

Guía de aseguramiento de la calidad del marco de desempeño para la presentación de solicitudes de financiamiento y fines de preparación de subvenciones

Julio de 2017

Asegúrese de que los elementos siguientes han sido abordados correctamente en el marco de desempeño y de que los principios de cumplimiento, exhaustividad y coherencia son respetados.*

| GENERAL |
|--|
| 1. No hay mensajes de error ni campos en rojo o naranja en todo el documento. |
| 2. Asegúrese de que los RP que figuran en el marco de desempeño y el presupuesto son idénticos. |
| 3. Asegúrese de que a cada RP incluido en el marco de desempeño se le asignan indicadores de los que se responsabilizan. |
| 4. En el caso de necesitarse traducciones, asegúrese de que se hayan realizado correctamente antes de la presentación de solicitudes al PRT/CAS, por ejemplo, la traducción en francés debe aparecer en las columnas en francés. No incluya traducciones en el campo de comentarios. |
| 5. No altere la plantilla ni desproteja el archivo desbloqueando la contraseña; de lo contrario, deberá volver a presentar el marco de desempeño. |
| RESUMEN – SECCIÓN A |
| 1. Cada sección de la hoja de cálculo “Resumen – Sección A” está completa (incluye detalles pertinentes sobre la información del solicitante, el Receptor Principal, períodos, metas, objetivos, módulos y medidas de seguimiento del plan de trabajo). |
| 2. Las fechas del período de ejecución y del período de utilización de la asignación aparecen correcta y totalmente cumplimentadas, así como alineadas entre sí. |
| 3. Sección correspondiente a los RP: asegúrese de que los nombres de RP se han seleccionado en el menú desplegable en el caso de RP existentes y/o se han cumplimentado totalmente en el caso de RP nuevos (si el RP es desconocido, introduzca “Pendiente de confirmación”). No modifique el menú desplegable y asegúrese de que solo se haya indicado un RP por fila. |
| 4. Sección correspondiente a los períodos: asegúrese de que todos los períodos se han llenado correctamente. Si no se incluye un período (p. ej., falta el tercer año), esto influirá en el conjunto del marco de desempeño, ya que dicho período no aparecerá en las pestañas posteriores y no se podrán introducir las metas de indicador correspondientes a dicho período). |
| 5. Asegúrese de que los ciclos de presentación de informes programáticos y financieros están alineados o, en el caso de diferir, de que se haya acordado un ciclo común de presentación de informes, que deberá cumplimentarse correctamente en el marco de desempeño. |
| 6. Sección correspondiente a metas: asegúrese de que cada meta se ha documentado por separado en un campo específico. Asegúrese de que las metas son específicas. |

| |
|---|
| 7. Sección correspondiente a módulos: cada módulo se selecciona solo una vez (si este no es el caso, el módulo duplicado aparecerá en rojo) |
| INDICADORES DE IMPACTO, RESULTADOS Y COBERTURA – SECCIÓN B, C y D |
| 1. Asegúrese de que se ha especificado información de referencia para todos los indicadores. Esto incluye indicadores personalizados; en el caso de que falte información, deberá proporcionarse una explicación en el campo de comentarios. |
| 2. Asegúrese de que se ha especificado la información de las metas para todos los indicadores. Esto incluye indicadores personalizados; en el caso de que falte información, deberá proporcionarse una explicación en el campo de comentarios. |
| 3. El número de indicadores personalizados debe reducirse al mínimo. En caso necesario, especifíquelos solo en la columna correspondiente y seleccione el módulo correcto. No modifique ninguno de los indicadores estándar. |
| 4. Si se utilizan indicadores personalizados, se codifican según las “Instrucciones para el llenado de la plantilla del marco de desempeño”. |
| 5. Las metas deben completarse correctamente en los campos designados: numerador, denominador, porcentaje (ej.: la meta en forma de porcentaje debería aparecer en el campo “Porcentaje de la meta”). |
| 6. En el caso de los indicadores que requieren metas numéricas, asegúrese de que se haya llenado el campo “Numerador de la meta”. Cualquier información complementaria relativa a supuestos de denominadores y metas debe proporcionarse en el campo de comentarios. |
| 7. En el caso de los indicadores expresados en forma de tasa, por ejemplo, por cada 100.000 habitantes: solo rellene el campo “Numerador de la meta” con la tasa por cada 100.000 (o 10.000 o 1.000, según corresponda). Incluya las cifras de población utilizadas para calcular la tasa en el campo de comentarios. |
| 8. En el caso de los indicadores que requieren numerador, denominador y una meta de porcentaje, asegúrese de haber especificado el numerador y el denominador en los campos correspondientes. |
| 9. Complete la información sobre la meta solo para los períodos en que las mediciones permitan la presentación de informes sobre estos. |
| 10. En la fase de preparación de la subvención, asegúrese de que se haya seleccionado el tipo de forma acumulativa correcto para los indicadores objeto de notificación semianual. |
| 11. Asegúrese de que se proporcionan comentarios o información (p. ej., supuestos de metas), pero solo en los campos de comentarios correspondientes de la sección de información de referencia. Toda la información que se especifique fuera de dichos campos no se considerará parte de ninguna presentación oficial. |
| 12. Asegúrese de que las columnas “RP responsable” y “País” se han llenado totalmente para todos los indicadores en todas las fichas. El MCP no es una entidad ejecutora y no puede proponerse como RP/entidad ejecutora. |
| DESGLOSE – SECCIÓN E |
| 1. El Fondo Mundial ha detectado que gran parte de la información que aparece desglosada no ha sido completada. Por lo tanto, es importante asegurarse de que toda esta información relativa a indicadores pertinentes se completa de forma íntegra. |

2. Asegúrese de que la información desglosada esencial, como por ejemplo referencias, fuentes de valores de referencia y/o descripciones se proporcionan en el campo de comentarios.

MEDIDAS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO – SECCIÓN F

1. Las medidas de seguimiento del plan de trabajo deberían reducirse al mínimo. Solo se incluyen si son pertinentes, en el caso de las solicitudes multipaís, y/o para módulos e intervenciones que carecen de indicadores de cobertura adecuados para medir los avances a lo largo del período de ejecución de la subvención.
2. Si se seleccionan medidas de seguimiento del plan de trabajo, deberán cumplimentarse completamente los hitos/metras y los criterios para la consecución de estos últimos. Las subvenciones se evaluarán según los hitos/metras acordados

* En los casos en que la Secretaría del Fondo Mundial detecte problemas de cumplimiento, exhaustividad o coherencia en las solicitudes tras su presentación al PRT o CAS2, y que no hayan sido abordados por el MCP ni el RP del modo correspondiente, el Fondo Mundial se reservará el derecho a realizar correcciones para asegurar dicho cumplimiento, exhaustividad y coherencia como parte del aseguramiento de la calidad de los datos, con anterioridad a la revisión del PRT y/o el CAS2.