios de garantía conforme a pruebas documentales fiables de que se ajustan al presupuesto aprobado por el Fondo Mundial y de que se han empleado únicamente para los propósitos del programa de acuerdo con los términos y las condiciones presentes en el Acuerdo de Subvención. Para obtener orientación específica sobre transacciones no elegibles, consulte la sección 5 de las [“Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones y la presentación de informes financieros anuales”](#).

⁵ La primera decisión de financiamiento anual asociada y el calendario de desembolsos también estarán alineados, más un reserva (colchón) periodo de reserva (colchón).

Los gastos reales efectuados en una moneda distinta a la de la subvención deben convertirse a esta última aplicando un tipo de cambio al contado válido del día de la transacción. Cuando no resulte práctico aplicar el tipo de cambio diario, se utilizará el tipo de cambio medio (mensual o trimestral) correspondiente al periodo que abarca el informe. Es preciso indicar los tipos de cambio reales aplicados en los cálculos y la fuente de dichos tipos.

NOTA: *en caso de fluctuaciones considerables del tipo de cambio, éste debe calcularse como promedio de la media mensual de todos y cada uno de los meses que abarca el periodo de presentación de informes. Los tipos de cambio medios mensuales pueden obtenerse del Banco Central o el Banco Nacional del país en cuestión, o bien de otras fuentes oficiales (por ejemplo, el sitio web del Fondo Monetario Internacional u otras instituciones financieras internacionales).*

Definiciones

A efectos de los informes financieros al Fondo Mundial, serán de aplicación las siguientes definiciones:

- **Compromiso financiero:** cualquier obligación contractual actual de pagar una determinada suma de efectivo por bienes y servicios ya recibidos; es decir, aunque se han recibido los bienes o servicios en cuestión, todavía no se ha efectuado el pago correspondiente (la totalidad o una parte del mismo) debido a un retraso en la facturación o en la recepción de las facturas, a la aplicación de condiciones de pago más favorables o a un proceso prolongado de pago. Entre los principales compromisos financieros destacan las cuentas pendientes de pago y los acreedores.

Por ejemplo, se firmó un contrato para la adquisición de ciertos productos sanitarios que se suministraron antes de finalizar el año del informe. Sin embargo, no se efectuó el pago correspondiente porque no se ha recibido la factura pertinente, el proceso de pago se ha dilatado en el tiempo, etc.

- **Obligación financiera:** cualquier obligación contractual actual de pagar a un tercero cierta suma de efectivo acordada (mediante un contrato y/o una orden de compra) por el suministro de bienes/servicios en una fecha futura; es decir, todavía no se han recibido los bienes o servicios en cuestión.

Por ejemplo, aunque se ha firmado un contrato para la optimización del sistema de información sobre la gestión financiera, ese mismo contrato establece que los servicios se prestarán en el primer trimestre del año siguiente.

El Receptor Principal debe comunicar en sus informes periódicos cualquier información adicional que pueda arrojar luz sobre la información financiera presentada. También debe hacer todo lo posible por facilitar la labor de revisión del programa y el proceso de verificación del Agente Local del Fondo, con independencia de que éste los lleve a cabo in situ o a distancia.

Casos especiales

Si la situación de una subvención determinada queda reflejada en alguno de los siguientes casos especiales, el Receptor Principal debe explicar claramente la situación y cualquier desviación con respecto a estas directrices en su PU/DR.

Corrección de información financiera presentada anteriormente para el mismo periodo de ejecución estipulado en la sección 3.7 de la Confirmación de la Subvención

En ciertos casos, es preciso actualizar la información sobre gastos y presupuestos presentada en anteriores PU/DR para corregir errores significativos, como tipos de cambio mal calculados,

transacciones no elegibles⁶ o errores aritméticos. A raíz de los ajustes introducidos en el siguiente PU/DR para corregir los gastos reales y acumulativos, los desembolsos destinados a los subreceptores y los montos presupuestados, puede ser necesario actualizar los saldos de caja. A tenor de estos ajustes, el Receptor Principal debe remitir al Fondo Mundial una carta oficial o presentarle una copia de la nota de expediente debidamente aprobada por el oficial responsable del Receptor Principal, con el fin de señalarle los montos correctos de las salidas reales y acumulativas de efectivo y de los presupuestos, y exponerle los ajustes y los motivos de los mismos.

Presentación de informes en el marco de acuerdos de organismos fiduciarios (incluidos agentes fiscales)

La información facilitada sobre una subvención que recurre a los servicios de un organismo fiduciario o de gestión no debe diferenciarse de la información presentada en el marco de subvenciones ordinarias gestionadas directamente por un Receptor Principal. Todos los datos relativos a presupuestos, gastos reales, ingresos, desembolsos y otra información financiera relacionada con la subvención deben ser presentados como si ésta fuera gestionada directamente por el Receptor Principal, incluso en el caso de que algunos gastos y saldos de caja, por ejemplo, deban buscarse en el propio organismo fiduciario o de gestión.

⁶ A efectos del informe de actualización de avances a la fecha, las transacciones no elegibles incluyen los gastos no elegibles tal y como se definen en la sección 5 de las "[Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones y la presentación de informes financieros anuales](#)" y/o los ingresos, los cambios de divisas y cualquier otro ajuste necesario para llegar a la situación de tesorería precisa.

Esta página se ha dejado intencionalmente en blanco

Sección 2 A-D. Estado de conciliación de efectivo del Receptor Principal en la moneda de la subvención

Objetivo general de la sección

El estado de conciliación de efectivo del Receptor Principal (en adelante, el "estado de conciliación de efectivo") proporciona información sobre la situación de caja del programa al finalizar el período del informe, mostrando los movimientos de caja (entradas y salidas de efectivo) que se han realizado durante el mismo. El estado de conciliación de efectivo presentado al Fondo Mundial incluye el saldo de caja del Receptor Principal para fundamentar las decisiones de desembolso del Fondo Mundial.

Este estado debe ser completado en la moneda de la subvención, conforme a lo estipulado en la sección 3.6 de la Confirmación de la Subvención. Asimismo, debe tener en cuenta los desembolsos realizados directamente al Receptor Principal y en su nombre destinados a terceros; otros ingresos percibidos, como aquellos relacionados con actividades de generación de ingresos; los gastos del Receptor Principal; y las ganancias y pérdidas netas derivadas de las fluctuaciones en el tipo de cambio.

Este estado debe reflejar plenamente todas las cuentas bancarias a nombre del Receptor Principal y los subreceptores (cuando proceda) que ellos manejan para ejecutar las actividades de la subvención, con independencia de la ubicación física y la moneda de denominación de dichas cuentas. Asimismo, debe incluir aquellos fondos de subvención gestionados a través de agentes fiduciarios (si corresponde).

En el estado de conciliación de efectivo es necesario incluir información sobre los saldos bancarios del Receptor Principal, que éste debe cumplimentar en la tabla pertinente, como se explica a continuación.

Asimismo, el Receptor Principal debe proporcionar información sobre las transacciones no elegibles detectadas en el marco de la subvención a fin de ofrecer transparencia e informar sobre ellas al Fondo Mundial con fines de armonización de datos.

Además, en caso de aprobarse la continuación de un programa (y acordarse un nuevo periodo de ejecución con el mismo Receptor Principal), el Receptor Principal debe presentar el estado de conciliación del saldo de caja final para informar sobre los fondos en efectivo sin utilizar que podrían estar disponibles para el nuevo periodo de ejecución.

Cuando el Fondo Mundial lo solicite, también deberá presentar el estado de conciliación de efectivo del Subreceptor (ver más adelante la sección relativa a la "Conciliación de los fondos otorgados por el Receptor Principal a los subreceptores durante el periodo de ejecución en curso").

El estado de conciliación de efectivo cubre únicamente las transacciones financieras realizadas durante el periodo de ejecución de la subvención⁷, conforme a lo estipulado en la sección 3.7 de la Confirmación de la Subvención, y se divide en las siguientes tablas:

Tabla A. El estado de conciliación de efectivo del Receptor Principal en la moneda de la subvención incluye:

1. Saldo de caja inicial⁸
2. Ingresos de la subvención
3. Salidas de efectivo de la subvención
4. Ajustes de conciliación

⁷ Incluidas las ampliaciones y los periodos de liquidación comunicados a través del Acuerdo de Subvención pertinente y/o en las cartas de ejecución y notificación.

⁸ El saldo de caja inicial al principio del periodo de ejecución incluye saldos a nivel del Receptor Principal y el Subreceptor.

5. Saldo de caja total: al final del periodo que abarca el informe (a nivel del Receptor Principal y el Subreceptor, si corresponde)

Tabla B. Estado del saldo bancario y efectivo en tránsito del Receptor Principal denominados en la moneda de la subvención incluyen:

1. Saldo de caja del Receptor Principal conforme a los extractos bancarios (a título informativo).
2. Efectivo en tránsito, tanto durante como después del periodo del informe (hasta la fecha de presentación del informe si los datos estuvieran disponibles).

Tabla C. Compromisos financieros del Receptor Principal y otras obligaciones financieras⁹

1. Facturas pendientes, gastos devengados de indemnizaciones por cese, permisos y otras obligaciones.
2. Obligaciones jurídicas pendientes (incluidos contratos firmados que aún no se han facturado).
3. Licitaciones y/o contratos de adquisición iniciados que aún no se han formalizado como contratos.

Tabla D. Las transacciones no elegibles del Receptor Principal denominadas en la moneda de la subvención incluyen:

1. Transacciones no elegibles validadas para el periodo del informe.
2. Transacciones no elegibles de periodos anteriores cuya justificación ha sido aprobada por el Fondo Mundial.
3. Reembolso de transacciones no elegibles de periodos anteriores.
4. Transacciones no elegibles acumulativas del periodo de ejecución.
5. Transacciones no elegibles pendientes de justificar y/o o reembolsar.


Tabla E. Conciliación de los saldos de caja del Receptor Principal correspondientes al periodo de ejecución previo

1. Saldo de caja de cierre al final del periodo de ejecución previo.
2. Compromisos del periodo de ejecución previo.
3. Pagos realizados contra los compromisos del periodo de ejecución previo.
4. Compromisos pendientes del periodo de ejecución previo.
5. Saldo de caja final (ahorros) del periodo de ejecución previo.

En las secciones pertinentes se pueden consignar los datos financieros acumulativos correspondientes a periodos anteriores, las transacciones efectuadas durante el periodo del informe en curso y los ajustes aprobados por el Fondo Mundial (el Equipo de País). Una vez validado el PU/DR, el Equipo de País comunica al Receptor Principal los ajustes que es necesario introducir (incluidas todas las transacciones no elegibles) para que éste adopte las medidas oportunas en los plazos establecidos antes de presentar el PU/DR para el siguiente periodo de informe.

⁹ El Fondo Mundial solicita información sobre “compromisos financieros y otras obligaciones financieras” con fines informativos y, por lo tanto, no influye en el saldo de caja del Receptor Principal, que únicamente emplea los flujos en efectivo como base contable.

Descripción detallada

Categoría del portafolio		
Enfocado	• Anual	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
Central	• Anual	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	• Anual	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>Tabla A. Estado de conciliación de efectivo del Receptor Principal en la moneda de la subvención</p> <p>Esta sección incluye los datos financieros necesarios para calcular el saldo de caja del RP (y del SR, si corresponde).</p> <p>Elemento 1. Saldo de caja: inicio del periodo¹⁰: El saldo de caja inicial del RP debe coincidir con el saldo de caja de cierre del periodo anterior comunicado por él¹¹. Los ajustes que se deban aplicar conforme a las cifras validadas por el Fondo Mundial deben comunicarse en otros ajustes de conciliación para el periodo en curso y/o procesarse como justificación o reembolsos de transacciones no elegibles en el periodo de presentación de informes en curso. A menos que se requiera para fines de auditoría, no es necesario realizar correcciones de los registros de periodos anteriores.</p> <p>2. Ingresos de la subvención: Incluye todos los ingresos recibidos en el marco de la subvención de manera acumulativa durante periodos anteriores y el periodo del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 2.1 “Desembolsos destinados al RP”: desembolsos al RP realizados directamente por el Fondo Mundial, conforme a la información que consta en la carta de notificación de desembolso remitida al RP. ▪ Elemento 2.2 “Desembolsos a terceros realizados por el Fondo Mundial en nombre del RP”: pagos directos a terceros efectuados por el Fondo Mundial previa autorización del 	<p>El ALF revisa²³ y propone ajustes según corresponda (si es pertinente, también ofrece explicaciones en la sección “Para uso exclusivo del ALF” sobre ajustes para excepciones y/o facilita información contextual adicional a la presentada por el RP). El ámbito de competencia del ALF (a menos que se acuerde de otra forma con el Equipo de País del Fondo Mundial) suele incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar la coherencia de los datos con la información presentada en periodos anteriores y comentar cualquier desviación que se haya detectado. ▪ Verificar la exactitud de las entradas sobre ingresos de la subvención con respecto a los desembolsos del Fondo Mundial, terceros, intereses percibidos, actividades generadoras de ingresos y otros ingresos recibidos, mediante la comprobación del sistema de contabilidad, incluidos los documentos sobre los que se basan los datos. ▪ Determinar si llegaron a registrarse en el periodo de informe adecuado las transacciones y eventos pertinentes empleando un enfoque basado en riesgos y controles. ▪ Determinar si los eventos, transacciones, saldos y otros asuntos consignados en el estado de conciliación de efectivo:

¹⁰ El saldo de caja inicial del primer informe de actualización representa todos los saldos de caja nacionales disponibles (del RP, los SR, los agentes de adquisiciones, etc.) al final del periodo de ejecución anterior y/o subvenciones que se incorporaron como parte del financiamiento disponible para el periodo de ejecución en curso.

¹¹ Debe basarse en los registros contables y las transacciones del Receptor Principal.

²³ Review procedures may include but not limited to the inquiry of management/staff, observation of process/procedures and inspection of financial information.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>RP (por ejemplo, pagos realizados a un agente de adquisiciones en el marco del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas). El monto debe coincidir con el reflejado en las cartas de notificación de desembolso enviadas al RP para dichos pagos.</p> <p>NOTA: <i>los gastos bancarios asociados, las tasas de conversión de moneda y los costos de otras transacciones financieras sobre los desembolsos no deben deducirse. Deben incluirse como gastos en el apartado “Cargos bancarios sobre pagos y desembolsos”.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 2.3 “Intereses recibidos en cuentas bancarias”: representa los ingresos percibidos durante el periodo del informe en curso a partir de las cuentas bancarias que maneja el RP conforme a la información de los extractos bancarios. <p>NOTA: <i>el Acuerdo de Subvención no autoriza al RP a invertir fondos en efectivo en otros instrumentos financieros o en depósitos a largo plazo. Los fondos depositados en una cuenta que devenga intereses deben estar disponibles para su uso inmediato, en función de las necesidades del programa.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 2.4 “Beneficios derivados de actividades generadoras de ingresos (si corresponde)”: representa los ingresos adicionales derivados de la venta de productos y otros servicios (si procede) (como mosquiteros tratados con insecticida, intereses de microcréditos...), así como otras actividades generadoras de ingresos financiadas por el programa y aprobadas por el Fondo Mundial. ▪ Elemento 2.5 “Otros ingresos, si corresponde (p.ej. devoluciones tributarias de IVA/otros impuestos, ingresos derivados de la enajenación de activos, etc.)”: representa cualquier ingreso distinto a los expuestos anteriormente que se genera fuera del marco de las actividades ordinarias o habituales de la subvención. Incluye reembolsos (por ejemplo, reintegros de las autoridades fiscales, proveedores, agentes de adquisiciones), ingresos derivados de la enajenación de activos y devolución de fondos gestionados por los SR¹², así como donaciones o contribuciones de terceros 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ se expresan de forma clara; ✓ se produjeron durante el periodo contable y/o son relevantes para el mismo; ✓ competen a la entidad; y ✓ se consignan por los importes correctos.

¹² El Receptor Principal debe anotar las devoluciones de fondos “netas” recibidas por parte de los subreceptores en comparación a los desembolsos destinados a ellos.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>específicamente destinadas al programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 2.6 “Ingresos totales de la subvención”: se calcula de forma automática de acuerdo con la información financiera introducida en los campos anteriores. <p>3. Salidas de efectivo de la subvención Incluye los gastos <i>en valores de caja</i> realizados durante el periodo del informe, así como el acumulado de periodos anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 3.1 “Gastos del RP (incluidos pagos y otros pagos anticipados)”: representa las salidas de efectivo atribuibles a las actividades que ejecuta el RP. También incluye los montos de gastos indirectos y generales¹³ cargados a la subvención. ▪ Elemento 3.2 “Desembolsos a terceros realizados por el Fondo Mundial en nombre del RP”: incluye los mismos datos señalados anteriormente en el elemento 2.2. Se completa de forma automática en el formulario. ▪ Elemento 3.3 “Desembolsos del RP a los SR”: incluye todos los desembolsos a los SR realizados por el RP durante el periodo que abarca el informe. <p>NOTA: <i>los pagos de bienes o servicios que serán prestados por proveedores conforme a órdenes de compra o contratos válidos, así como al presupuesto y el plan de trabajo del Acuerdo de Subvención, deben contabilizarse como anticipos y reflejarse en el estado de conciliación de efectivo como gastos del RP (esto es, en el elemento 3.1).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 3.4 “Cargos bancarios sobre pagos y desembolsos”: se refiere a las tasas derivadas de la actividad bancaria ordinaria del RP en transacciones que implican ingresos (por ejemplo, desembolsos recibidos del Fondo Mundial) y pagos de actividades de la subvención, conforme a la información reflejada en los extractos bancarios del RP (por ejemplo, comisiones sobre el volumen de transacciones, cargos por transferencia, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que las salidas de efectivo de la subvención se refieren a gastos elegibles y ofrecer detalles/análisis sobre las excepciones a la elegibilidad como parte del análisis de las variaciones presupuestarias.

¹³ La recuperación de costos indirectos se calcula en base a los gastos reales incurridos por el Receptor Principal y los desembolsos realizados a los subreceptores (excluyendo los compromisos). Cuando se reciben devoluciones de fondos de los subreceptores, el Receptor Principal debe aplicar un ajuste en la recuperación de costos indirectos sobre el reembolso percibido para reflejar el monto correcto de la recuperación de costos indirectos.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 3.5 “Salidas totales de efectivo de la subvención” se calcula de forma automática a partir de la información introducida en los campos anteriores. <p>4. Ajustes de conciliación Esta sección del formulario de conciliación de efectivo establece los ajustes necesarios para conciliar el saldo de caja del RP. Dichos ajustes se han clasificado del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 4.1 “Otros ajustes de conciliación (incluidos periodos anteriores)”: incluye, entre otras cosas, modificaciones de la información financiera (esto es, cualquiera de los elementos de ingresos o gastos de la subvención descritos anteriormente que influyen en el cálculo del saldo de caja del RP) de PU/DR de periodos anteriores derivadas de la corrección de errores o entradas erróneas. Este monto puede ser positivo o negativo en función del tipo de ajustes aplicados. El RP también debe incluir o tener en cuenta los ajustes validados, autorizados y comunicados oficialmente por el Fondo Mundial en las cartas de desempeño, o de otro modo, que cubran periodos anteriores. ▪ Elemento 4.2 “Ganancias y pérdidas netas derivadas de la conversión de saldos”: estos ajustes tienen en cuenta las ganancias o las pérdidas del cambio de divisas a la hora de convertir los saldos de cierre cuya moneda no se corresponde con la de la subvención (moneda funcional u otra) a la moneda de referencia de la subvención al final del periodo del informe. Cuando existe una pérdida neta general en la conversión de divisas¹⁴, ésta se registra como un valor negativo. El Fondo Mundial acepta la aplicación de la media ponderada de los tipos de cambio (mensual o trimestral) para convertir las transacciones durante el periodo. <p>NOTA: <i>en un entorno de depreciación (o, en su caso, de devaluación) de la moneda local frente a la moneda de la subvención, se recomienda mantener los fondos desembolsados por el Fondo Mundial en la moneda de la subvención hasta que llegue el momento de utilizarlos para los fines del programa.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 4.3 “Transacciones no 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recomendar y explicar ajustes en las cifras presentadas que son necesarios a causa de transacciones no elegibles detectadas, según corresponda y teniendo en cuenta las secciones 3.5 y 5 de las “Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones y la presentación de informes financieros anuales”. ▪ Comprobar que todos los ajustes del periodo anterior conforme a lo comunicado oficialmente por el Fondo Mundial al RP se hayan introducido correctamente en el periodo del informe y estén fundamentados por documentos justificativos apropiados. ▪ Verificar la exactitud de los cálculos de las ganancias y pérdidas netas derivadas de la conversión de divisas con respecto a los tipos de cambio al contado empleados en relación con el tipo oficial del banco central u otros tipos aplicables del mercado interbancario. ▪ Verificar la coherencia entre las transacciones no elegibles justificadas y/o autorizadas y el contenido de la carta de comunicación oficial

¹⁴ En el caso de que el Fondo Mundial realice los desembolsos en la moneda local, éste informará al Receptor Principal del tipo de cambio aplicable para convertir las transacciones a la moneda de la subvención.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>elegibles¹⁵ de periodos anteriores cuya justificación ha sido aprobada por el Fondo Mundial”: este ajuste representa la aprobación de la justificación proporcionada por el RP para un gasto que previamente se había clasificado como no elegible. Dichas aprobaciones del Fondo Mundial se emiten en forma de comunicación oficial¹⁶. Este monto no influye en el cálculo de los saldos de caja del RP, ya que no implica flujos de caja reales en el periodo del informe porque la salida de efectivo correspondiente a este gasto tuvo lugar en periodos anteriores¹⁷.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 4.4 “Reembolsos de transacciones no elegibles de periodos anteriores”: recoge el monto de los fondos¹⁸ devueltos a la cuenta bancaria de la subvención o transferidos directamente al Fondo Mundial durante el periodo del informe por parte del RP. Esto influye únicamente en el cálculo del saldo de caja del RP (esto es, un aumento en el saldo de caja). <p>5. Saldos de caja totales: final del periodo del informe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 5.1 “Saldo de caja del RP”: el saldo de caja de cierre del RP presentado en la moneda de la subvención es un campo calculado. Se convierte conforme al tipo de cambio al contado en la fecha de cierre del periodo que abarca el informe (en el caso de que esté depositado en una moneda que no se corresponda con la de la subvención). El ajuste de cambio de divisas derivado de la conversión debe introducirse en el elemento 4.2 de la conciliación de efectivo. <p>NOTA: <i>el saldo de caja de cierre se obtiene de la suma del saldo de caja inicial del RP y los ingresos totales de la subvención durante el periodo menos los gastos totales del país expresados en <u>valores de caja</u>, más los ajustes de conciliación del periodo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 5.2 “Saldo de caja del SR”: el saldo de caja de cierre de los SR denominado en la moneda de la subvención conforme al 	<p>del Fondo Mundial al RP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar los documentos justificativos (como relaciones de pagos, transferencias, extractos bancarios, etc.) de los reembolsos realizados al programa, comparando el monto con la carta oficial del Fondo Mundial sobre reembolsos. ▪ Verificar la exactitud y coherencia de los saldos de caja de cierre (del RP y el SR, este último a petición del Equipo de País) velando por que el tipo de cambio al contado sea razonable con respecto al tipo de cambio al contado oficial del banco central u otro tipo interbancario aplicable, así como que los montos concuerden con los saldos actualizados del libro de caja de las conciliaciones bancarias de final de mes. ▪ Verificar que los tipos de cambio empleados para convertir los gastos acumulativos y del periodo a la moneda de la subvención sean razonables.

¹⁵ Consulte la Sección 5 de las [Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones y la presentación de informes financieros anuales](#) para obtener más información sobre la elegibilidad de los gastos.

¹⁶ Una carta oficial firmada por el gerente de portafolio del Fondo, el director regional o el jefe de departamento, una carta de desempeño o una carta de notificación.

¹⁷ Esta entrada ayuda a hacer un seguimiento de los gastos no elegibles y las decisiones tomadas con respecto a ellos al asegurar una armonización transparente de los registros del Receptor Principal y los del Fondo Mundial.

¹⁸ En el caso de que dichos reembolsos se efectúen en forma de reposición de bienes o productos, el Fondo Mundial emitiría una carta formal aceptando este mecanismo y actualizaría el gasto no elegible en consonancia en sus registros.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>tipo de cambio al contado en la fecha de cierre del periodo que abarca el informe.</p> <p>NOTA: <i>presentar los saldos de caja de los SR es un ejercicio basado en los riesgos y contribuye a asegurar que se realice un análisis exhaustivo de la absorción y se aplique un enfoque de gestión de efectivo. En determinados portafolios, el Fondo Mundial puede solicitar la presentación obligatoria de los saldos de los SR. En este caso, el RP debe rellenarlos en la hoja de Conciliación de efectivo del SR (véase la sección 5 más adelante).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 5.3 “Saldo de caja total”: se calcula de forma automática a partir de la información introducida en los campos anteriores. <p>Tabla B. Estado del saldo bancario y efectivo en tránsito del RP denominados en la moneda de la subvención</p> <p>Esta sección del estado de conciliación de efectivo proporciona información financiera sobre los saldos bancarios del RP y el efectivo en tránsito durante el actual periodo del informe y fuera del mismo¹⁹ (esto es, el periodo de la solicitud de desembolso). Los elementos incluidos en esta sección son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 6.1 “Saldo de caja del RP conforme a los extractos bancarios”: el RP debe comunicar al Fondo Mundial el saldo bancario existente al finalizar el periodo del informe con fines meramente analíticos y para determinar el financiamiento anual y las subsiguientes decisiones de desembolso. Estos saldos deben corresponder a cuentas bancarias denominadas en la moneda de la subvención y otras monedas (incluida la local) que se hayan convertido a la de la subvención empleando el tipo de cambio oficial al contado vigente. En el caso de las cuentas combinadas, se debe presentar el saldo bancario asignado a la subvención, consignando este monto como “saldo de fondos” e indicando esta circunstancia en el campo de comentarios. ▪ Elemento 6.2 “Efectivo en tránsito durante el periodo del informe”: se refiere a los desembolsos realizados por el Fondo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar el saldo bancario presentado por el RP en la conciliación de efectivo con respecto a los extractos bancarios oficiales. ▪ Determinar que los montos de efectivo en tránsito sean correctos en relación con las cartas de notificación de desembolso remitidas al RP y a terceros en nombre del RP, al tiempo que vela por que estén vinculados a los periodos pertinentes como se explica en la sección correspondiente de las orientaciones.

¹⁹ Esta información debe incluirse en el caso de que el Receptor Principal haya recibido una notificación de desembolso antes de la fecha límite para la presentación del informe de actualización de avances al Fondo Mundial, de lo contrario, esta información no es necesaria.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>Mundial²⁰ al RP (o a un tercero en nombre del RP) durante el periodo del informe en curso, pero percibidos por el RP después de finalizar éste. Por ejemplo, se ha realizado un desembolso al RP el 28 de junio de 2016, dentro del periodo semestral del informe que termina el 30 de junio, pero el RP lo ha recibido el 15 de julio de 2016. Al tratarse de recursos en efectivo puestos a disposición del RP, este monto se deduce automáticamente del monto total previsto para el periodo de la solicitud de desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 6.3 “Efectivo en tránsito tras el periodo del informe en curso”: en determinados casos, el Fondo Mundial puede realizar desembolsos al RP (o a un tercero en nombre del RP) después de la fecha de finalización del periodo del informe, pero antes de la fecha límite para presentar el informe de actualización de avances. Si dichos desembolsos se realizan y se reciben después de que el periodo en curso haya finalizado, la información al respecto debe incluirse aquí (si está disponible a efectos de notificación). Por ejemplo, el Fondo Mundial realizó un desembolso para el periodo de reserva (colchón) u otro desembolso al RP el 21 de julio de 2016, que recibe el 31 de julio de 2016 (después del 30 de junio de 2016, fecha de finalización del periodo del informe). El monto recibido se reflejará aquí, ya que llegó dentro del plazo de presentación del informe de actualización, que finaliza el 31 de agosto de 2016. <p>NOTA: <i>el RP debe incluir todos los “compromisos y pagos pendientes” en la previsión de desembolsos, ya que los saldos de caja²¹ y el efectivo en tránsito se deducen de la previsión de desembolsos.</i></p> <p>Tabla C. Compromisos financieros del Receptor Principal y otras obligaciones financieras</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 7.1 “Facturas pendientes, gastos devengados de indemnizaciones por cese, permisos y otras obligaciones”: abarca todos los gastos acumulados por pagos pendientes a empleados (prestaciones por permiso, jubilación, fin de servicio, etc.) y cualquier factura pendiente de pago por la entrega de bienes o la prestación de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulte las secciones pertinentes más arriba para obtener más información. ▪ Comprobar que los montos correspondientes a los compromisos y otras obligaciones financieras consignados por el RP sean razonables según los principios contables pertinentes del RP y las definiciones de compromiso y obligación indicadas anteriormente. Esto implica también verificar que se dispone de los documentos justificativos de terceros relativos a dichos compromisos y otras obligaciones, y que estos representan los bienes y servicios que ya se han suministrado o van a suministrarse conforme al presupuesto de la subvención aprobado, las decisiones de financiamiento anual y los correspondientes desembolsos al RP.

²⁰ La fecha indicada en la carta de notificación del Fondo Mundial se inscribe dentro del periodo que abarca el informe en curso.

²¹ Incluido el saldo de fondos para las cuentas combinadas.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>al finalizar el periodo del informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 7.2 “Obligaciones jurídicas pendientes (incluidos contratos firmados que aún no se han facturado)”: representa el valor de los bienes y servicios contratados o de las órdenes de compra pendientes y aprobadas que el proveedor aún no ha facturado al finalizar el periodo del informe. ▪ Elemento 7.3 “Licitaciones y/o contratos de adquisición iniciados que aún no se han formalizado como contratos”: representa el valor de los contratos adjudicados al finalizar el periodo del informe (es decir, las ofertas de bienes y servicios seleccionadas antes de concertarse el acuerdo contractual correspondiente con un proveedor). ▪ Elemento 7.4 “Compromisos y otras obligaciones totales”: es la suma de los elementos 7.1 a 7.3. <p>NOTA: <i>estos datos financieros sólo se utilizarán a efectos de información y análisis, y no afectarán al cálculo del saldo de caja del RP.</i></p> <p>Tabla D. Transacciones no elegibles del RP denominadas en la moneda de la subvención Esta sección del estado de conciliación de efectivo tiene por objeto hacer un seguimiento de las transacciones no elegibles realizadas hasta la fecha de finalización del periodo del informe con el fin de asegurar su transparencia y armonización con posibles montos recuperables. Estas transacciones derivan de gastos que han sido determinados como no elegibles durante el periodo en curso de ejecución de la subvención y comunicados formalmente a través de cartas de desempeño, ejecución o notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 8.1 “Transacciones no elegibles validadas para el periodo del informe”: está relacionado con gastos del periodo del informe en curso que el RP considera no elegibles conforme a las directrices sobre este tipo de transacciones incluidas en la Sección 5 de las “Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones y la presentación de informes financieros anuales”. ▪ Elemento 8.2 “Transacciones no elegibles de periodos anteriores cuya justificación ha sido aprobada por el Fondo Mundial”: se obtiene del elemento 4.3. 	

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 8.3 “Reembolso de transacciones no elegibles de periodos anteriores”: se obtiene del elemento 4.4 y refleja las transacciones que el RP ha devuelto en la cuenta bancaria de la subvención o ha transferido directamente al Fondo Mundial. ▪ Elemento 8.4 “Transacciones no elegibles acumulativas del periodo de ejecución”: se refiere a la suma de todas las transacciones no elegibles realizadas desde el inicio del periodo de ejecución en curso. ▪ Elemento 8.5 “Transacciones no elegibles pendientes de justificar y/o reembolsar”: representa el monto de las transacciones no elegibles al finalizar el periodo del informe. Se calcula de forma automática a partir de la información facilitada en los campos anteriores. <p>NOTA: <i>el RP debe introducir la información acumulativa de periodos anteriores sobre transacciones no elegibles en los elementos 8.2 a 8.5, incluidas aquellas cuya justificación fue aprobada por el Fondo Mundial y/o que fueron reembolsadas.</i></p> <p>Tabla E. Conciliación de los saldos de caja del RP correspondientes al periodo de ejecución previo Esta sección está reservada a la conciliación de los saldos de caja del periodo de ejecución anterior. Debe cumplimentarse sólo en el primer PU/DR en caso de haberse aprobado la continuación de un programa (y acordado un nuevo periodo de ejecución con el mismo RP).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 9.1 “Saldo de caja de cierre del periodo de ejecución previo”: representa el saldo de cierre al final del periodo de ejecución anterior según el último PU/DR presentado por el RP. ▪ Elemento 9.2 “Compromisos del periodo de ejecución previo”: representa la suma de todos los compromisos pendientes de pago al final del periodo de ejecución anterior. ▪ Elemento 9.3 “Pagos realizados contra compromisos del periodo de ejecución previo”: representa todos los pagos realizados hasta la fecha contra los compromisos del periodo de ejecución anterior. 	

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 9.4 “Compromisos pendientes del periodo de ejecución previo”: representa los compromisos del periodo de ejecución anterior que aún están pendientes de liquidarse. <p>NOTA: <i>el RP sólo puede efectuar los pagos correspondientes al periodo de ejecución anterior hasta 6 meses después de la fecha de finalización de éste. Cuando un compromiso no se haya liquidado en plazo, el RP deberá solicitar la autorización del Fondo Mundial.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 9.5 “Ahorros en compromisos del periodo de ejecución previo”: representa el importe de los ahorros correspondientes al periodo de ejecución anterior. <p>NOTA: <i>el efectivo neto²² del periodo de ejecución previo no puede utilizarse durante el periodo de ejecución en curso. El Fondo Mundial podría solicitar al RP que devuelva el efectivo disponible o que ajuste los fondos de la subvención correspondientes al periodo de ejecución actual deduciendo el importe de los ahorros.</i></p>	

²² La diferencia entre el monto de efectivo disponible que se comunicó al final del periodo de ejecución anterior y el monto real disponible después de liquidar todos los compromisos financieros contraídos.

Sección 2E. Conciliación de fondos otorgados por el Receptor Principal a los subreceptores durante el periodo de ejecución en curso

Objetivo general de la sección

Con el fin de ofrecer información financiera más exhaustiva para la toma de decisiones sobre el financiamiento anual y las necesidades de transferencia de efectivo, el Fondo Mundial, según su criterio, puede solicitar al Receptor Principal que facilite datos financieros sobre la gestión de los anticipos destinados a los subreceptores. No obstante, el Receptor Principal puede optar por presentar esta información al Fondo Mundial a pesar de que no la haya solicitado.

El estado de conciliación de efectivo de los subreceptores incluye la conciliación de fondos que les han sido proporcionados hasta la fecha de finalización de un periodo concreto de actualización de avances. Los anticipos pendientes a subreceptores se definen como los desembolsos que han recibido y sus otros ingresos, menos sus gastos validados y registrados por el Receptor Principal como montos totalmente liquidados (esto es, que han sido reconocidos oficialmente por el Receptor Principal en sus propios registros como gastos de los subreceptores). En determinados casos, cuando se aplica una “política de efectivo cero o efectivo restringido”²⁴, el Receptor Principal debe registrar los pagos realizados en el marco de dicha política como desembolsos reales destinados a los subreceptores (elemento 3.3) en el estado de conciliación de efectivo del Receptor Principal en la moneda de la subvención y consignarlos como gastos de los subreceptores en la sección de conciliación de efectivo de los subreceptores (columnas 4 y 6).

Con el fin de asegurar el control financiero de los recursos puestos a disposición de los subreceptores, el Fondo Mundial recomienda encarecidamente a los receptores principales que establezcan principios de contabilidad de anticipos para los desembolsos destinados a los subreceptores con el objetivo de que ejecuten el programa. A pesar de que estos desembolsos se contemplan como “salidas de efectivo” a efectos del PU/DR, es fundamental que los receptores principales incluyan los gastos de los subreceptores en sus registros tras verificar y/o validar los informes de estos últimos (incluida la comprobación por parte de proveedores de servicios de aseguramiento). A la hora de verificar los gastos de los subreceptores, los receptores principales deben aplicar un enfoque basado en los riesgos, siempre que la comprobación pueda llevarse a cabo por muestreo por contar con controles y medidas de reducción de riesgos adecuados.

El Agente Local del Fondo u otros proveedores de servicios de garantía también pueden llevar a cabo la verificación de los gastos por muestreo, en función del contexto y la exposición del país a los riesgos²⁵.

Esta sección incluye los siguientes campos:

1. Nombre del Subreceptor.
2. Gastos acumulativos del Subreceptor en el periodo anterior a nivel del Receptor Principal.
3. Anticipos pendientes a los subreceptores a nivel de Receptor Principal al final del periodo anterior.
4. Desembolsos realizados por el Receptor Principal durante el periodo del informe.
5. Otros ingresos obtenidos durante el periodo del informe.
6. Gastos validados por el Receptor Principal durante el periodo del informe.
7. Reembolsos recibidos del Subreceptor.
8. Saldo de cierre del Subreceptor a nivel del Receptor Principal.
9. Saldo de caja real del Subreceptor (si corresponde).

²⁴ Estas políticas implican que el Receptor Principal haga pagos directos en nombre de los subreceptores.

²⁵ La labor de verificación del Agente Local del Fondo depende de que el Equipo de País solicite que la lleve a cabo. Su alcance se determinará a partir del enfoque basado en los riesgos descrito en la sección 1.7 de las presentes directrices.

10. Variaciones de los saldos del Subreceptor (si corresponde).

Los campos que requieren que el Receptor Principal introduzca información directamente están marcados en amarillo, mientras que aquellos marcados en verde derivan de cálculos.

Descripción detallada

Categoría del portafolio		
Enfocado	• Anual (a discreción del Fondo Mundial)	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
Central	• Anual (a discreción del Fondo Mundial)	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	• Anual (a discreción del Fondo Mundial)	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>1. Nombre del Subreceptor El RP debe introducir el nombre de los SR sobre los que se van a proporcionar datos financieros. En los casos en que un gran número de SR participe en la ejecución, a fin de simplificar el proceso de presentación de informes, el RP puede introducir “otro” para agrupar SR en una categoría que cubra la suma de datos financieros de SR con un presupuesto acumulativo inferior a US \$50.000 al finalizar el periodo del informe.</p> <p>2. Gastos acumulativos del SR en periodos anteriores a nivel del RP Representa el monto de gastos acumulativos validado por el RP y reflejado en sus registros contables procedente de montos desembolsados previamente a los SR hasta el final del periodo del informe anterior.</p> <p>3. Anticipos pendientes a los SR a nivel del RP Representa los saldos abiertos del periodo de informe anterior en relación con los anticipos a los SR que están pendientes de validarse y/o contabilizarse como gastos de la subvención dentro del proceso ordinario de cierre contable del RP²⁶.</p> <p>4. Desembolsos realizados por el RP durante el periodo del informe</p>	<p>En casos excepcionales y si el Equipo de País del Fondo Mundial lo solicita, el ALF debe revisar e informar en la sección “Para uso exclusivo del ALF” sobre lo siguiente²⁸:</p> <ul style="list-style-type: none"> La coherencia de los gastos acumulativos del SR en periodos anteriores con respecto a los montos comunicados en el anterior informe de actualización de avances. La correspondencia de los anticipos pendientes al SR con los saldos de cierre del periodo cubierto por el anterior informe y el balance de comprobación del RP. La correspondencia de los desembolsos del RP a los SR comunicados con las notificaciones de desembolso enviadas a los SR, así como con los montos de los anticipos incluidos en los registros contables del RP, lo que forma la base para la entrada de datos en el elemento 3.3 del estado de conciliación de saldos. La exhaustividad y exactitud de “otros ingresos” comunicados a nivel del SR, comprobando los montos con los documentos fuente pertinentes. La exactitud y justificación de los montos imputados por el RP (a modo de devoluciones de gastos de los SR con

²⁶ El Fondo Mundial recomienda encarecidamente que todas las entidades ejecutoras y los receptores de financiamiento lleven a cabo un cierre contable mensual.

²⁸ Dependiendo de los factores de riesgo, el trabajo de verificación financier del ALF podría incluir visitas a los Sub Receptores, en adición a la verificación de la información que tenga el Receptor Principal sobre ellos.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>Contempla todos los desembolsos directos realizados por el RP a los SR durante el periodo del informe. Se trata de salidas de efectivo a nivel del RP, que influyen en el saldo de caja, a pesar de que no constituyan gastos en forma de pagos por bienes y servicios. Este monto debe conciliarse y coincidir totalmente con el monto registrado en el elemento 3.3 (esto es, "Desembolsos del RP destinados a los SR") del estado de conciliación de efectivo.</p> <p>5. Otros ingresos obtenidos durante el periodo del informe Representa los ingresos derivados de las actividades ordinarias de la subvención, conforme a lo que se contempla en el presupuesto de la confirmación de subvención, como actividades generadoras de ingresos e intereses devengados de cuentas bancarias. También puede incluir ingresos adquiridos al margen de las actividades normales de la subvención, como ganancias obtenidas de la enajenación aprobada de activos de la subvención.</p> <p>6. Gastos validados por el RP durante el periodo del informe Corresponde a los gastos aceptados y/o validados por el Receptor Principal como gastos de los subreceptores para el periodo del informe tras haber superado un proceso formal de verificación de los documentos que los justifican²⁷.</p> <p>7. Reembolsos recibidos del SR Representa los reembolsos recibidos del SR (si los hubiera) durante el periodo del informe.</p> <p>8. Saldo de cierre del SR a nivel del RP Se trata de los anticipos pendientes al SR que el RP sigue manteniendo al final del periodo del informe y representa una combinación de gastos que aún no ha sido validada, autorizada y reconocida oficialmente por el RP en sus registros contables; fondos para actividades que el SR aún no ha ejecutado y/o ahorros de aquellas que ya ha llevado a cabo. No requiere que el RP introduzca datos directamente y es el producto de los puntos 3, 4, 5, 6 y 7.</p>	<p>documentos justificativos como albaranes, facturas, vales de pago, recibos, etc.) como gastos del SR validados, así como la exactitud de la información comunicada por el RP sobre los anticipos al SR pendientes al cierre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En los casos en que se haya solicitado al RP que facilite información sobre el saldo de caja del SR en la columna "Saldo de caja real de los SR (si corresponde)", el ALF debe comprobar que el monto sea razonable y recomendar ajustes donde existan imprecisiones. Si el RP decide presentar esta información por cuenta propia, la revisión del ALF dependerá de que el Fondo Mundial así lo solicite. ▪ De forma excepcional, el ALF deberá revisar y comentar la idoneidad de los sistemas subyacentes y los controles de supervisión aplicados en la gestión que hace el RP de los anticipos al SR. ▪ El nivel de esfuerzo deberá acordarse entre el Equipo de País del Fondo Mundial y el ALF, en función de los requisitos del Equipo de País.

²⁷ La verificación de los gastos de los subreceptores debe fundamentarse en un enfoque basado en los riesgos y puede llevarse a cabo por muestreo en los casos en que se cuente con controles y medidas de reducción de riesgos adecuados.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>9. Saldo de caja real de los SR (si corresponde) El RP debe incluir esta información tras verificar y validar debidamente el saldo de caja del SR para el periodo del informe. El RP debe contar en todos los casos con mecanismos de supervisión para velar por que los saldos de caja y los gastos del SR sean razonables.</p> <p>10. Variaciones en los saldos del SR No requiere que el RP introduzca datos directamente y corresponde a la diferencia del saldo de cierre a nivel del RP con respecto a los anticipos pendientes al SR y el saldo de caja real del SR. El RP debe tomar todas las medidas necesarias para que esta variación se mantenga en unos niveles razonablemente bajos asegurándose de que se realice una supervisión eficaz de los gastos del SR y que los informes se presenten a tiempo.</p>	

Sección 2F. Variación total del presupuesto del Receptor Principal y análisis de absorción del financiamiento

Objetivo general de la sección



Esta sección resume los principales datos financieros del análisis de la variación del presupuesto y la absorción de financiamiento en el marco de la subvención durante el periodo del informe, a saber:

- Información actualizada sobre el gasto del Receptor Principal con respecto al presupuesto, tanto durante el periodo que abarca el informe, como el total acumulativo desde el inicio del periodo de ejecución;
- Desglose del presupuesto presentado y los montos correspondientes a los “gastos totales del Receptor Principal (incluidos desembolsos directos destinados a terceros)” y los “desembolsos a subreceptores”;
- Desglose de “productos sanitarios: productos farmacéuticos” y “productos sanitarios: productos no farmacéuticos y equipamiento”.

El presente resumen del presupuesto y los datos sobre gastos, así como las explicaciones que se ofrezcan acerca de las variaciones, constituyen un elemento importante para la reducción de los riesgos relacionados con la absorción de financiamiento y la toma de decisiones sobre desembolsos del Fondo Mundial.

La salida total de efectivo del Receptor Principal incluye los pagos con respecto a los gastos incurridos por el Receptor Principal y los desembolsos destinados a los subreceptores durante el periodo del informe y desde el inicio de la ejecución del programa durante el actual periodo de aplicación de la subvención.

Descripción detallada

Categoría del portafolio		
Enfocado	• Anual	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
Central	• Anual	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	• Anual	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Directrices para el PR y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>Salidas totales de efectivo del RP frente al presupuesto (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ “Salida total de efectivo del RP frente al presupuesto” (1). Se calcula automáticamente sumando los elementos “Gastos totales del RP (incluidos los desembolsos directos destinados a terceros)” (1a) y “Desembolsos a subreceptores” (1b). ▪ “Gastos totales del RP (incluidos desembolsos directos a terceros)” (1a). En este campo se introducen los gastos <u>directos</u> del RP relacionados con sus propias actividades y no deben incluirse los 	<p>El ALF debe comprobar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El monto total del “Presupuesto para el periodo del informe” coincida con el monto del presupuesto aprobado para el periodo pertinente, a tenor del presupuesto resumido presentado junto a la confirmación de subvención o de un presupuesto aprobado posteriormente mediante una carta de ejecución. ▪ Las cifras acumulativas del presupuesto y los gastos reflejen los montos totales desde el inicio del periodo de ejecución hasta el final del periodo del informe.

Directrices para el PR y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>desembolsos a subreceptores. Este campo se calcula de forma automática, así como la suma del elemento 3.1 ("Gastos del RP (incluidos los pagos y otros pagos anticipados)"), el elemento 3.2 ("Desembolsos a terceros realizados por el Fondo Mundial en nombre del RP") y el elemento 3.4 ("Comisiones bancarias sobre pagos y desembolsos") en el estado de conciliación de efectivo del RP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Presupuesto acumulativo del período del informe". Debe coincidir con el monto del presupuesto aprobado para el periodo pertinente, a tenor del presupuesto resumido anexo al Acuerdo de Subvención o la posterior carta de ejecución. Los ajustes presupuestarios derivados de reasignaciones aplicadas a través de la flexibilidad de +/-15%²⁹ sólo se deben explicar en los motivos de las variaciones y no reflejarse como una modificación en el monto del presupuesto. ▪ Los campos "Presupuesto acumulativo del periodo del informe" y "Gastos reales acumulativos de la subvención expresados en términos de efectivo durante el periodo del informe" deben reflejar los montos acumulativos (incluidos los ajustes pertinentes) desde el inicio del periodo de ejecución hasta el final del periodo del informe actual. <p>NOTA: <i>el presupuesto acumulativo debe ajustarse de acuerdo con cualquier cambio aplicado en los resúmenes presupuestarios en virtud de la Confirmación de Subvención o la posterior carta de ejecución. Tanto el RP como el ALF deben asegurarse de que el presupuesto acumulativo no se haya sobreestimado al transferir fondos presupuestados de periodos anteriores a periodos posteriores.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Desembolsos a subreceptores" (1b). Se deben incluir todos los desembolsos realizados por el RP a los SR durante el periodo que del informe actual, así como el valor acumulativo del periodo de ejecución (estos montos no deben reflejar los gastos reales de los SR). <p>La variación entre el presupuesto y los gastos debe explicarse en vista del desempeño programático alcanzado hasta la fecha y sus principales causas financieras como la</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El campo "Salida total de efectivo del RP frente al presupuesto" ya incluya los montos declarados en concepto de "productos sanitarios: productos farmacéuticos" y "productos sanitarios: productos no farmacéuticos y equipamiento". ▪ Los ajustes en los presupuestos acumulativos y los gastos reales propuestos por el RP sean razonables. ▪ Los montos declarados (presupuesto y gastos reales) del RP se hayan rellenado automáticamente en las tablas. Tras su comprobación, el ALF debe introducir las cifras verificadas en los campos designados del formulario con respecto a los presupuestos para el periodo acumulativo y el periodo del informe. Los gastos acumulativos y del periodo de notificación verificados por el ALF o los datos sobre las salidas de efectivo del RP de la sección 2A se rellenarán automáticamente en la sección 2E del ALF. ▪ La información financiera declarada por el RP con respecto a la adquisición de productos sanitarios, tanto de manera acumulativa como en el periodo del informe, sea correcta. Estos datos sobre gastos verificados deben incluirse en los campos pertinentes de la sección 2E conforme a los documentos justificativos avalados por el ALF. <p>Sólo para subvenciones de <i>riesgo medio y alto</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El ALF debe completar el "Análisis del ALF sobre la variación" precisando los principales factores y montos que motivan dicha variación entre el presupuesto y los gastos declarados. Estos motivos <u>no deben</u> ser un "copia y pega" de las razones expuestas por el RP (el ALF debe ofrecer una explicación incluso si está de acuerdo con el RP). <p>En todos los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El ALF debe comunicar al Fondo Mundial cualquier ajuste que haya recomendado aplicar a la información financiera presentada por el RP, según corresponda. ▪ El ALF debe comprobar que el RP haya cumplimentado esta sección de la tabla de conformidad con las directrices.

²⁹ Este porcentaje puede ser inferior para algunos portafolios de países en virtud de lo establecido en el Acuerdo de Subvención específico.

Directrices para el PR y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>obtención de resultados superiores a los previstos en una intervención determinada gracias, por ejemplo, a ahorros en los precios negociados de los medicamentos; la repercusión de los tipos de cambio; al abaratamiento o encarecimiento del costo por unidad; cambios en las cantidades; el retraso o aceleración de las actividades; la modificación de las condiciones y los plazos de pago). El RP debe acordar el umbral de importancia relativa y el nivel de exhaustividad de su análisis de la variación con el Equipo de País del Fondo Mundial. Dadas las limitaciones de formato de la sección del PU/DR destinada a explicar la variación acumulativa, se recomienda a los RP que utilicen una plantilla opcional de análisis de la variación o que adjunten sus propios cálculos detallados. La explicación pormenorizada debe analizar las variaciones acumulativas y las del periodo del informe actual en relación con los siguientes factores:</p> <p>Salidas de efectivo canceladas y otros ahorros presupuestarios.</p> <p>Más compromisos u obligaciones contractuales.</p> <p>Más salidas de efectivo aplazadas a periodos posteriores.</p> <p>Más salidas de efectivo realizadas en periodos anteriores (pertinente para el análisis de la variación actual).</p> <p>Menos gastos superiores a lo previsto.</p> <p>Menos anticipos de futuros periodos presupuestarios.</p> <p>Igual a la <u>variación acumulativa/actual</u>.</p> <p>El total de todas las variaciones positivas representará un gasto acumulativo o actual inferior al presupuestado, mientras que las variaciones negativas representarán un gasto acumulativo o actual superior al presupuestado. Todo gasto que supere las previsiones del presupuesto aprobado deberá ajustarse a las disposiciones de la Sección 3.5 de las “Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones y la presentación de informes financieros anuales”.</p> <p>Gastos totales en productos farmacéuticos y no farmacéuticos, incluido equipamiento, frente al presupuesto (2)</p> <p>NOTA: los productos farmacéuticos y otros productos sanitarios se definen en el Reglamento de Subvenciones y la</p>	

Directrices para el PR y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>Confirmación de Subvención .</p> <p>El RP debe rellenar esta sección de la tabla, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los montos correspondientes al presupuesto y los gastos mencionados en "Gastos totales en productos farmacéuticos y no farmacéuticos, incluido equipamiento, frente al presupuesto" (2) son un subconjunto de la "Salida total de efectivo del RP" (1). ▪ El campo "Gastos totales en productos farmacéuticos y no farmacéuticos, incluido equipamiento, frente al presupuesto" debe abarcar los gastos y montos presupuestados <u>tanto a nivel del RP como de los SR</u>, incluidos los acuerdos del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas. ▪ El RP debe comunicar el presupuesto destinado a "productos sanitarios: productos farmacéuticos" (2a) y a "productos sanitarios: productos no farmacéuticos y equipamiento" (2b) para el periodo del informe basándose en el último presupuesto aprobado del programa. ▪ El RP comunica los gastos reales realizados en el marco de la subvención en materia de "productos sanitarios: productos farmacéuticos" (2a) y "productos sanitarios: productos no farmacéuticos y equipamiento" (2b) para el periodo del informe, basándose en los pagos efectuados a los proveedores. Aquí debe incluirse cualquier pago directo realizado por el Fondo Mundial a terceros en representación del RP para adquirir fármacos y otros productos sanitarios. 	

Sección 7 A y B. Presentación de informes financieros anuales e informes de gastos³⁰

Objetivo general de la sección

Su objetivo es mejorar el análisis general de gastos en las inversiones del Fondo Mundial. El informe cubre los gastos nacionales y el análisis de variaciones con respecto al plan de actividades y el financiamiento aprobados para los receptores principales y los subreceptores. En consonancia con el presupuesto detallado aprobado para las subvenciones, el requisito de presentación de informes financieros anuales presenta un enfoque de comunicación de datos estandarizado que incorpora la dimensión de cálculo de costos (grupos e insumos de costos) como parte integral del enfoque modular general, que mejora los módulos e intervenciones estandarizados.

Este enfoque integrado y estas opciones estandarizadas para la clasificación de los módulos y los costos eliminan la ambigüedad y facilitan una mayor alineación con asociados, sistemas de datos nacionales y cuentas de salud nacionales. También ofrecen especificidad analítica tanto para la presupuestación como para la presentación de informes de gastos, mejorando así la información estratégica y operativa en la gestión de inversiones del Fondo Mundial. La presentación de informes financieros anuales está así totalmente alineada con el enfoque modular y el cálculo de costos, y ofrecerá mayor visibilidad para comprender mejor los gastos nacionales. También ofrece información sobre inversiones del Fondo Mundial y su relación con los resultados programáticos y la repercusión obtenidos.

Calendario de presentación de informes

Los receptores principales enviarán los informes financieros anuales para cada subvención al menos una vez al año a partir de la fecha de inicio de la subvención acordada (esto es, en el mes 12, 24, etc.). El primer informe financiero anual para cualquier subvención, en función de la fecha de inicio y de la armonización con los ciclos de presentación de informes del país y/o el Receptor Principal, podrá cubrir un periodo de seis a 18 meses, y establecerse cada doce meses a partir de ese momento.

Los receptores principales de países clasificados como de alto impacto en el marco de diferenciación del Fondo Mundial deben presentar un informe semestral de gastos además del informe financiero anual, que seguirá abarcando el año completo de la ejecución. A menos que el Equipo de País del Fondo Mundial disponga lo contrario, el Agente Local del Fondo **sólo** verificará el informe financiero anual.

El Fondo Mundial, según su criterio, puede solicitar a determinados receptores principales que presenten informes con más frecuencia (es decir, trimestralmente en el caso de ciertos receptores principales de países de alto impacto o semestralmente para algunos receptores principales de países centrales³¹).

Información financiera

La información financiera facilitada debe incluir los presupuestos aprobados, gastos y análisis de variaciones por: (a) grupos de costos; (b) módulos e intervenciones; y (c) entidades ejecutoras (receptores principales y subreceptores). El presupuesto total y los montos de gastos en los tres puntos serán los mismos.

³⁰ La presentación de informes financieros anuales será aplicable a todas las subvenciones que hayan pasado a formar parte del nuevo modelo de financiamiento. Para subvenciones que sigan el modelo de financiamiento basado en convocatorias, todavía se aplicará la presentación del [informe financiero detallado](#).

³¹ En concreto, los países centrales incluidos en el proyecto de Ejecución mediante asociaciones (ITP), a saber, Malí, Níger, Chad, Guinea, Burkina Faso, Benin, Camerún, Sudán del Sur y Malawi.

En los informes financieros anuales presentados al Fondo Mundial, se deben consignar como gastos todas las actividades por las cuales la entidad ejecutora de la subvención ha recibido bienes y servicios, incluyendo:

- Pagos efectuados por los bienes y servicios proporcionados³² durante el periodo que abarca el informe, y
- Compromisos financieros pendientes³³ al final del periodo.

		Periodo de informe en curso	Próximo periodo de informe	Incluido en el AFR
Escenarios:				
1	Entrega y pago de los bienes y servicios durante el periodo del informe			Sí
2	Entrega y pago de los bienes y servicios durante el periodo del informe, pago de los bienes en el periodo siguiente			Sí
3	Pago (total o parcial) realizado durante el periodo del informe por bienes y servicios no entregados			No
4	Bienes y servicios pendientes de entrega y de pago			No

La presentación de informes por dimensión de cálculo de costos agrupada se basa en los nuevos grupos e insumos de costos (descritos en el anexo 1) de las [“Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones y la presentación de informes financieros anuales”](#).

La presentación de informes por entidad ejecutora deberá incluir el nombre y la naturaleza de dicha entidad. Estos informes deben elaborarse para receptores principales y subreceptores (no siendo necesarios para los sub-subreceptores).

Deberá facilitarse la información financiera para el periodo de presentación en curso (ya sea con carácter anual o semestral), y de forma acumulativa desde el inicio del periodo de ejecución. Los informes deben cubrir el presupuesto y la información sobre gastos de todo el periodo de ejecución de la subvención.

Cualquier ajuste o modificación de los gastos de los estados financieros deberá incluirse en los informes financieros anuales revisados, con arreglo a los estados finales auditados. Los informes financieros anuales revisados (si corresponde) se presentarán a continuación, junto con el informe de auditoría externa.

³² Incluidos los costos indirectos y los gastos generales que se hayan cargado a la subvención.

³³ Cualquier obligación contractual actual de pagar una determinada suma de efectivo por bienes y servicios ya recibidos; es decir, aunque se han recibido los bienes o servicios, todavía no se ha efectuado el pago correspondiente (la totalidad o una parte del mismo) debido a un retraso en la facturación o en la recepción de las facturas, a la aplicación de condiciones de pago más favorables o a un proceso prolongado de pago. Entre los principales compromisos financieros destacan las cuentas pendientes de pago y los acreedores.

El Informe Financiero Anual no tendrá en cuenta los gastos de amortización anual, y todos los equipos adquiridos deberán contabilizarse en el año de adquisición. Consecuentemente, en el Informe Financiero Anual se incluirá el costo total de los equipos correspondiente al año de adquisición.

Gestión de las variaciones del presupuesto

Los informes financieros (ya sean de carácter anual o semestral para ciertos portafolios) se utilizarán para explicar cualquier variación respecto al último presupuesto aprobado para cada módulo o intervención y grupo o insumo de costos.

Como principio general, incluso en el caso de ajustes presupuestarios no sustanciales³⁴, el análisis detallado de variaciones en los gastos se exige para aquellas variaciones que se sitúan por debajo del 95% y por encima del 105% del presupuesto oficial aprobado para la intervención específica, o la especificidad acordada para la presentación de informes utilizando la dimensión de cálculo de costos del enfoque modular dentro del requisito de presentación de informes diferenciados.

En función de los controles automatizados, los informes financieros anuales no cumplirán todos los requisitos si una variación supera el umbral mencionado anteriormente y el Receptor Principal no facilita el análisis de variaciones correspondiente.



Ajustes en los gastos comunicados

Todos los ajustes en los gastos del Receptor Principal y los subreceptores que se han incluido en informes financieros anuales que ya han sido comunicados y aprobados (los informes financieros anuales del periodo previo) deben realizarse durante el periodo del informe actual y explicarse en el análisis de variaciones del último ciclo de presentación de informes.

No es posible modificar los datos sobre gastos en informes que ya se han presentado y que el Fondo Mundial ya ha aprobado, ya que los datos de gastos del periodo previo están bloqueados frente a futuras modificaciones. Estos cambios pueden ser resultado de terminar la verificación de gastos, de reembolsos recibidos de proveedores y/o agentes de adquisiciones o de otros ajustes de auditoría en las actividades del Receptor Principal, los subreceptores y/o los sub-subreceptores. En consecuencia, el ajuste deberá reflejarse como parte de los informes financieros anuales actuales y no como una reformulación del informe financiero anual previo con el que se relaciona el ajuste en cuestión.

³⁴ Véase la Sección 3.5 de [“Las Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones y la presentación de informes financieros”](#).

Descripción detallada

Categoría del portafolio		
Enfocado	<ul style="list-style-type: none"> Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
Central	<ul style="list-style-type: none"> Semestral sólo para los portafolios centrales previamente incluidos en el proyecto ITP Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	<ul style="list-style-type: none"> Semestral Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<ul style="list-style-type: none"> Columna “Presupuesto para el periodo que abarca el informe”: se rellena automáticamente y corresponde al monto del presupuesto aprobado para el periodo pertinente, a tenor de la Confirmación de Subvención o de un presupuesto revisado y formalizado posteriormente mediante una carta de ejecución. Columna “Gastos reales”: debe corresponder a los gastos reales (gastos directos del RP y el SR) realizados durante el periodo que abarca el informe en curso. <p>NOTA: dado que el RP debe informar sobre los gastos reales de los SR, no es preciso que registre como tales los desembolsos destinados a ellos. Todos los gastos de los sub-subreceptores validados y elegibles se consignarán como gastos de SR.</p> <ul style="list-style-type: none"> Columna “Presupuesto frente a variaciones reales”: se calcula automáticamente a partir de la información introducida en los campos anteriores. Columna “Capacidad de absorción”: se calcula automáticamente a partir de la información introducida en los campos anteriores. Columna “Explicación de las variaciones”: es obligatorio facilitar una explicación sobre las variaciones inferiores al 95% y superiores al 105% del presupuesto. El RP debe ser lo más concreto posible al comentar las variaciones y debe asegurarse de explicar la relación con los resultados programáticos. 	<p>El ALF debe revisar el informe financiero anual y comprobar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> El monto total del “Presupuesto para el periodo que abarca el informe” sea equivalente al monto del presupuesto aprobado para el periodo pertinente, a tenor del resumen del presupuesto presentado junto a la confirmación de subvención o de un presupuesto aprobado posteriormente mediante una carta de ejecución. Los gastos reales sean elegibles. Los gastos <u>elegibles</u> son aquellos que han sido validados por la Secretaría del Fondo Mundial y/o proveedores de servicios de garantía a partir de pruebas documentales fiables que demuestran que están en línea con el presupuesto aprobado por el Fondo Mundial y que se han utilizado únicamente para los objetivos programáticos con arreglo a los términos y condiciones de la confirmación de subvención. La Sección 5 de las “Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones y la presentación de informes financieros anuales” incluye orientaciones específicas sobre transacciones no elegibles. El ALF debe recomendar y explicar los ajustes que propone aplicar a las cifras presentadas debido a que ha detectado transacciones no elegibles (incluidos errores o imprecisiones) según corresponda y teniendo en cuenta las secciones 3.5 y 5 de las “Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones y la presentación de informes financieros anuales”. El ALF debe comentar la explicación del RP

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>NOTA: en los casos en que sea necesario llevar a cabo un análisis más detallado de las variaciones a fin de proporcionar una explicación adecuada y relacionarlas debidamente con los resultados programáticos, el RP debe resumir la explicación en la columna “Explicación de las variaciones” y analizarlas más en detalle en una hoja de cálculo de la plantilla, que está disponible para aportar información adicional sobre las variaciones. Asegúrese de incluir en el apartado “Explicación de las variaciones” la referencia al análisis detallado, si corresponde (p. ej. véase la hoja de cálculo 1, 2, 3, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> Las columnas “Presupuesto acumulativo”, “Gastos reales acumulativos”, “Presupuesto acumulativo frente a las variaciones reales” y “Capacidad de absorción” deben reflejar los montos totales (incluidos los ajustes) desde el inicio del periodo de ejecución hasta el final del periodo que abarca el informe actual. 	<p>sobre las variaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las cifras del presupuesto y los gastos acumulativos reflejen los montos totales desde el inicio del periodo de ejecución hasta el final del periodo que abarca el informe. Los ajustes propuestos por el RP para los presupuestos acumulativos y los gastos reales sean razonables.

Sección 8A. Previsión de efectivo

Objetivo general de la sección

Esta sección incluye un cálculo de la previsión del gasto de efectivo para el periodo inmediatamente posterior al cubierto por el informe de actualización de avances (así como un periodo de reserva (colchón) de efectivo adicional de hasta seis meses). El responsable de la previsión debe tener un amplio conocimiento de la ejecución de la subvención y analizar dicha previsión con el personal correspondiente del programa.

Descripción detallada

La información de la previsión que se proporcione deberá incluir las actividades de los presupuestos aprobados necesarias para el pago de bienes y servicios durante los siguientes 6 a 12 meses, incluido el periodo de reserva (colchón). Dicha información debe desglosarse por:

- (a) grupos de costos (como mínimo);
- (b) módulos - intervenciones; y
- (c) entidades ejecutoras (receptores principales y subreceptores).

La información de la previsión también debe desglosarse por:

- (a) trimestre
- (b) receptor de los fondos (Receptor Principal, desembolsos directos del Fondo Mundial o Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas)

La previsión debe incluir las nuevas actividades que se ejecutarán (nuevos contratos y adquisición de bienes y servicios) y los contratos abiertos vigentes (compromisos y obligaciones financieras) que se vayan a sufragar durante el periodo cubierto por la previsión.



El Receptor Principal tendrá en cuenta varios factores al determinar su previsión de necesidades de efectivo, incluidos, pero no exclusivamente, los siguientes:

- **Capacidad de absorción del programa:** ¿cuáles son las actuales tasas de presupuesto consumido (gastos/presupuesto) en los periodos más recientes? ¿Qué factores lo explican y afecta alguno de ellos al periodo actual?
- **Modificaciones del plan de trabajo:** ¿se han aplicado modificaciones importantes al plan de trabajo para el siguiente periodo de ejecución, como aplazamiento o aceleración de actividades, o bien retrasos o adelantos de grandes adquisiciones que puedan alterar las necesidades de efectivo para el periodo en cuestión?
- **Modificación del precio por unidad:** ¿cuál es la diferencia entre los precios por unidad actuales o previstos con respecto a los del presupuesto?
- **Saldos de caja:** ¿hay saldos de caja importantes a nivel del Subreceptor que puedan reducir el efectivo adicional solicitado al Receptor Principal y, por consiguiente, al Fondo Mundial? El Receptor Principal debe declarar si ha usado, y en qué medida, la información sobre los saldos de caja de los subreceptores para calcular el monto de desembolso solicitado.
- **Compromisos y obligaciones financieros:** compromisos y obligaciones actualmente confirmados que se pagarán durante el periodo de solicitud de desembolso.
- **Factores macroeconómicos:** ¿ha habido cambios importantes del índice de inflación o los tipos de cambio que puedan alterar las necesidades de efectivo para el periodo?

Si los gastos previstos presentan diferencias sustanciales con respecto a los montos presupuestados, el Receptor Principal debe especificar los principales factores responsables del desvío y sus efectos sobre

la variación (aportando cifras concretas). Algunos de los factores frecuentes de variación aparecen en la sección de solicitud de desembolso del formulario del PU/DR.

En caso de variaciones significativas entre los gastos previstos y el presupuesto, el Receptor Principal tendría que presentar un plan de trabajo y un presupuesto actualizados, a petición del Agente Local del Fondo y/o el Fondo Mundial.

Categoría del portafolio		
Enfocado	<ul style="list-style-type: none"> Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
Central	<ul style="list-style-type: none"> Semestral sólo para los portafolios centrales previamente incluidos en el proyecto ITP Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	<ul style="list-style-type: none"> Semestral Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<ul style="list-style-type: none"> Columna “Presupuesto para el periodo de previsión”: se rellena automáticamente y corresponde al presupuesto aprobado para el periodo de solicitud de desembolso (excluido el periodo de reserva (colchón), con arreglo a la confirmación de subvención o a un presupuesto revisado y formalizado posteriormente mediante una carta de ejecución. Columna “Previsión del RP para el periodo (no incluida la reserva (colchón))”: debe corresponder al gasto previsto del RP durante el periodo de previsión. Columna “Presupuesto para el periodo de reserva (colchón)”: se rellena automáticamente y corresponde al monto del presupuesto aprobado para el trimestre siguiente al periodo de solicitud de desembolso, con arreglo a la confirmación de subvención o a un presupuesto revisado y formalizado posteriormente mediante una carta de ejecución. Columna “Previsión del RP para el periodo de reserva (colchón)”: debe corresponder al gasto previsto del RP durante el periodo de reserva (colchón). 	<ul style="list-style-type: none"> El ALF debe verificar que los montos del presupuesto del periodo de solicitud de desembolso (incluido el periodo de reserva (colchón)) sean idénticos a los especificados en el último presupuesto aprobado, conforme a la confirmación de subvención o a un presupuesto revisado y formalizado posteriormente mediante una carta de ejecución. El ALF debe analizar que el monto previsto sea razonable, en función del desempeño del programa, la capacidad de absorción, cualquier cambio significativo en el plan de trabajo, cualquier modificación sustancial del precio por unidad, los saldos de caja a nivel del SR, así como la probabilidad de que los compromisos existentes requieran efectivo durante el periodo previsto y factores macroeconómicos. El ALF debe formular comentarios sobre la variación entre la previsión de gastos y el presupuesto aprobado más reciente. <p>NOTA: el ALF puede usar, a modo de información contextual, el grado de precisión demostrado por el RP en sus previsiones de periodos anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> El ALF debe prestar especial atención a la precisión de los montos previstos cuando la subvención se aproxima al final del Acuerdo de

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Columna “Previsión total del RP (incluido el periodo de reserva (colchón))”: corresponde al gasto previsto del RP durante el periodo que abarca la solicitud de desembolso (incluido el periodo de reserva (colchón)). <p>Desglose resumido por trimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ “Periodo del calendario”: se rellena automáticamente y corresponde a los trimestres que abarca el periodo de la solicitud de desembolso, incluido un periodo máximo de reserva (colchón) de seis meses. ▪ “Presupuesto aprobado”: se rellena automáticamente y corresponde al presupuesto (por trimestre) que abarca el periodo de la solicitud de desembolso. ▪ “Desembolsos previstos para el Receptor Principal”: representa las necesidades previstas en materia de desembolsos directos al RP. ▪ “Desembolsos directos previstos”: representa los desembolsos directos que está previsto realice el Fondo Mundial a terceros en representación del RP (no deben incluirse los desembolsos realizados a través del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas). ▪ “Desembolsos previstos a través del PPM/Wambo.org”: representa los desembolsos que está previsto realice el Fondo Mundial a través del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas. 	<p>Subvención en curso, puesto que no será posible recuperar los montos extra desembolsados reduciendo los siguientes desembolsos.</p>



Esta página se ha dejado intencionalmente en blanco

Sección 8B. Solicitud y recomendación de desembolso

Objetivo general de la sección

Esta sección presenta el cálculo del monto de desembolso solicitado por el Receptor Principal conforme al saldo de caja, la previsión de gastos para el periodo inmediatamente posterior al cubierto por el informe de actualización de avances (así como para un periodo extra de hasta seis meses de efectivo de reserva (colchón)) y el efectivo en tránsito (si lo hubiera).

Descripción detallada

Categoría del portafolio		
Enfocado	• Anual	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
Central	• Anual	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	• Anual	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ “Periodo del calendario”: esta columna se rellena automáticamente y corresponde a los trimestres que abarca el periodo de la solicitud de desembolso. ▪ “Presupuesto aprobado”: esta columna se rellena automáticamente y corresponde al presupuesto (por trimestre) que abarca el periodo de la solicitud de desembolso. ▪ “Previsión del Receptor Principal”: esta columna se rellena automáticamente y representa la previsión de efectivo (por trimestre) del RP. ▪ “Saldo de caja: final del periodo del informe”: se rellena automáticamente en función del saldo de caja de cierre (elemento 5.1 de la conciliación de efectivo del RP). ▪ “Efectivo en tránsito para el periodo del informe (desembolsos al RP y a terceros)”: se rellena automáticamente en función de los fondos en efectivo para el periodo del informe (elemento 6.2 de la conciliación de efectivo del RP). ▪ “Efectivo en tránsito tras el periodo del informe en curso (desembolsos al RP y a terceros)”: se rellena automáticamente en función del efectivo en tránsito para el periodo del informe (fila 6.3 de la conciliación de efectivo del RP). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las previsiones y las solicitudes de desembolso deben tomar en cuenta la evaluación realizada por el ALF sobre el análisis de la variación entre el presupuesto y los gastos reales presentado por el RP para el periodo del informe más reciente en el apartado de "Variación presupuestaria". ▪ El ALF debe verificar específicamente si el RP ha utilizado, y en qué medida, la información sobre los gastos de los SR en relación a los desembolsos a los SR para calcular el monto de desembolso solicitado. A este respecto, el ALF debe considerar atentamente la repercusión que los desembolsos importantes del RP a los SR, a finales del periodo del informe de actualización, tienen en las necesidades de fondos en efectivo para el periodo que abarca la solicitud de desembolso.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ “Solicitud de desembolso”: se calcula automáticamente a partir de la información introducida en los campos anteriores. <p>NOTA: <i>si los pagos realizados por el Fondo Mundial a terceros se reciben durante el siguiente período de informe, deberán consignarse como “efectivo en tránsito (desembolsos al RP y a terceros)” (fila 6.3 de la conciliación de efectivo del RP).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ “Desembolsos previstos para el RP”: representa las necesidades previstas en materia de desembolsos directos al Receptor Principal. ▪ “Desembolsos directos previstos”: se rellena automáticamente a partir de la información introducida en el informe de “Previsión de efectivo”. ▪ “Desembolsos previstos a través del PPM/Wambo.org”: se rellena automáticamente a partir de la información introducida en el informe de “Previsión de efectivo”. ▪ “Solicitud de desembolso”: se rellena automáticamente a partir de la información introducida en los campos anteriores. <p>Tipo de cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El RP debe señalar los tipos de cambio usados para operar la conversión de los saldos de caja de apertura y de cierre y la salida de efectivo total del RP, así como la fecha y fuente de esos tipos de cambio. 	<p>NOTA: a menos que acuerde lo contrario con el Equipo de País del Fondo Mundial, el ALF no verificará los saldos de caja del SR. En cambio, deberá comprobar la labor realizada por el RP en este ámbito y la documentación disponible a nivel del SR, evaluar la información presentada por los subreceptores y determinar si el RP ha tenido todo ello debidamente en cuenta al calcular el monto previsto.</p> <p>NOTA: el ALF también debe comprobar todos los saldos de caja importantes manejados por otras entidades en representación del RP y comentar su relevancia en relación con el monto de desembolso recomendado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El ALF debe verificar los montos de todos los “fondos en efectivo en tránsito” desembolsados por el Fondo Mundial al RP o a terceros por cuenta del RP. ▪ El ALF debe formular observaciones sobre la pertinencia de los tipos de cambio utilizados por el RP para convertir los saldos de caja de apertura y de cierre y proponer los ajustes necesarios, según proceda. ▪ El ALF debe explicar claramente la recomendación de desembolso teniendo en cuenta el desempeño programático y las necesidades de financiamiento y, cuando sea necesario, describir en detalle los ajustes introducidos en el monto solicitado por el RP.

Sección 10. Activadores Financieros de Portafolio Enfocado

La pestaña "Activadores Financieros de Portafolio Enfocado" es obligatoria para las subvenciones en países clasificados como enfocados en el marco de diferenciación del Fondo Mundial. Esta pestaña no es obligatoria para las subvenciones pertenecientes al portafolio central o de alto impacto.

El Receptor Principal deberá evaluar si alguna de las circunstancias (es decir, activadores) que figuran a continuación se aplican a su presupuesto y responder con un SÍ o un NO, en función de la existencia del activador. Cada vez que la respuesta sea un SÍ, el Receptor Principal deberá proporcionar comentarios con más detalles, como la justificación de la existencia del activador y cómo se hará efectivo el cumplimiento de las políticas del Fondo Mundial.

En determinadas circunstancias, el Receptor Principal puede optar por proporcionar comentarios adicionales incluso en los casos en que la respuesta sea NO.

Al revisar el PU/DR, el ALF deberá verificar las respuestas proporcionadas por el Receptor Principal e incluir comentarios adicionales donde sea preciso.

La siguiente tabla incluye la lista de activadores financieros para los países enfocados:

Activadores financieros	
1.	Saldo de caja no conciliado con la cuenta bancaria y el estado de conciliación de efectivo, con diferencias significativas (+/-5%) y sin explicación.
2.	Informe de auditoría atrasado.
3.	Resultado de la última auditoría realizada (opinión calificada, opinión adversa o abstención de opinión).
4.	El informe financiero detallado/informe financiero anual está incompleto o no incluye todos los gastos de la subvención para el periodo en cuestión.
5.	Explicaciones no satisfactorias sobre variaciones importantes (+/-10%) entre el presupuesto y los gastos reales por intervención/área de prestación de servicios y/o grupo/categoría de costos vinculados a los resultados programáticos.
6.	El RP no ha llevado a la práctica o no ha tenido en cuenta las recomendaciones en materia de controles internos formuladas por los auditores, la OIG o el Fondo Mundial.
7.	Se han detectado problemas importantes en el área de gestión financiera y sistemas.
8.	El índice de gasto frente al presupuesto (en el Informe Financiero Detallado/Informe Financiero Anual) es inferior al 50% para el periodo anual anterior.
9.	Si la respuesta al punto 8 es Sí, la previsión anual de efectivo se ha ajustado para tener en cuenta la absorción registrada en periodos anteriores.
10.	Incumplimiento total o parcial de las condiciones financieras.

Esta página se ha dejado intencionalmente en blanco

Informe de saldo de caja del Receptor Principal

Objetivo general de la sección



El objetivo del informe de saldo de caja es proporcionar el saldo de caja nacional y fundamentar la decisión sobre la liberación de recursos del Fondo Mundial. Este requisito sólo es obligatorio para los portafolios centrales y de alto impacto en el marco de diferenciación del Fondo Mundial. La información que debe recopilarse incluye habitualmente:

- Saldos bancarios del Receptor Principal según los estados de sus cuentas bancarias
- Compromisos financieros del Receptor Principal
- Anticipos pendientes al Subreceptor según los registros contables del Receptor Principal

El Receptor Principal debe presentar los siguientes documentos justificativos:

- Libro de caja (con el saldo de cierre)
- Estados de cuentas bancarias
- Estados de conciliación bancarios para los elementos (i) y (ii) mencionados anteriormente.

Descripción detallada

Categoría del portafolio		
Enfocado	No procede	No procede
Central	• Trimestral	• 30 días después del final del trimestre natural
De alto impacto	• Trimestral	• 30 días después del final del trimestre natural

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>Saldo bancario y efectivo en tránsito del RP denominados en la moneda de la subvención</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elemento 1.1 “Saldo de caja del RP conforme a los extractos bancarios”: el RP debe proporcionar el saldo de caja (en la moneda de la subvención) a la fecha del informe. <p>NOTA: es necesario convertir el saldo de las cuentas bancarias denominado en la moneda local a la moneda de la subvención. El RP debe indicar el tipo de cambio aplicado en la columna de comentarios.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elemento 1.2 “Transacciones registradas en las cuentas del RP y aún pendientes de procesar por el banco”: el RP debe introducir el valor de cualquier transacción efectuada y registrada en sus cuentas antes de la fecha de presentación del informe que el banco aún no haya procesado.▪ Elemento 1.3 “Saldo de efectivo total del	<ul style="list-style-type: none">▪ El examen de la información relativa a los fondos en efectivo del RP no forma parte del alcance de la labor del ALF, a menos que se acuerde lo contrario con el Equipo de País del Fondo Mundial.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>RP": se calcula automáticamente a partir de la información financiera introducida en los campos anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 1.4 "Efectivo en tránsito durante el periodo del informe": se refiere a los desembolsos realizados por el Fondo Mundial³⁵ al RP durante el periodo del informe en curso, pero percibidos por el RP tras la fecha de finalización del mismo. Por ejemplo, se ha realizado un desembolso al RP el 28 de junio de 2016, dentro del periodo semestral que termina el 30 de junio, pero el RP lo ha recibido el 15 de julio de 2016. ▪ Elemento 1.5 "Efectivo en tránsito tras el periodo del informe en curso": en determinados casos, el Fondo Mundial puede realizar desembolsos al RP después de la fecha de cierre del periodo del informe, pero antes de la fecha límite para presentar el informe trimestral. Si dichos desembolsos se realizan y se reciben una vez finalizado el periodo en cuestión, la información al respecto debe incluirse aquí (si está disponible a efectos de notificación). Por ejemplo, el Fondo Mundial realizó un desembolso al RP el 15 de julio de 2016, que lo recibe el 21 de julio de 2016 (después del 30 de junio de 2016, fecha de finalización del periodo que abarca el informe trimestral). El monto recibido se reflejará aquí, ya que llegó dentro del plazo de presentación del informe trimestral, que finaliza el 31 de julio de 2016. <p>Anticipos pendientes a nivel de Receptor Principal</p> <p>Los anticipos pendientes a subreceptores se definen como los desembolsos que han recibido³⁶, menos sus gastos validados y registrados por el RP como montos totalmente liquidados (esto es, que han sido reconocidos oficialmente por el Receptor Principal en sus propios registros como gastos de los subreceptores).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 3.1 "Total acumulativo desembolsado por el RP a los SR durante el periodo de ejecución en curso": el RP debe introducir el total desembolsado a los subreceptores desde el 	

³⁵ La fecha que figura en la carta de notificación enviada por el Fondo Mundial corresponde al periodo del informe en curso.

³⁶ Subreceptores y/o regiones/distritos/centros de salud, agentes de adquisiciones.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>inicio del periodo de ejecución en curso hasta la fecha del informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 3.2 “Anticipos pendientes a los SR”: son los anticipos pendientes del RP a los SR desde el inicio del periodo de ejecución en curso hasta la fecha de presentación del informe. ▪ Elemento 3.3 “Desembolsos totales del RP a regiones/distritos/centros de salud durante el periodo de ejecución en curso (si corresponde)”: el RP debe introducir el total desembolsado a regiones/distritos/centros de salud desde el inicio del periodo de ejecución en curso hasta la fecha del informe. ▪ Elemento 3.4 “Anticipos pendientes a regiones/distritos/centros de salud (si corresponde)”: corresponde a los anticipos pendientes de pago por parte del RP a regiones/distritos/centros de salud desde el inicio del periodo de ejecución en curso hasta la fecha del informe. ▪ Elemento 3.5 “Desembolsos totales del RP a agentes de adquisiciones durante el periodo de ejecución en curso (si corresponde)”: el RP debe introducir el total desembolsado a los agentes de adquisiciones desde el inicio del periodo de ejecución en curso a la fecha del informe. No deben incluirse los desembolsos a agentes del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas (PPM) del Fondo Mundial. ▪ Elemento 3.6 “Anticipos pendientes a agentes de adquisiciones (si corresponde)”: representa los anticipos pendientes de pago a agentes de adquisiciones desde el inicio del periodo de ejecución en curso. No deben incluirse los desembolsos a agentes del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas (PPM) del Fondo Mundial. <p>Transacciones no elegibles del RP denominadas en la moneda de la subvención</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 4.1 “Transacciones no elegibles al finalizar el trimestre anterior”: representa el valor de las transacciones no elegibles al final del periodo de informe previo. ▪ Elemento 4.2 “Transacciones no elegibles validadas durante el trimestre actual”: se refiere a los gastos detectados durante el 	

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>periodo del informe actual que se consideran no elegibles conforme a las directrices en materia de transacciones no elegibles que contiene la Sección 5 de las Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones y la presentación de informes financieros anuales".</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 4.3 “Transacciones no elegibles de periodos anteriores cuya justificación ha sido aprobada por el Fondo Mundial”: este ajuste representa la aprobación de la justificación proporcionada por el RP para un gasto que previamente se había clasificado como no elegible. Dichas aprobaciones del Fondo Mundial se emiten en forma de comunicación oficial³⁷. ▪ Elemento 4.4 “Reembolso de transacciones no elegibles de periodos anteriores”: recoge el monto de los fondos devueltos a la cuenta bancaria de la subvención o transferidos directamente al Fondo Mundial por parte del RP. ▪ Elemento 4.5 “Transacciones no elegibles pendientes de justificar y/o reembolsar”: representa el valor de las transacciones no elegibles al finalizar el periodo del informe. Se calcula automáticamente a partir de la información introducida en los campos anteriores. 	

³⁷ Una carta oficial firmada por el gerente de portafolio del Fondo, el director regional o el jefe de departamento, una carta de desempeño o una carta de notificación.

Información fiscal del Receptor Principal

Objetivo general de la sección

Tal y como se estipula en la sección 3.5 de los Reglamentos de Subvenciones del Fondo Mundial (2014) aplicables a las subvenciones del modelo basado en asignaciones, los recursos del Fondo Mundial estarán disponibles basándose en el principio de que estén exentos de impuestos, con el fin de que todos los fondos de subvención facilitados por el Fondo Mundial contribuyan directamente a la lucha contra las tres enfermedades en el país.

La exención fiscal exigida para los fines del Fondo Mundial incluye principalmente (aunque no de forma exclusiva):

- los aranceles aduaneros, derechos de importación, impuestos o cargas fiscales de efecto similar gravados o impuestos de alguna forma sobre los “productos sanitarios”³⁸ importados en el país receptor en el marco de un Acuerdo de Subvención u otro contrato relacionado (en conjunto, “Impuestos de aduanas/importaciones”); y
- los impuestos sobre el valor añadido gravados o impuestos de cualquier otra forma sobre los bienes y servicios adquiridos con recursos de la subvención.

Los donantes han pedido al Fondo Mundial que informe sobre la aplicación de esta disposición a todas nuestras subvenciones antes de liberar los fondos comprometidos. Para comprobar que los acuerdos de subvención se están cumpliendo, los receptores principales deben presentar información relativa a la exención fiscal una vez al año.

El objetivo del informe fiscal es recopilar información sobre los derechos de importación y los impuestos sobre el valor añadido gravados sobre los bienes y servicios (incluidos artículos básicos y otros productos sanitarios) adquiridos con los recursos de las subvenciones por cada año fiscal del Fondo Mundial (de enero a diciembre).

Este informe es un requisito obligatorio para todas las subvenciones y debe presentarse al Fondo Mundial a más tardar el **31 de julio**.

Descripción detallada

Categoría del portafolio		
Enfocado	• Anual	• A más tardar el 31 de julio de cada año
Central	• Anual	• A más tardar el 31 de julio de cada año
De alto impacto	• Anual	• A más tardar el 31 de julio de cada año

³⁸ Tal y como se define dicho término en la Guía de las Políticas del Fondo Mundial sobre Gestión de Adquisiciones y Suministros de Productos Sanitarios del Fondo Mundial (2012, ya que podrá modificarse oportunamente).

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>Régimen de exención fiscal del Receptor Principal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 1.1 “Régimen de exención fiscal de la subvención a nivel del RP”: el RP debe seleccionar el régimen de exención fiscal que corresponda en el menú desplegable. No es necesario informar sobre la exención aplicable a las cotizaciones sociales y al impuesto sobre la renta. <p>NOTA: <i>el RP debe asegurarse de que la documentación que confirme el régimen de exención fiscal del SR se puede conseguir previa solicitud.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 1.2 “Régimen de exención fiscal de la subvención a nivel del SR”: el RP debe seleccionar el régimen de exención fiscal que corresponda al SR en el menú desplegable. No es necesario informar sobre la exención aplicable a las cotizaciones sociales y al impuesto sobre la renta. Cuando los subreceptores se acojan a regímenes diferentes, deberá elegirse aquel que se esté aplicando a la mayoría de los fondos gestionados por ellos. <p>NOTA: <i>el RP debe asegurarse de que la documentación que confirme el régimen de exención fiscal del SR se puede conseguir previa solicitud.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 1.3 “Régimen general de exención fiscal”: se calcula automáticamente a partir de la información financiera introducida en los campos anteriores. ▪ Elemento 1.4 “Comentarios”: el RP debe incluir las observaciones pertinentes que faciliten la revisión del Fondo Mundial. <p>Información fiscal del Receptor Principal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 2.1 “Año del informe”: se rellena automáticamente. ▪ Elemento 2.2 “Total de impuestos pagados en la moneda de la subvención durante el periodo del informe”: el RP debe introducir el monto total de impuestos (denominado en la moneda de la subvención) pagados por el RP y los SR durante el año que abarca el informe. ▪ Elemento 2.3 “Total de impuestos recuperados en la moneda de la subvención durante el año del informe”: 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La revisión del formulario con la información fiscal del RP no forma parte del alcance de la labor del ALF, a menos que se haya acordado lo contrario con el Equipo de País del Fondo Mundial.

<p>el RP debe introducir el monto total de impuestos (denominado en la moneda de la subvención) que el Gobierno haya devuelto al RP y los SR durante el año que abarca el informe.</p> <p>NOTA: <i>el RP debe introducir en el campo reservado a los comentarios el monto correspondiente a otros impuestos que prevea recuperar durante el periodo en cuestión.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 2.4 “Impuestos irrecuperables en la moneda de la subvención”: se calcula automáticamente y representa el monto total de impuestos (denominado en la moneda de la subvención) que el Gobierno no haya devuelto al RP y los SR. ▪ Elemento 2.5 “Gastos totales de la subvención en la moneda de la subvención durante el año del informe”: el RP debe introducir los gastos totales de la subvención (denominados en la moneda de la subvención) correspondientes al año que abarca el informe. <p>NOTA: <i>este monto debe coincidir con los gastos totales de la subvención presentados en el informe financiero anual (AFR) al alinear el año del informe con el año fiscal del RP.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemento 2.6 “Comentarios”: el RP debe incluir las observaciones pertinentes que faciliten la revisión del Fondo Mundial. 	
--	--

Esta página se ha dejado intencionalmente en blanco

Informes de gestión de adquisiciones y suministros

Objetivo general de la sección

Esta sección brinda información actualizada sobre actividades y requisitos clave en materia de gestión de adquisiciones y suministros, a saber:

- La situación de los informes en el marco del Sistema de Información de Precios y Calidad (PQR, por sus siglas en inglés) en relación con la adquisición de productos farmacéuticos y sanitarios básicos.
- Los niveles de riesgo de desabastecimiento y vencimiento de productos farmacéuticos y sanitarios básicos y de otros productos sanitarios esenciales para la prestación de una intervención de salud importante, como la metadona en los programas de terapia con sustitución de opiáceos, jeringuillas para los programas de reducción de daños, etc.
- Cualquier problema relativo a la Gestión de Adquisiciones y Suministros de productos farmacéuticos y demás productos sanitarios básicos.

Sección 3. Información de precios y calidad

Orientaciones generales

Por qué:

Actualizar el sistema PQR con datos completos y precisos sobre las adquisiciones es un requisito indispensable de cualquier decisión sobre desembolsos.

Qué:

No todos los datos sobre adquisiciones deben consignarse en el sistema PQR. El Fondo Mundial exige que los receptores principales introduzcan en el sistema PQR todas las adquisiciones de productos sanitarios de las siete categorías siguientes:

- a. Antimaláricos.
- b. Mosquiteros tratados con insecticida de larga duración (MILD).
- c. Productos de diagnóstico in vitro.
- d. Preservativos.
- e. Antirretrovirales.
- f. Antituberculosos.
- g. Productos de fumigación de interiores con insecticidas de acción residual (IRS).

Las adquisiciones de productos sanitarios que no estén incluidos en una de estas siete categorías no han de introducirse en el sistema PQR. Productos como jeringas, medicamentos para tratar infecciones oportunistas, etc. no tienen que ser declarados. Para más información, consulte la Guía rápida del Sistema de Información de Precios y Calidad (PQR) del Fondo Mundial, disponible en www.theglobalfund.org/documents/psm/PSM_PQRQuick_Guide_en/.

Quién:

El Receptor Principal es responsable, en último término, de que la información introducida en el sistema PQR sea correcta y completa. Previo acuerdo con el Receptor Principal, los subreceptores o los agentes de adquisición contratados que reciban productos y facturas pueden introducir esos datos directamente en el PQR.

Cuándo:

Los datos sobre adquisiciones deben introducirse en el sistema PQR tras la recepción de un envío por el RP/SR y/o agente de adquisición, según el caso, utilizando la mejor información disponible en el momento (factura proforma, estimación de costos del proveedor, factura del fabricante o factura final).

IMPORTANTE: los receptores principales (o los subreceptores/agentes de adquisición, según corresponda) no deben esperar a disponer de la factura final para introducir los datos solicitados.

Cómo:


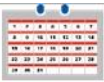
El costo por unidad de los productos sanitarios debe mencionarse libre de gastos de transporte y seguro, importes que deben señalarse por separado. El Receptor Principal debe introducir los valores correspondientes a transporte, seguro, gastos de tramitación e impuestos, basándose en la mejor información disponible hasta el momento (por ejemplo, facturas, estimaciones de costos o facturas proforma presentadas por el fabricante o el proveedor). Si no es posible introducir el costo por unidad exento de gastos de transporte y seguro por no figurar estos por separado en la documentación original presentada, el RP puede introducir el costo por unidad con inclusión de gastos de transporte y seguro.

Casos especiales:

- El Receptor Principal es responsable de actualizar el sistema PQR con las adquisiciones realizadas a través de agentes de adquisición, como el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) o el Servicio Mundial de Adquisición de Medicamentos (SAM).
- Los datos sobre las compras realizadas a través del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas Voluntarias (PPM) son introducidos directamente en el PQR por el agente de adquisición del PPM, sin necesidad de que lo haga el Receptor Principal. Sin embargo, éste debe verificar que esa información sea correcta.

El papel del Agente Local del Fondo en la verificación de datos: se espera que el Agente Local del Fondo controle sistemáticamente el grado de exhaustividad de los datos introducidos en el sistema PQR por parte del Receptor Principal e indique el estado de exhaustividad en el informe de actualización (tanto para el periodo que abarca el informe como de los datos acumulativos desde el inicio de la subvención). El Agente Local del Fondo debe explicar los principales motivos de las variaciones entre (a) los valores de los productos recibidos (durante el periodo del informe y desde el inicio de la subvención) y (b) los valores de los productos introducidos por el Receptor Principal en el sistema PQR y verificados como correctos por el Agente Local del Fondo (durante el periodo del informe y desde el inicio de la subvención).

Descripción detallada

Categoría del portafolio		
Enfocado	<ul style="list-style-type: none"> Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
Central	<ul style="list-style-type: none"> Semestral Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	<ul style="list-style-type: none"> Semestral Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>Actualización del Sistema de Información de Precios y Calidad (PQR) (1a)</p> <ul style="list-style-type: none"> El RP debe indicar si se ha actualizado el sistema PQR con la información solicitada sobre los productos farmacéuticos y sanitarios recibidos durante el periodo que abarca el PU/DR. En caso contrario, el RP debe explicar los motivos. Si los datos introducidos en el sistema PQR se basan en una estimación de costos o en una factura proforma y la factura final difiere significativamente (más de un 5% de diferencia del costo por unidad) de los datos introducidos originalmente, el RP debe actualizar los datos iniciales de acuerdo con la información disponible en la factura final. Es importante que el RP presente al ALF para su verificación todas las facturas de los proveedores, por categorías de productos del sistema PQR, correspondientes a los periodos pertinentes de presentación de informes. <p>NOTA: no es necesario actualizar el sistema PQR si las diferencias entre la factura final y los datos introducidos se limitan a los costos de transporte, seguro, aduanas, impuestos o manipulación. El ALF recibirá un mensaje automático por correo electrónico del sistema PQR solicitándole que vuelva a validar los datos introducidos tras haber sido actualizados por el RP.</p>	<p>Actualización del Sistema de Información de Precios y Calidad (PQR) (1a)</p> <ul style="list-style-type: none"> El ALF debe formular comentarios en el formulario del informe de actualización sobre la exactitud y exhaustividad de los datos sobre adquisiciones introducidos en el sistema PQR por el RP, conforme a lo que haya verificado. En el caso de que no se disponga de factura final, los valores acumulativos de los productos confirmados como correctos deben basarse en los montos verificados y validados derivados de estimaciones de costos y/o facturas proforma. Sin embargo, si hubiera una diferencia de más del 5% en los costos por unidad entre los datos introducidos y los de la factura final, el RP debe actualizar los montos y el ALF debe validarlos de nuevo. El ALF debe marcar los datos correctos como “completos” en el sistema PQR. Si el ALF discrepa con el RP sobre la información introducida en el sistema PQR, debe incluir sus observaciones al respecto en el campo de comentarios/análisis del ALF en la sección de Gestión de Adquisiciones y Suministros y directamente en la Tabla 1B Valor de los Productos Farmacéuticos y Sanitarios en el sistema PQR. Dentro del sistema, el ALF debe incluir su solicitud de correcciones en el campo “comentarios sobre el envío”. Esto devolverá los datos introducidos al RP para su corrección.
<p>Valor de los productos sanitarios introducidos en el sistema PQR (1b)</p> <p>NOTA: atañe únicamente a la sección destinada al ALF.</p>	<p>Valor de los productos sanitarios introducidos en el sistema PQR (1b)</p> <p>Esta tabla se incluye para verificar la exhaustividad de la información vertida en el sistema PQR, y <u>no</u> para comparar los montos del sistema PQR con los gastos declarados en la sección de salida total de efectivo del RP.</p> <p>NOTA: los montos que figuran en el sistema PQR y los gastos en productos sanitarios pueden variar debido al lapso de tiempo transcurrido entre los</p>

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
	<p data-bbox="834 219 1412 338">pagos y la entrega de los productos sanitarios, y al hecho de que el sistema PQR incluye únicamente siete tipos de productos sanitarios y farmacéuticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="834 353 1428 752">▪ Para informar periódicamente sobre la exhaustividad del sistema PQR, el ALF debe comparar los montos presentados por el RP, y verificados en el sistema PQR, con los montos a notificar. Si hay alguna variación entre estos últimos y los declarados en el sistema PQR, el ALF debe investigar y documentar los motivos. La conciliación periódica de valores verificados en el sistema PQR y los valores de productos recibidos durante el periodo que abarca el informe puede llevarse a cabo en la moneda de la factura o el valor pertinente del sistema PQR. <li data-bbox="834 768 1428 1196">▪ Para presentar información acumulativa sobre la exhaustividad del sistema PQR, el ALF <u>debe seleccionar</u> una moneda de referencia, según corresponda, y utilizarla en sus informes <u>durante todo</u> el ciclo de vida de la subvención. La moneda seleccionada no tiene por qué ser la de la subvención. Por lo general, debe elegirse aquella en la que se prevé que se vaya a presentar la mayoría de las facturas (si esto puede preverse). Si las facturas combinan diferentes monedas, el ALF debe convertir los montos a la divisa seleccionada aplicando los tipos de cambio pertinentes. <li data-bbox="834 1211 1428 1518">▪ Los ALF pueden descargar un resumen en Excel de los datos introducidos en el sistema PQR utilizando el Informe Resumido de Transacciones que está disponible en la página web del sistema PQR (http://pqr.theglobalfund.org) y en http://www.theglobalfund.org/en/pqr/. El ALF puede usar este resumen para añadir información que contribuya a completar la tabla. <li data-bbox="834 1534 1396 1599">▪ El ALF debe informar al RP sobre cualquier problema detectado.

Sección 3. Riesgo de caducidad y desabastecimiento de productos

Orientaciones generales

Por qué:

De conformidad con los datos más recientes de los que disponga un país sobre la situación de las existencias a escala nacional, los receptores principales deberán poner de relieve el riesgo de que se produzcan caducidades y/o desabastecimientos inminentes en productos específicos durante el siguiente periodo de presentación de informes, así como las medidas aplicadas o que vayan a ser ejecutadas para mitigarlos.

El resumen tiene por objeto recoger el análisis del Receptor Principal y el Agente Local del Fondo sobre factores importantes de la demanda y los suministros con el fin de determinar la situación óptima del inventario nacional y la posibilidad de que se produzcan desabastecimientos y/o caducidades de productos en el país a lo largo de los seis meses posteriores. Asimismo, el Receptor Principal debe facilitar notas sobre los desafíos y los obstáculos clave de la gestión de productos, así como comentarios sobre las decisiones que se han tomado para reducir los riesgos comunicados, incluida, si fuese necesario, una solicitud para recibir servicios de creación de capacidades y asistencia técnica.

OPCIONAL: el Equipo de País pertinente notificará al Receptor Principal a través de una comunicación independiente emitida antes de la elaboración del PU/DR si es necesario que incluya una copia del informe sobre la situación de las existencias a escala nacional de una selección de productos sanitarios especificados por el Equipo de País.

Para responder de forma adecuada a la solicitud del Equipo de País, el informe sobre la situación de las existencias a escala nacional debe incluir los requisitos mínimos de información que se detallan a continuación. El Receptor Principal y el Agente Local del Fondo deben emplear los formatos existentes del informe. **Por su parte, el Receptor Principal puede solicitar al Equipo de País que le facilite orientación para preparar y utilizar un formato de informe nacional que reúna estos requisitos mínimos.**

- **Existencias disponibles:** se refiere a la cantidad total de existencias utilizables disponibles en el país teniendo en cuenta todas las fuentes (por ejemplo, el Gobierno, el Fondo Mundial, el PEPFAR, etc.) y todos los niveles de gestión de existencias (esto es, almacenes centrales y secundarios, y puntos de prestación de servicios).
- **Tasa media de consumo mensual:** se trata de la cantidad media del producto que se utiliza cada mes en función del análisis del consumo total comunicado de los últimos tres a seis meses ajustada pertinentemente para reflejar futuros niveles de demanda. La tasa media de consumo mensual nacional se determina en función de los datos sobre consumo del sistema de información para la gestión logística que han sido comunicados al Ministerio de Salud por el conjunto de todos los centros de salud del país, incluidas ONG o centros de salud privados que intervienen en el programa nacional financiado por el Fondo Mundial.
- **Cantidad en pedidos (y fechas de entrega previstas):** se trata de la cantidad total de existencias (depositada en órdenes de compra confirmadas) que una o más fuentes de financiamiento han pedido formalmente a los proveedores y que se prevé que llegue al país dentro de los seis meses siguientes. Esta cantidad no debe incluir las adquisiciones previstas que aún no se hayan iniciado o confirmado, pero se recomienda al Receptor Principal que formule comentarios sobre inminentes adquisiciones previstas.

- **Meses de existencias:** corresponde a las existencias disponibles y en pedidos expresadas en el número de meses estimado de cobertura de los servicios. Se calcula dividiendo la cantidad entre la tasa media de consumo mensual ajustada.
- **Fecha de vencimiento:** los receptores principales deben comunicar los lotes de los productos en riesgo de llegar al final de su periodo de validez durante los seis meses siguientes, independientemente de la fuente de financiamiento. Siempre que sea posible, el Receptor Principal debe informar sobre la cantidad de productos que ha vencido en el último periodo de presentación de informes con independencia de la fuente de financiamiento.

Qué:

El análisis de los riesgos de caducidad y desabastecimiento puede cubrir las siguientes categorías de fármacos y otros productos sanitarios (los productos específicos de cada categoría se determinarán a través del diálogo entre el Equipo de País, el Receptor Principal y el Agente Local del Fondo).

- Antimaláricos.
- Mosquiteros tratados con insecticida.
- Productos de diagnóstico in vitro.
- Preservativos.
- Antirretrovirales
- Antituberculosos.
- Productos de fumigación de interiores con acción residual.
- Otros productos (si corresponde) que representen una inversión significativa y/o sean esenciales en la prestación de una intervención de salud importante, tal y como lo hayan determinado el Equipo de País, el Agente Local del Fondo o el Receptor Principal, como agujas y jeringuillas o la metadona en los programas de terapia con sustitución de opiáceos.

Quién:

El Receptor Principal es responsable en último término de asegurar la exactitud y exhaustividad de la información incluida en el PU/DR. Debe colaborar con diferentes asociados ejecutores de programas que se encargan de las adquisiciones y la supervisión de las existencias nacionales a fin de obtener los datos necesarios para completar esta sección del PU/DR.

Cuándo:

El estado de las existencias, incluido el control de pedidos en tránsito, es una actividad continua que resulta fundamental para una gestión adecuada del inventario nacional. El Receptor Principal debe utilizar los datos más actualizados disponibles sobre el estado de las existencias.

IMPORTANTE: En todo momento en que exista un riesgo inminente de caducidad o desabastecimiento, incluso fuera del proceso del PU/DR, los receptores principales (o los subreceptores o agentes de adquisiciones, según corresponda) deben advertir al respecto al Equipo de País y las partes interesadas nacionales.

Cómo:



Entre otras razones, **existe riesgo de caducidad** si (i) los meses de duración de las existencias en el país superan el periodo de validez del producto; (ii) los meses de duración de las existencias en el país

superan los niveles máximos recomendados en su política de gestión de inventarios sin que se haya previsto un aumento de consumo durante ese periodo; (iii) existe una desigualdad significativa en la distribución y la ubicación de las existencias en los diferentes centros del país; y (iv) un número considerable de centros tiene existencias innecesarias o de reposición lenta; etc.

Entre otros motivos, **existe riesgo de desabastecimiento** si (i) la proporción de centros del país con escasez de existencias es alta, con independencia del nivel total de existencias a escala nacional; (ii) el final del periodo de validez de una gran proporción de las existencias está próximo; (iii) existen desigualdades significativas en la distribución y ubicación de las existencias en diferentes centros del país; (iv) las tasas de notificación y/o registro en el sistema de información sobre gestión logística son bajas y/o la calidad de los datos no es fiable; (v) las existencias a nivel central están por debajo del mínimo recomendado; y (vi) las existencias a escala nacional están por debajo del mínimo recomendado, etc.

La función del Agente Local del Fondo en la verificación de los datos: se espera que el Agente Local del Fondo verifique sistemáticamente la exhaustividad y exactitud de la información presentada por el Receptor Principal. Asimismo, debe proporcionar datos adicionales sobre el riesgo de caducidad y desabastecimiento de acuerdo con las orientaciones facilitadas anteriormente al Receptor Principal, incluida la evaluación de la adecuación de las medidas que ha adoptado este último para reducir el riesgo.

Descripción detallada

Categoría del portafolio		
Enfocado	No procede	No procede
Central	<ul style="list-style-type: none"> Semestral Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	<ul style="list-style-type: none"> Semestral Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p><i>Sólo para los portafolios centrales y de alto impacto</i></p> <p>Riesgo de desabastecimiento o caducidad de productos farmacéuticos y sanitarios básicos en el próximo periodo de ejecución (2)</p> <p>Esta información contribuirá a evaluar el riesgo de retrasos en la ejecución del programa, interrupciones en los tratamientos y despilfarro, así como a poner de relieve la necesidad de adoptar medidas para reducirlo.</p> <p>NOTA: al estimar las futuras necesidades y evaluar el riesgo de desabastecimiento es necesario tener en cuenta cualquier ampliación o aceleración del programa prevista.</p>	<p><i>Sólo para los portafolios centrales y de alto impacto</i></p> <p>Ámbito de competencia recomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subvenciones de riesgo <i>bajo y medio</i>: evaluación de la información sobre existencias según lo indicado más adelante; el experto en GAS a nivel del ALF puede contribuir a través de la revisión de documentos, si fuera necesario. Subvenciones de riesgo <i>alto</i>: evaluación de la información sobre existencias según lo indicado más adelante, con inspecciones aleatorias a nivel de los almacenes centrales, si así lo solicita el Equipo de País del Fondo Mundial. El experto en GAS debe contribuir mediante la revisión de documentos, si fuera necesario. Basándose en la información más reciente sobre las existencias a nivel <u>central</u>, los datos sobre consumo y la previsión de adquisiciones o, a falta de éstos, en la mejor información disponible, el ALF debe formular comentarios sobre si la descripción facilitada por el RP sobre los riesgos de desabastecimiento y caducidad y las medidas adoptadas para prevenirlos es razonable. No se requiere actuar sobre el terreno, a menos que el Equipo de País del Fondo Mundial lo solicite expresamente, o que el ALF lo proponga y el Fondo Mundial lo apruebe. En los casos en que existan riesgos importantes, el ALF debe describirlos en la sección de Conclusiones y Recomendaciones, y formular recomendaciones viables para mejorar los sistemas de información y la planificación de adquisiciones. EL ALF debe comentar con el RP los problemas detectados.

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
	<p>IMPORTANTE: en subvenciones con un marcado componente de adquisiciones, la existencia de sistemas de información deficientes sobre productos farmacéuticos y sanitarios debe ser señalada como un problema importante de gestión en la sección de Conclusiones y Recomendaciones del PU/DR.</p>
<p>Otros problemas relacionados con la gestión de adquisiciones y suministros (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El RP debe plantear cualquier problema o dato relevante en materia de gestión de adquisiciones y suministros de productos farmacéuticos y sanitarios que pueda afectar a la ejecución del programa, y poner de relieve las medidas adoptadas o que se vayan a aplicar para reducirlos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El ALF debe formular observaciones sobre los problemas comunicados por el RP y otras cuestiones relacionadas con la gestión de adquisiciones y suministros de productos farmacéuticos y sanitarios, así como sobre las medidas adoptadas o que se vayan a aplicar para reducirlos que haya constatado. Debe evaluar la repercusión (presente y/o futura) de estos problemas sobre la ejecución del programa. El experto en GAS del equipo del ALF puede contribuir mediante la revisión de documentos en todos los entornos de riesgo, en función de los requisitos específicos y las complejidades de las subvenciones.

Esta página se ha dejado intencionalmente en blanco

Gestión de la subvención

Objetivo general de la sección



Esta sección presenta una visión general de los progresos realizados para cumplir todos los requisitos de la subvención y las medidas de gestión cuyo cumplimiento estaba previsto para el periodo que abarca el PU (incluidos aquellos cuyo cumplimiento estuviera pendiente desde periodos anteriores). A pesar de que la importancia de los requisitos de la subvención es variable, todos ellos deben cumplirse por igual dentro de los plazos fijados para que el Fondo Mundial autorice cualquier nuevo desembolso.

Orientaciones generales

Al evaluar el desempeño general de la subvención, se tendrá en cuenta el cumplimiento adecuado y puntual de los requisitos de la subvención y las medidas de gestión.

Nota destinada específicamente al Agente Local del Fondo: el Agente Local del Fondo debe realizar una revisión completa de los requisitos de la subvención y las medidas de gestión para todos los entornos de riesgo (bajo, medio y alto) en cada área funcional. La necesidad de recurrir a un experto en Gestión de Adquisiciones y Suministros o Seguimiento y Evaluación y Salud Pública (a través de una revisión documental o in situ) depende del tipo de requisitos y medidas de gestión y de la solicitud de revisión del Equipo de País del Fondo Mundial. Como parte del debate del Agente Local del Fondo con dicho equipo sobre el alcance del trabajo que se requiere, se debe acordar si es necesario contar con la participación de diversos expertos funcionales para la revisión del PU/DR.

Descripción detallada

Categoría del portafolio		
Enfocado	<ul style="list-style-type: none">Anual	<ul style="list-style-type: none">60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
Central	<ul style="list-style-type: none">SemestralAnual	<ul style="list-style-type: none">45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	<ul style="list-style-type: none">SemestralAnual	<ul style="list-style-type: none">45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
Sección 4A. Requisitos de la subvención <ul style="list-style-type: none">En el formulario se rellenarán automáticamente todos los requisitos de la subvención especificados en la Confirmación de la Subvención o en cualquiera de las cartas de ejecución subsiguientes sobre los que deba informarse. Esto también incluye cualquier requisito que esté pendiente desde periodos anteriores. El RP debe presentar información actualizada sobre el grado de cumplimiento de todos los requisitos enumerados. También debe señalarse el número de requisito (con	<ul style="list-style-type: none">El ALF debe velar por que:<ul style="list-style-type: none">El RP haya incluido correctamente todos los requisitos de la subvención correspondientes al periodo que abarca el informe. Esto incluye todos los requisitos que estén pendientes desde periodos anteriores, así como aquellos cuyo cumplimiento estaba previsto para el periodo que abarca el presente informe (con independencia de que se hayan cumplido o no).Si el RP <u>no</u> ha incluido algún requisito pertinente, el ALF debe indicar al PR los

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>arreglo a la confirmación o al acuerdo de subvención).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe precisarse el estado de cumplimiento de cada requisito seleccionando la opción correspondiente del menú desplegable: “cumplida”, “sin cumplir – en curso” y “sin cumplir – sin iniciar”. <p>NOTA: la respuesta sobre el cumplimiento de los requisitos de la subvención sólo refleja la evaluación que hace el RP de sus propios logros. Ésta se somete después a la verificación del ALF y la revisión del Fondo Mundial. Un requisito seguirá vigente hasta que el Fondo Mundial exprese oficialmente y por escrito su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se selecciona la opción de requisitos “cumplidos”, bastará presentar información actualizada sobre el nivel de cumplimiento alcanzado. No obstante, el RP puede incluir todo tipo de detalles sobre los progresos realizados que considere necesarios para documentar el cumplimiento de los requisitos en cuestión. ▪ Si se selecciona la opción “sin cumplir – en curso”, deben comentarse los progresos realizados con vistas a su cumplimiento. Deben explicarse claramente los motivos del retraso e indicarse un calendario para su cumplimiento. ▪ Si se selecciona la opción “sin cumplir – sin iniciar”, deben explicarse claramente los motivos del incumplimiento del requisito e indicarse un calendario para su cumplimiento, a menos que el Fondo Mundial haya retirado dicho requisito. <p>NOTA: es posible que ciertos requisitos se apliquen a más de un periodo de ejecución de la subvención (por ejemplo, el requisito sobre financiamiento de contrapartida). Su cumplimiento durante un periodo no exime automáticamente de cumplirlo en periodos posteriores. El ALF verificará que el RP informe sobre el estado de dichos requisitos en cada periodo pertinente.</p>	<p>requisitos que se han omitido y solicitarle que los incluya, al igual que su estado de ejecución, antes de formular sus observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El ALF debe indicar el estado de cumplimiento alcanzado en relación con todos los requisitos pertinentes y comentar los progresos realizados con vistas al cumplimiento de los requisitos pendientes. Estos comentarios <u>no deben</u> ser un “copia y pega” de las observaciones presentadas por el RP. <p>NOTA: si un requisito cumplido previamente se restablece debido a un cambio en las circunstancias, y la cuestión subyacente a dicho requisito se considera de gran importancia, ésta debe darse a conocer en la sección de Conclusiones y Recomendaciones. A discreción del Equipo de País del Fondo Mundial, podrá hacerse un seguimiento de la cuestión mediante las medidas de gestión asignadas por el Fondo Mundial al RP.</p>

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>Sección 4B. Ejecución de medidas de gestión pendientes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben especificarse todas las medidas de gestión que el Fondo Mundial haya asignado al RP y que sigan pendientes de ejecución, haciendo referencia a la fecha de la carta de desempeño y al número de la medida correspondiente. ▪ Deben hacerse comentarios sobre los progresos realizados en la aplicación de cada medida de gestión. ▪ En lo que respecta a las medidas de gestión que no se hayan llevado a cabo, deben aducirse los motivos por los cuales no se aplican y/o se aplican con retraso, y proporcionar un calendario para llevarlas a cabo en el futuro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El ALF debe comprobar que el RP haya señalado correctamente todas las medidas de gestión asignadas por el Fondo Mundial que correspondan al periodo del informe o hayan quedado pendientes de periodos anteriores. ▪ Si el RP ha omitido alguna medida de gestión requerida, el ALF debe incluirla en su sección de la tabla y solicitar al RP que aclare en qué situación se encuentra. ▪ El ALF debe aportar comentarios sobre los progresos realizados con vistas a aplicar cada una de las medidas de gestión. <u>Estos comentarios no deben ser un “copia y pega” de las observaciones presentadas por el RP.</u>
<p>Sección 4C. Requisitos para la presentación de informes anuales sobre la subvención</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe indicarse una fecha de presentación para cada informe requerido (por ejemplo, el informe de auditoría, el informe financiero anual o el informe financiero detallado). Si la presentación del informe ha sufrido algún retraso, debe indicarse la fecha de presentación anterior (en lugar de la fecha de presentación del año siguiente). ▪ Si el plazo de entrega ha vencido, deben indicarse claramente los motivos del (los) retraso(s) y el calendario previsto para la presentación de los informes correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El ALF debe confirmar, en relación con cada requisito de presentación de informes anuales sobre la subvención, si su cumplimiento ha sufrido algún retraso y formular los comentarios pertinentes. ▪ Si el ALF y el RP discrepan sobre el cumplimiento de los requisitos, el ALF debe aclarar sus diferencias con el RP antes de informar al Fondo Mundial.

Esta página se ha dejado intencionalmente en blanco



Evaluación del desempeño general

Objetivo general de la sección

Esta sección incluye:

- la autoevaluación del RP del desempeño de la subvención hasta la fecha, realizada tomando en cuenta los logros programáticos, el desempeño financiero y cuestiones relativas a diversas áreas funcionales del programa (seguimiento y evaluación, finanzas, adquisiciones y gestión de programas, incluida la gestión de los subreceptores);
- una descripción de los factores contextuales externos que hayan afectado o puedan afectar al desempeño del programa;
- una descripción de todos los cambios que se prevea introducir en el programa; y
- la evaluación general y la calificación del desempeño de la subvención del ALF conforme a la Metodología de Calificación de Subvenciones del Fondo Mundial.

Descripción detallada

Categoría del portafolio		
Enfocado	• Anual	• 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
Central	• Semestral • Anual	• 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes • 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	• Semestral • Anual	• 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes • 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<p>Sección 5A. Autoevaluación general del desempeño de la subvención</p> <p>En esta sección, el RP debe presentar una autoevaluación de alto nivel que abarque desde la fecha de inicio de la subvención hasta la fecha de finalización del periodo del informe en curso en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El desempeño programático, que debe incluir un resumen cualitativo de los principales logros programáticos y deficiencias observadas desde el inicio de la subvención. Véase la <i>sección de progresos programáticos</i>.▪ El desempeño financiero, que incluye un análisis de la relación entre los fondos desembolsados, presupuestados y gastados. En este apartado, el RP debe señalar cualquier aspecto de interés sobre la absorción de fondos a nivel del RP y el SR. Al análisis cualitativo deben sumársele los siguientes datos:	<ul style="list-style-type: none">▪ En esta sección el ALF debe presentar una evaluación general del desempeño de la subvención y calificar la subvención conforme a la Metodología de Calificación de Subvenciones (véase la Nota de política operativa sobre decisiones de financiamiento y desembolsos anuales).▪ El ALF debe incluir la calificación de los indicadores, señalar con un "Sí" o un "No" si hay problemas importantes de gestión en cualquiera de las áreas funcionales que puedan motivar un descenso en la calificación y, por último, presentar una calificación general de la subvención. Estos pasos deben llevarse a cabo con arreglo a la Metodología de Calificación de Subvenciones (véase la Nota de política operativa sobre decisiones de financiamiento y desembolsos anuales).▪ El ALF debe incluir las observaciones pertinentes que ayuden a comprender mejor las razones de una calificación general determinada, incluido un

Directrices para el RP y el ALF	Notas destinadas al ALF
<ul style="list-style-type: none"> – El índice acumulativo de consumo de fondos, que se calcula como la relación entre la salida acumulativa de efectivo del RP y los montos del presupuesto acumulativo hasta la fecha. ▪ La relación entre el desempeño financiero y los logros programáticos. <p>NOTA: por ejemplo, se debe explicar un índice de consumo de fondos más bajo de lo previsto haciendo referencia a actividades retrasadas o ahorros derivados de la adquisición de productos sanitarios a precios inferiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las cuestiones más importantes de cualquiera de las áreas funcionales (seguimiento y evaluación, finanzas, adquisiciones, gestión de programas) que ponen en riesgo la buena ejecución del programa. ▪ De ser posible, el RP debe intentar incluir en esta sección: <ul style="list-style-type: none"> – Comentarios sobre las últimas pruebas disponibles de producto(s) y repercusión en la enfermedad, si se han presentado, (basadas en encuestas recientes, estudios de la repercusión, etc.) y sobre la relación de esos datos con las actividades ejecutadas en el marco de la subvención; y – Cualquier ejemplo de éxito o lecciones aprendidas durante la ejecución del programa. 	<p>resumen de los principales problemas detectados en las áreas funcionales que puedan poner en riesgo la buena ejecución del programa (la sección de Conclusiones y Recomendaciones del ALF u otras secciones del informe deben contener detalles sobre estos problemas; las secciones respectivas deben incluir referencias cruzadas entre ellas).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Como parte de esta revisión, el ALF también debe poner especial atención en señalar cualquier problema que haya detectado relacionado con la utilización o posible apropiación indebida de fondos a nivel del RP y el SR. <p>IMPORTANTE: al evaluar el desempeño general, el ALF debe presentar un análisis sobre la relación entre el desempeño programático y financiero hasta la fecha y las principales repercusiones del desempeño histórico sobre el desempeño futuro.</p> <p>NOTA: en esta sección el ALF también puede formular comentarios sobre casos de repercusiones conseguidas, ejemplos de éxito y/o lecciones extraídas durante la ejecución del programa, si tal información figura en el formulario completado por el RP.</p>
<p>Sección 5B. Modificaciones del programa previstas (si las hubiese)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El RP debe describir cualquier modificación prevista de las actividades programáticas con respecto al Acuerdo de Subvención (incluido el Marco de Desempeño). <p>NOTA: cuando se prevea introducir cambios que afecten significativamente al alcance de la subvención, estos deben comentarse con el Equipo de País, que asesorará al RP sobre los siguientes pasos a seguir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el RP ha indicado que prevé introducir cambios en el programa, el ALF debe comentar tales modificaciones, en particular sus motivos y los beneficios que se esperan de ellas, así como la capacidad del RP para ejecutar estos cambios. ▪ En el caso de que el ALF conozca cambios previstos que el RP no haya mencionado, el ALF debe señalarlos y pedir explicaciones al RP.
<p>Sección 5C. Factores externos fuera del control del RP que hayan afectado o puedan afectar al programa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El RP debe describir los factores externos (por ejemplo, de fuerza mayor, problemas políticos y civiles en el país, etc.) que hayan puesto o puedan poner en riesgo la buena ejecución del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El ALF debe revisar los comentarios del RP sobre los factores contextuales (por ejemplo, de fuerza mayor, problemas políticos y civiles en el país), que están fuera del control del programa y que entrañan o pueden entrañar repercusiones para el programa, y enmendarlos con sus propias observaciones, según proceda.

Conclusiones y Recomendaciones del ALF

Objetivo general de la sección

Esta sección está destinada al Agente Local del Fondo. El objetivo de la presente sección es documentar problemas importantes, así como las recomendaciones del Agente Local del Fondo para abordar dichas dificultades detectadas en las áreas de seguimiento y evaluación, gestión de productos sanitarios, gestión y sistemas financieros, y gestión y gobernanza del programa, incluida la dirección de los subreceptores por parte del Receptor Principal.

IMPORTANTE: al evaluar el desempeño de la subvención y asignar la correspondiente calificación general (que influye sobre el monto del desembolso), el Agente Local del Fondo debe tomar en consideración los problemas de gestión detectados en todas las áreas funcionales, de acuerdo con lo establecido en la Metodología de Calificación de Subvenciones (véase los anexos 2 y 3 de la [Nota de política operativa sobre decisiones de financiamiento y desembolsos anuales](#) para más información). El criterio aplicado para tener en cuenta los problemas de gestión en la evaluación del desempeño consiste en que los problemas graves de gestión (por ejemplo, datos de calidad insuficiente, retrasos en las adquisiciones, gastos no elegibles, etc.) pueden poner en riesgo, en último término, la futura ejecución del programa y su capacidad para alcanzar los objetivos y las metas de la propuesta. Además, es importante velar por que las subvenciones cumplan los requisitos del Fondo Mundial, especialmente en las áreas de seguimiento y evaluación, gestión de productos sanitarios, gestión financiera y gobernanza.


Descripción detallada

En esta sección se deben describir los problemas importantes detectados en cada área funcional (incluida la gestión del programa) y analizar sus repercusiones negativas inmediatas o previsibles sobre la ejecución del programa. Un problema se considera “importante” si afecta o puede afectar a la ejecución y los resultados del programa. Deben enumerarse todos los problemas importantes detectados, conforme al criterio de gravedad del Agente Local del Fondo, empezando por los más importantes. En caso de que un problema ya estuviera cubierto en detalle en otra sección (por ejemplo, en la sección “Gestión de la subvención”), es posible mencionar el problema y hacer referencia a la sección que contiene la información.

Los problemas detectados deben clasificarse en cinco categorías: (1) gestión del programa, incluida la gestión de los subreceptores; (2) gestión y sistemas financieros; (3) seguimiento y evaluación; (4) gestión de productos sanitarios; y (5) otros problemas de gestión. La opción apropiada se seleccionará del menú desplegable.

El Agente Local del Fondo debe recomendar medidas correctivas y/o de creación de capacidades en relación con cada uno de los problemas hallados para que sean aplicadas por el Receptor Principal. Estas medidas deben ser pertinentes, específicas y aplicables por parte del Receptor Principal en un plazo de tiempo razonable. El Fondo Mundial se sirve de estas medidas recomendadas como base para asignar medidas de gestión al Receptor Principal.

El siguiente cuadro enumera ejemplos de problemas frecuentes en cada área funcional, si bien no ofrece una lista exhaustiva.

Categoría del portafolio		
Enfocado	<ul style="list-style-type: none"> Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
Central	<ul style="list-style-type: none"> Semestral Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	<ul style="list-style-type: none"> Semestral Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Sección 6. Notas destinadas al ALF

Gestión del programa (1) (incluida la gestión de los subreceptores). En esta categoría pueden darse problemas en los siguientes ámbitos:

- Estructura de gobernanza del programa;
- Dotación de personal del RP (experiencia y capacidades adecuadas, calendarios de contratación apropiados);
- Existencia de planes de trabajo actualizados y presupuestos conexos;
- Capacidad del RP para gestionar a los SR y, en particular, para supervisar correctamente las actividades ejecutadas por los SR;
- Puntualidad e idoneidad de la ejecución de las condiciones previas, las condiciones especiales y las medidas de gestión.

Al formular recomendaciones sobre posibles mejoras, el ALF debe tomar en consideración cualquiera de sus evaluaciones anteriores de la gestión del programa por parte del RP, incluidos los progresos realizados a partir de sus anteriores recomendaciones, si los hubiese.

Gestión y sistemas financieros (2). En esta categoría pueden darse problemas en los siguientes ámbitos:

- Idoneidad del personal financiero y contable;
- Idoneidad de las políticas y los sistemas financieros;
- Rigor en la previsión y el seguimiento de los gastos reales a nivel de RP y/o el SR;
- Inadmisibilidad de gastos;
- Explicaciones insatisfactorias sobre variaciones considerables entre el presupuesto y los gastos reales;
- Desacuerdos en el presupuesto detallado y/o desviaciones de las actividades previstas en el presupuesto acordado;
- Saldo de caja no conciliado con la cuenta bancaria, si corresponde, con diferencias significativas y no explicadas;
- Informe de auditoría pendiente desde hace más de seis meses;
- El RP no atiende problemas graves señalados en el (los) informe(s) de auditoría y/o las conclusiones o los informes de la OIG;
- Cumplimiento general de los requisitos sobre información financiera del Fondo Mundial descritos en las presentes directrices del PU/DR;
- Niveles de seguridad de los datos y de autorización de acceso en el caso de sistemas informatizados.

Al formular recomendaciones sobre posibles mejoras, el ALF debe tomar en consideración sus evaluaciones anteriores de los sistemas de gestión financiera del RP y/o el SR (incluidos los progresos realizados a partir de sus anteriores recomendaciones, si los hubiese), así como conclusiones incluidas en informes de auditoría (según proceda).

Seguimiento y Evaluación (SyE) (3). En esta categoría pueden darse problemas en los siguientes ámbitos:

- Actividades que se desvían del plan de SyE acordado;
- Ausencia de un Marco de Desempeño aprobado para el periodo correspondiente al siguiente desembolso;
- El RP no atiende problemas graves del sistema de SyE señalados en informes de evaluación del SyE y/o informes de la OIG;

Sección 6. Notas destinadas al ALF

- Calidad deficiente de los datos detectada a través de revisiones documentales de los informes presentados, y verificaciones de datos o evaluaciones de la calidad de los datos realizadas in situ;
- Marco de medición de la repercusión inadecuado (es decir, carente de indicadores estándar, metas, fuentes de los datos y/o presupuesto correspondiente);
- Incoherencias y/o falta de claridad en la medición de los indicadores y la comunicación de sus registros (esto es, datos que no encajan o medición que no se ajusta a la definición de los indicadores).

Al formular recomendaciones sobre posibles mejoras, el ALF debe tomar en consideración sus evaluaciones anteriores de los sistemas de SyE del RP (como revisiones previas de los progresos realizados, el plan de acción para el fortalecimiento de los sistemas de SyE y verificaciones de datos realizadas in situ), incluidos los progresos realizados a partir de sus anteriores recomendaciones, si los hubiese.

NOTA: es recomendable tener en cuenta diferentes componentes del plan de SyE (véanse las directrices del plan de SyE) al formular las conclusiones y recomendaciones.

NOTA: conforme al contexto concreto del país, el Equipo de País del Fondo Mundial puede solicitar una actualización específica de las actividades de fortalecimiento del sistema de SyE.

Gestión de productos sanitarios (4). En esta categoría pueden darse problemas en los siguientes ámbitos:

- Actividades que se desvían del plan GAS acordado;
- Registro de información incompleta y/o incorrecta en el sistema PQR;
- Prácticas de adquisición contrarias a las políticas y directrices del Fondo Mundial;
- Retrasos en la adquisición de productos farmacéuticos y sanitarios;
- Acuerdos insatisfactorios de almacenamiento y/o distribución de productos farmacéuticos y sanitarios;
- El RP no atiende problemas graves señalados en el (los) informe(s) de auditoría y/o las conclusiones o los informes de la OIG.

IMPORTANTE: en subvenciones con un marcado componente de adquisiciones, la falta de sistemas adecuados de información sobre productos farmacéuticos y sanitarios debe reconocerse como un problema importante de gestión en la sección de Conclusiones y Recomendaciones del ALF incluida en el PU/DR.



Al formular recomendaciones sobre posibles mejoras, el ALF debe tomar en consideración sus evaluaciones anteriores de los sistemas de gestión de productos farmacéuticos y sanitarios del RP y/o los SR, incluidos los progresos realizados a partir de sus anteriores recomendaciones, si los hubiese.

Otros problemas de gestión (5). En esta categoría se incluye, por ejemplo:

- El ALF debe señalar cualquier prueba de irregularidades financieras o apropiación indebida de fondos del Fondo Mundial y advertir sobre los posibles riesgos de fraude.
- El ALF debe señalar problemas y formular recomendaciones sobre la capacidad del RP para elaborar, dentro de los plazos previstos, informes completos y de calidad sobre los progresos programáticos y financieros, como el PU/DR. A este respecto, el ALF debe formular observaciones sobre las aclaraciones, el seguimiento y las repeticiones que hayan sido necesarias para que el RP terminara el PU/DR.
- El ALF debe indicar si hay algún otro problema de gestión que pueda afectar negativamente, de forma inmediata o previsible, a la ejecución del programa.

Esta página se ha dejado intencionalmente en blanco

Autorización

Categoría del portafolio		
Enfocado	<ul style="list-style-type: none"> Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
Central	<ul style="list-style-type: none"> Semestral Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes
De alto impacto	<ul style="list-style-type: none"> Semestral Anual 	<ul style="list-style-type: none"> 45 días después del final del periodo semestral de presentación de informes 60 días después del final del periodo anual de presentación de informes

Sección 9A. Autorización del Receptor Principal

Tras finalizar el PU/DR, el Receptor Principal debe firmar un ejemplar impreso del informe y enviarlo por vía electrónica al Fondo Mundial, con copia a su Mecanismo de Coordinación de País (MCP). Esto sirve para reconocer que la información es completa y precisa, que los fondos desembolsados de conformidad con la solicitud presentada mediante el PU/DR se pueden depositar en la cuenta bancaria que se detalla en los formularios de datos básicos, y que los fondos desembolsados se utilizarán con arreglo al Acuerdo de Subvención.

Sección 9B. Autorización del Agente Local del Fondo

En esta sección, el Agente Local del Fondo debe resumir el enfoque empleado para verificar los datos financieros, programáticos y de adquisiciones. También se le solicita que formule comentarios sobre el tipo de iniciativas internas de aseguramiento de la calidad emprendidas en el ámbito de las finanzas, el seguimiento y la evaluación, y las adquisiciones.

Además, el Agente Local del Fondo debe firmar un ejemplar impreso del PU/DR verificado y enviarlo al Fondo Mundial como archivo PDF por correo electrónico, o incluir una firma electrónica en el archivo Excel que será presentado al Fondo Mundial.

Anexo 1: Recursos útiles

Orientación general:

[Manual de Política Operativa](#) (en inglés)

[Directrices sobre entidades ejecutoras de subvenciones del Fondo Mundial](#)

Orientación sobre la sección programática:

[Hoja de orientación sobre indicadores de seguimiento y evaluación: VIH](#)

[Hoja de orientación sobre indicadores de seguimiento y evaluación: tuberculosis](#)

[Hoja de orientación sobre indicadores de seguimiento y evaluación: malaria](#)

Orientación sobre la sección de gestión de adquisiciones y suministros:

[Guía de las políticas del Fondo Mundial sobre Gestión de Adquisiciones y Suministros de Productos Sanitarios](#)

Orientación sobre la sección de finanzas:

[Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones y la presentación de informes financieros anuales](#)

[Directrices de Auditoría del Fondo Mundial](#)