Guía de instalación y configuración de la Herramienta para la Gestión del subreceptor

Versión 2.0—15 de agosto de 2017

Herramientas de gestión para el enfoque de todo el país

- Resumen del MCP
- Tablero de mando regional
- Tablero de mando para la gestión del receptor principal
- Herramienta para la Gestión del subreceptor

Esta publicación informe se presenta gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos a través de la Agencia del Gobierno de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional y el Plan de Emergencia del Presidente de Estados Unidos para la lucha contra el SIDA. GMS está financiada por el Plan de Emergencia del Presidente de los Estados Unidos para el Alivio del Sida y por la Agencia del Gobierno de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, bajo el contrato Número AID-OAA-C-12-00040. El contenido de este informe es de responsabilidad absoluta del proyecto Grant Management Solutions y no necesariamente refleja el punto de vista de USAID, del Gobierno de los Estados Unidos o del Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria. GMS es un consorcio subvencionado por el Gobierno de los Estados Unidos de América. Los socios son Management Sciences for Health, Abt Associates, Futures Group, International HIV/AIDS Alliance, Pact, Palladium, Realizing Global Health, Training Resources Group. Este consorcio tiene como finalidad apoyar el fortalecimiento del desempeño de las subvenciones del Fondo Mundial.

CONTENIDO

Abreviaturas y siglas 7

1. Introducción 8

1.1. Objetivo y organización de esta guía de instalación y configuración 8

1.2. ¿Qué es la HGSR y quién la usa? 9

1.3. ¿Cuáles son los resultados previstos del uso de la HGSR? 10

1.4. Cómo se desarrolló la HGSR 11

1.5. Cómo encaja la HGSR en el enfoque de todo el país y en el conjunto de herramientas de gestión 12

2. Cómo decidir qué herramientas del conjunto de tableros de mando son adecuadas para el contexto de un país dado 15

3. Pasos clave para la configuración y requisitos para la instalación correcta 17

3.1. Pasos clave para configurar 17

3.2. Requisitos para la instalación correcta: requisitos técnicos 17

3.2.1. Entorno de TI 17

3.2.2. Archivos necesarios para producir la HGSR 17

3.2.3. Requisitos de equipo 18

3.2.4. Requisitos del sistema 18

3.2.5. Conectividad 19

3.3. Requisitos para la instalación correcta: requisitos de personal 19

3.3.1. Requisitos de personal del RP 19

3.3.2. Requisitos de personal del SR 20

4. Configuración e instalación de la HGSR: los principales componentes de la HGSR y los pasos requeridos para configurarla y ponerla en marcha 21

4.1. Preparación para configurar la HGSR 21

5. Informaciones consolidadas de desempeño 23

4.2. Navegación de las hojas de cálculo de la HGSR.....24

4.3. Inicio de la configuración de la herramienta 24

5. Configuración inicial: introducción, pasos 1-8 y pasos 9-13 25

5.1. Introducción 25

5.2. Paso 1: Datos generales de entrada 26

5.3. Paso 2: Elija objetivos o módulos basados en el marco de desempeño de la subvención 29

5.4. Paso 3: Insertar la hoja de ingreso de datos del SR 30

5.5. Paso 4: Definir indicadores programáticos adicionales 33

5.6. Paso 5: Indicadores asociados con objetivos o módulos y tipo de indicador 35

5.7. Paso 6: Ingresar la sección de datos de la hgsr sobre planeación anual 39

5.7.1. Cómo se organiza la hoja de cálculo de planeación anual 39

5.7.2. Rellenar la hoja de cálculo de planeación anual 42

5.8. Paso 7: Definir los umbrales de desempeño 53

5.9. Paso 8: Vincular la hgsr al tablero de mando para la gestión del RP 55

5.10. Pasos 9-13: Configuración avanzada.....56

5.10.1. ¿Por qué hay pasos de configuración avanzada? 56

5.10.2. Paso 9: cambiar los nombres de los botones para el período de implementación y los anexos.....57

5.10.3. Paso 10: asignar meses para cada trimestre 63

5.10.4. Paso 11: definir el período inicial en el tablero de mando para la gestión del RP 66

5.10.5. Paso 12: Cambio de la contraseña de configuración inicial 67

5.10.6. Paso 13: Personalizar colores para indicadores, actividades y meses.....69

6. Uso de la HGSR por los SR: entrega de la hgsr configurada a los SR, ingreso de datos, uso recomendado y transferencia de datos al Tablero de mando para la gestión del RP 70

6.1. Entrega de la hgsr configurada a los SR.....70

6.1.1.Orientación de los sr en torno a la HGSR 70

6.1.2. Confirmación de la forma en que los sr implementarán y utilizarán la HGSR con fines de monitoreo 70

6.1.3. Transferencia de la hgsr del SR al RP..... 71

6.1.4. Archivado de cada HGSR..... 71

6.2. Ingreso de datos mensuales 72

6.2.1. Finalización de la información de encabezamiento y de las secciones de resultados.....73

6.2.2. La puntuación de eficacia 78

6.2.3. Indicadores que se transferirán al tablero de mando para la gestión del RP 79

6.2.4. Añadir comentarios narrativos sobre el desempeño en la HGSR..... 80

6.2.5. Validación de datos del sr por el RP 81

6.2.6. Archivar las versiones mensuales de la HGSR..... 84

6.3. Uso recomendado del tablero mando para la gestión del rp con la HGSR 84

6.4. Transferencia de datos al tablero de mando para la gestión del RP.....87

7. Uso de la hgsr para monitorear y mejorar el desempeño de la subvención..... 88

7.1. Visualización de datos en gráficos y tablas: desempeño, programático y financiero, y presupuesto y gastos..... 88

7.2. Visualización de datos mediante gráficos 88

7.2.1. Acceso a gráficos de visualización de datos 88

7.2.2. Resultados programáticos y financieros por indicador 89

7.2.3. Comparación de resultados programáticos con el presupuesto gastado.... 89

7.2.4. Descripción general del desempeño financiero 91

7.2.5. Ratios financieros 93

7.2.6. Resultados programáticos y gastos comparados; presupuesto y gastos comparados 97

7.2.7. Presupuesto y gastos acumulados 99

7.3. Visualización de datos en tablas 100

7.3.1. Donde se ven los datos en tablas 100

7.3.2. Tablas programáticos y financieros 100

7.3.3. Tablas de ejecución presupuestaria 105

8. Plan de acción en la HGSR 109

9. Solución de problemas: mejores prácticas, preguntas frecuentes y el servicio de asistencia 113

9.1. Preguntas frecuentes 113

9.2. Servicio de asistencia 115

Anexo 1. Liquidación de avances a los SSR 117

Anexo 2. Ejercicio de planeación anual 119

ABREVIATURAS Y SIGLAS

Fondo Mundial o FM		El Fondo Mundial de lucha contra el Sida, la tuberculosis y la malaria
FSS		fortalecimiento del sistema sanitario
GMS		Grant Management Solutions
Guía del usuario		Guía de instalación y configuración de la Herramienta para la gestión del subreceptor
HERMYT		Herramienta de Monitoreo y Tablero
HGSR		Herramienta para la gestión del subreceptor
M&E		monitoreo y evaluación
MCP		mecanismo de coordinación de país
PDRM		prueba de diagnóstico rápido de la malaria
PVVS		personas vivendo con el VIH/sida
RP		receptor principal
SAP		Systeme, Anwendungen und Produkte (Alemania)
SR		subreceptor
SSR		sub-subreceptor
TAR		Tratamiento antirretroviral
TI		tecnología de la información
USAID		Agencia del Gobierno de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETIVO Y ORGANIZACIÓN DE ESTA GUÍA DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

El objetivo de esta Guía de instalación y configuración (*Guía de usuario*) consiste en ayudar a los receptores principales (RP) y subreceptores (SR) de fondos del Fondo Mundial para la lucha contra el Sida, la tuberculosis y la malaria (Fondo Mundial) a instalar y usar la Herramienta para la gestión del subreceptor (HGSR) diseñada por Grant Management Solutions (GMS). La HGSR tiene como fin permitir que los SR y los RP mejoren su gestión y el monitoreo mensual, trimestral y anual de los indicadores programáticos y financieros incluidos en el plan de trabajo anual y que contribuyan al desempeño global de las subvenciones que se implementan en sus respectivos países.

Esta *Guía de usuario* describe los requisitos previos para usar la HGSR, los pasos de instalación y configuración, así como el diseño y uso de la herramienta.

La *Guía de usuario* está estructurada de la siguiente manera:

- La sección 2 describe un paso fundamental para el uso de la HGSR, el ejercicio de planeación anual, durante el cual el RP y su SR colaboran estrechamente para establecer un acuerdo respecto de los indicadores y las metas programáticas, y respecto del presupuesto que se haya de ingresar en la herramienta.
- Las secciones 3, 4 y 5 presentan los pasos que deben seguir los usuarios para configurar la HGSR.
- La sección 6 explica la manera en que los SR deben utilizar mensualmente la herramienta para registrar sus datos y también explica las visualizaciones que se producen al ingresar los datos.
- La sección 7 presenta una descripción general de las visualizaciones de la HGSR que producen datos en forma resumida (en gráficos) y en forma detallada (en tablas).
- La sección 8 describe el uso de la sección "Plan de acción" de la HGSR para registrar las acciones de seguimiento y mejora del desempeño
- La sección 9, sobre detección de problemas, contiene preguntas frecuentes e información sobre el servicio de asistencia del Fondo Mundial.
- El anexo 1 de esta *Guía de usuario* describe la forma en que puede utilizarse la plantilla **Avance de liquidación a SSR** provista en forma de anexo en la HGSR
- El anexo 2 de esta *Guía de usuario* muestra cómo hacer un ejercicio de planeación anual

1.2. ¿QUÉ ES LA HGSR Y QUIÉN LA USA?

La HGSR es una herramienta basada en Excel que normaliza el formato que usan los SR para seguir los datos programáticos y financieros para una subvención, facilitando así su revisión mensual y trimestral. La HGSR también facilita al SR la producción de datos que necesitan los RP para producir el tablero de mando para la gestión del RP, dado que la HGSR extrae automáticamente datos de sus diversas secciones para producir las hojas de datos de los SR que se envían rutinariamente a los RP para la producción del tablero de mando para la gestión del RP. La HGSR también ayuda a los SR a producir ciertos datos que necesita el RP para presentar informes al Fondo Mundial.

La HGSR es un archivo Excel independiente que está configurado para ser utilizado por un SR. Si, por ejemplo, el RP tiene cinco SR y quiere que todos ellos usen la HGSR, entonces será necesario configurar cinco HGSR. El proceso de configuración de una sola HGSR, detallado en esta *Guía de usuario*, involucra importar las **hojas de ingreso de datos del SR** de los SR (que se produjeron durante la configuración del tablero de mando para la gestión del RP). A su vez, una vez configurada y usada con regularidad la HGSR, la misma **hoja de ingreso de datos del SR** que se haya insertado se rellena automáticamente y luego se usa para rellenar y producir el tablero de mando para la gestión del RP. Esto significa que la HGSR tendrá que ser descargada por cada SR y configurada para cada SR con el plan de trabajo anual acordado, las metas específicas y la información de cada SR. Cada SR necesitará un administrador de HGSR.

Los SR son los **principales beneficiarios** de la HGSR dado que son los responsables de supervisar a los implementadores de sus subvenciones en el uso de los recursos y en la producción de los resultados. Si bien los usuarios clave de la HGSR son los SR, cada SR debe colaborar con su RP para configurar los datos programáticos y financieros iniciales en la HGSR. La decisión respecto de cuáles serán los datos programáticos y financieros iniciales que deban configurarse en la HGSR se toma durante un ejercicio de planeación anual, que se describe detalladamente en el anexo 2 de esta *Guía de usuario*.

El RP es el **segundo beneficiario** de la herramienta. Una vez que la HGSR se esté usando sistemáticamente, esta provee al RP la información trimestral que necesita para actualizar el tablero de mando para la gestión del RP, información que utiliza el RP para monitorear el avance de la subvención global, así como para comparar el desempeño de sus diversos SR. Dependiendo de la medida en la que cada SR discuta los problemas de implementación que se identifican durante la revisión mensual de los datos del SR, la HGSR puede brindarle al RP alertas tempranas acerca de impedimentos al avance de las actividades relacionadas con la subvención. Por último, los datos generados por la HGSR,

tales como los relacionados con los avances de liquidación, ayudan a los RP a obtener aquellos datos de los SR que necesitan para presentar sus informes al Fondo Mundial.

1.3. ¿CUÁLES SON LOS RESULTADOS PREVISTOS DEL USO DE LA HGSR?

Cuando se usa sistemáticamente, la HGSR puede contribuir a los siguientes resultados:

Identificación temprana de incumplimiento de metas de desempeño — Dado que los datos se actualizan mensualmente en la HGSR, los SR tienen la oportunidad de identificar un inicio lento de las actividades así como la falta de avance en el plan de trabajo. La identificación temprana de un desempeño deficiente motiva a los SR a reaccionar antes de que se establezca un patrón de desempeño deficiente y a recurrir a sus RP para obtener ayuda a fin de resolver los obstáculos que se interponen ante un desempeño adecuado.

Mitigación de riesgos — las revisiones mensuales permiten que los SR prevean obstáculos potenciales a la implementación de la subvención. Por ejemplo, si el éxito de las actividades planeadas por un SR depende de factores externos y parecería que dichos factores externos no se van a materializar en el futuro cercano, el SR podrá tomar una medida directa para mitigar el riesgo, o podrá solicitar la ayuda del RP para controlar a dichos factores externos.

Mejor desempeño del SR — Las alertas codificadas en colores en las tablas de la HGSR y en los diversos gráficos de la herramienta facilitan revisar el desempeño. Armados con estos datos, los SR pueden realizar los análisis necesarios para identificar las causas principales de los problemas de desempeño. Si los SR subsiguientemente adoptan medidas oportunas para resolver los problemas de desempeño, el uso de la HGSR puede ayudarles a mejorar el desempeño de la subvención. Si el desempeño del SR ya es adecuado, el uso de la HGSR puede ayudar a los SR para mantener sus niveles de desempeño.

Mejor comunicación entre los SR y los RP en relación con el desempeño de la subvención — La herramienta ayuda a los SR a analizar sus datos y monitorear las subvenciones del Fondo Mundial que implementan mediante la consolidación automática de los datos, generando gráficos y creando alertas codificadas en colores. Debido a que los datos, gráficos y alertas consolidados comprenden tanto datos como interpretación cualitativa de los datos, estos elementos también mejoran los informes que presentan los SR a los RP y por lo tanto facilitan la comunicación en torno al desempeño de las subvenciones entre los SR y los RP.

1.4. CÓMO SE DESARROLLÓ LA HGSR

La HGSR se originó en la República Dominicana en 2014 durante un proyecto piloto del tablero de mando para la gestión del RP con CONAVIHSIDA, el mecanismo multisectorial de la República Dominicana para la lucha contra el VIH/SIDA. Una de las características del tablero de mando para la gestión del RP es que se puede ver a profundidad los datos del desarrollo financiero y programático de los SR. El uso de un formato estándar de presentación de la información entre los SR para una subvención dada, facilita la obtención de datos a nivel del SR para el tablero de mando para la gestión del RP.

A petición de CONAVIHSIDA, el equipo de GMS responsable del proyecto piloto de tablero de mando para la gestión del RP en la República Dominicana desarrolló un formato estándar para uso de sus 27 SR a fin de monitorear sus subvenciones. Estos SR habían estado usando 24 formatos diferentes de presentación de la información; se necesitaba un solo formato estándar para que todos los SR pudieran transmitir fácilmente sus datos al RP para la producción de las actualizaciones de avance y de los tableros de mando para la gestión del RP. Denominada la Herramienta de Monitoreo y Tablero (HERMYT), esta herramienta fue adoptada rápidamente por CONAVIHSIDA y por sus SR, quienes siguieron usándola para el monitoreo mensual de las actividades de los SR y para la identificación temprana de situaciones de "cuellos de botella" de la implementación programática, a la fecha de publicación de esta *Guía de usuario*.

Subsiguientemente a la creación de la HERMYT, GMS recibió solicitudes de al menos dos otros países para que los ayudaran con la estandarización del formato utilizado por los SR para informar al RP y entonces se realizaron adaptaciones de la HERMYT para satisfacer esta demanda. Esta demanda coincidió con una intensificación, en la Secretaría del Fondo Mundial, de la atención al problema de la baja absorción de fondos entre los beneficiarios de las subvenciones del Fondo Mundial en regiones específicas y la percepción de que el desempeño deficiente de los SR a menudo era una causa de dicha baja absorción. Se necesitaba un mejor seguimiento del desempeño de los SR. En 2016, el gobierno de Estados Unidos aprobó que GMS proporcionara el desarrollo de una versión de herramienta genérica de la HERMYT que pudiera ser utilizada por los SR en una variedad de contextos nacionales.

La versión actual de la HGSR se desarrolló a partir de consultas con el personal del Fondo Mundial y del uso intensivo de aportes de los RP, SR y proveedores individuales de apoyo técnico en seis países. Se realizaron pruebas beta de la herramienta en seis países (Bangladesh, India, República Dominicana, Senegal, Uganda y Nicaragua), y la retroalimentación recogida en las pruebas de campo se incorporó en la herramienta y en esta *Guía de usuario*. La *Guía de usuario* está disponible en inglés, francés y español.

1.5. CÓMO ENCAJA LA HGSR EN EL ENFOQUE DE TODO EL PAÍS Y EN EL CONJUNTO DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

La HGSR es una de un conjunto de cuatro herramientas de gestión creadas para ayudar a los países del Fondo Mundial a monitorear y mejorar el desempeño de su subvención. El conjunto completo consiste de las siguientes herramientas por orden de creación:

1. El tablero de mando para la gestión del RP, desarrollado por GMS, la Secretaría del Fondo Mundial y SAP SE en 2013
2. Resumen del MCP, desarrollado por GMS
3. Tablero de mando regional, desarrollado por GMS
4. HGSR, desarrollada por GMS

El Fondo Mundial ha adoptado el tablero de mando para la gestión del RP y el Resumen del MCP; estas herramientas se van incorporando gradualmente al sitio web del Fondo Mundial y están disponibles en www.theglobalfund.org/en/funding-model/technical-cooperation/management-tools/.

En el cuadro de la página siguiente se muestra las cuatro herramientas y sus características principales, donde las flechas de la columna izquierda indican el flujo de datos entre las herramientas.

Herramienta de gestión	Características principales	Ingreso de datos
Resumen del MCP Usuarios principales: mecanismos de Coordinación de País (MCP)	➢ Utiliza una aplicación basada en Excel para el ingreso de datos y una aplicación de SAP Crystal Dashboard Design 2011 para la visualización ➢ Presenta resultados trimestrales consolidando los datos de las subvenciones del RP ➢ Presenta datos de indicadores por un periodo de hasta tres años ➢ Los datos de desempeño se organizan por componente (VIH/SIDA, TB, malaria, sistema de salud) y por RP dentro de cada componente ➢ Contiene una sección para registrar las recomendaciones del órgano supervisor del MCP y el estado de la implementación de las medidas recomendadas	La configuración está a cargo del MCP; los datos del RP se importan del tablero de mando para la gestión del RP
Tablero de mando regional Usuarios principales: RP con subvenciones regionales que requieren disposiciones de implementación complejas	➢ Utiliza una aplicación basada en Excel para el ingreso de datos y una aplicación de SAP Crystal Dashboard Design 2011 para la visualización ➢ Presenta resultados trimestrales consolidando los datos de las subvenciones del SR ➢ Presenta datos de indicadores por un periodo de hasta tres años ➢ Presenta información consolidada por país ➢ Tiene un mapa de los países involucrados	Datos importados del archivo maestro de datos del tablero basado en Excel
Tablero de mando para la gestión del RP Usuarios principales: RP con subvenciones tradicionales; RP con subvenciones regionales que requieren disposiciones de implementación sencillas	➢ Utiliza aplicaciones: un componente de ingreso de datos basado en Excel y una aplicación de visualización que utiliza SAP Crystal Dashboard Design 2011 ➢ Muestra los datos generales de la subvención en una página ➢ La capa de exploración en profundidad muestra la vida trimestral y acumulativa de los resultados de la subvención por SR ➢ Presenta datos de indicadores por un periodo de tres años	Los datos del RP ingresados directamente por el RP; los datos del SR importados al cargar las hojas de ingreso de datos del SR para cada SR
Herramienta de gestión para el SR Usuario principal: SR	➢ Consiste en una sola aplicación basada en Excel ➢ La configuración es dirigida por el RP en estrecha colaboración con los SR ➢ Muestra los datos acumulados trimestral y anualmente durante un año ➢ Incluye el resumen del desempeño del SR mediante tablas y gráficos	Posteriormente a la configuración realizada por el RP, el ingreso de datos queda a cargo de los SR

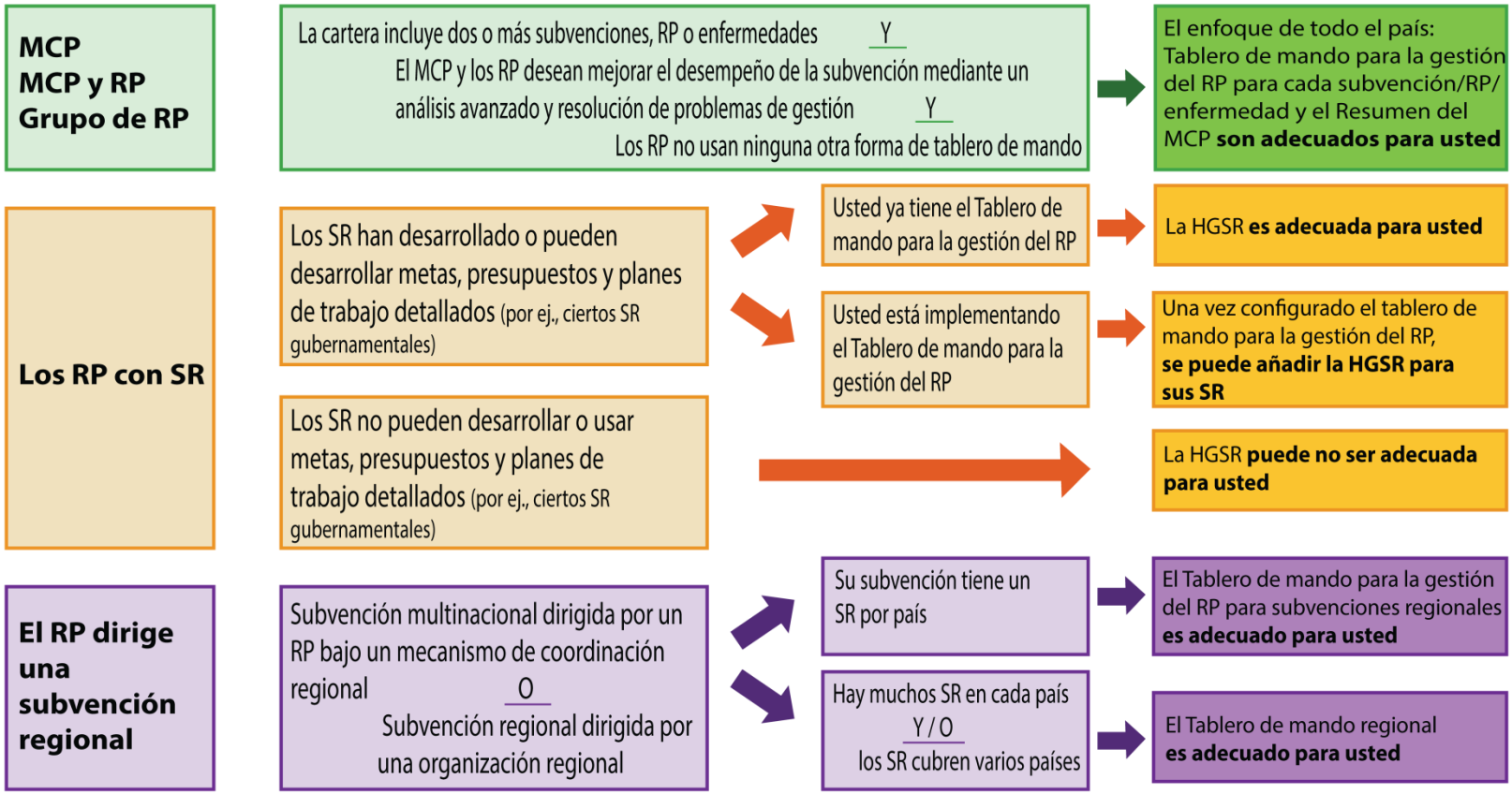
El tablero de mando para la gestión del RP, el resumen del MCP y la HGSR están intervinculados: la HGSR produce hojas de cálculo que alimentan la producción del tablero de mando para la gestión del RP, y a su vez el tablero de mando para la gestión del RP reproduce archivos que se utilizan para crear el Resumen del MCP. Existen dos versiones del tablero de mando regional. Una es una versión del tablero de mando para la gestión del RP configurada (y posiblemente levemente modificada en su diseño) para subvenciones regionales con disposiciones de implementación sencillas. La segunda versión se ha diseñado para subvenciones regionales con disposiciones de implementación más complejas y utiliza aplicaciones múltiples: el archivo maestro de datos del RP basado en Excel, el archivo maestro de datos regional basado en Excel y una aplicación de visualización basada en SAP, para producir el tablero de mando real.

2. CÓMO DECIDIR QUÉ HERRAMIENTAS DEL CONJUNTO DE TABLEROS DE MANDO SON ADECUADAS PARA EL CONTEXTO DE UN PAÍS DADO

En esta sección se orienta a los posibles usuarios y proveedores de apoyo técnico para que puedan decidir cuándo sería adecuado utilizar determinadas herramientas del conjunto de tableros de mando para el contexto de un país dado.

¿Le interesan los tableros de mando? ¿Cuál de estos es adecuado para usted?

• Tablero de mando para la gestión del RP • Resumen del MCP • HGSR • Tablero de mando regional •
• Tablero de mando para la gestión del RP para subvenciones regionales •



3. PASOS CLAVE PARA LA CONFIGURACIÓN Y REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN CORRECTA

3.1. PASOS CLAVE PARA CONFIGURAR

La configuración inicial de la herramienta debe realizarse en una sesión conjunta entre el RP y cada SR, después de la realización del ejercicio de planeación anual de los SR, de conformidad con el contrato y la determinación de metas y presupuesto (los detalles sobre el ejercicio de planeación anual están en el anexo 2).

Los SR deben comprobar que la HGSR cumple con los requisitos indicados en la sección 3.2; después se ejecutarán los pasos indicados en la **Configuración inicial** (ver sección 4.3)

3.2. REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN CORRECTA: REQUISITOS TÉCNICOS

3.2.1. ENTORNO DE TI

La HGSR se ha creado para que resulte utilizable en un entorno de tecnología informática (TI) tanto de alto nivel como de bajo nivel. [1] En los párrafos siguientes de la sección 3.2 se describen los archivos y los equipos requeridos y los requisitos de sistema que deben estar instalados y disponibles para lograr la instalación y el uso eficaz de la HGSR.

3.2.2. ARCHIVOS NECESARIOS PARA PRODUCIR LA HGSR

La configuración de la HGSR requiere dos archivos:

1. El archivo Excel HGSR
2. La hoja de ingreso de datos del SR del tablero de mando para la gestión del RP (si el RP está usando este archivo)

Además, para configurar la HGSR se necesitarán algunos documentos: el subcontrato entre el RP y al SR y el plan anual del SR.

---

1. Baja capacidad informática se refiere a países caracterizados por: disponibilidad deficiente de computadoras en casi todos los niveles de sus sistemas sanitarios, problemas de conectividad con internet y ancho de banda, así como frágil capacidad de recursos humanos e infraestructura para apoyar el uso de la tecnología informática para la recopilación, transferencia y procesamiento de datos. Los países de alta capacidad informática tienen amplia disponibilidad de computadoras, buena conectividad y velocidad de internet en casi todos los niveles del sistema sanitario. Además, los países con alta capacidad informática disponen de una oferta adecuada de recursos humanos para el uso de la informática con fines de recopilación, transferencia y procesamiento de datos.

3.2.3. REQUISITOS DE EQUIPO

Para usar adecuadamente la herramienta, el administrador del SR a cargo de la HGSR necesitará el siguiente equipo:

- Laptop o computadora de escritorio[2]
- Conexión a internet para enviar los archivos al RP
- Capacidad de almacenamiento periódico de archivos de datos (disco duro, USB/flash drive, otro dispositivo de almacenamiento)
- Impresora a color para imprimir gráficos de alerta visuales

3.2.4. REQUISITOS DEL SISTEMA

Para usar la HGSR, el administrador necesitará derechos de administrador para permitir el uso de macros en Excel para el equipo en el que se instala la herramienta. Los derechos de administrador también son necesarios en caso de que el RP tenga que volver a instalar Microsoft Office para seleccionar la versión (32-bit) que es compatible con la HGSR.

Los SR necesitarán tener las siguientes versiones de software (una cualquiera de la lista para cada producto) ya instaladas en sus computadoras para poder instalar y ejecutar la HGSR.

Microsoft Windows
Windows XP Professional SP2 y SP3
Windows Server 2003 Standard Edition SP1 y SP2
Windows Server 2003 Enterprise Edition SP1 y SP2
Windows Vista SP1 y SP2
Windows 7
Windows 8
Windows 10
Windows Embedded Compact 2013

Microsoft Excel
Excel 2010 32-bit version
Excel 2013 32-bit version
Excel 2016 32-bit version

2. A diferencia del tablero de mando para la gestión del RP, la HGSR utiliza solamente Excel; no necesita una computadora dedicada con fines de generación.

Antivirus
Software de antivirus actualizado

3.2.5. CONECTIVIDAD

Se da por sentado que las computadoras que utilizará el RP en relación con la HGSR tienen acceso a una conexión a internet funcional. En casos en que la conexión a internet no sea fiable, sin embargo, los archivos pueden transferirse mediante unidades flash USB o CD-ROM. Es preferible que los SR también tengan acceso a una conexión a internet funcional.

3.3. REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN CORRECTA: REQUISITOS DE PERSONAL

3.3.1. REQUISITOS DE PERSONAL DEL RP

El cuadro siguiente describe los actores clave del RP y los conocimientos y habilidades relacionados que deben tener y estar disponibles para lograr la instalación y el uso eficaces de la HGSR (ver el cuadro siguiente).

Se recomienda que el RP coordine e implemente el proceso de generación de la HGSR y de presentación de los informes trimestrales creados por esta con el administrador del tablero de mando para la gestión del RP.

Actor	Responsabilidades clave para la configuración y el uso de la HGSR	Habilidades y conocimientos requeridos
Gerente de programas del RP	• Realizar la planificación programática anual de los SR De conformidad con el contrato. • Visitar a los SR para validar la información programática relacionada con la herramienta. • Realizar reuniones con los SR para discutir el desempeño de la subvención. • Proporcionar explicaciones sobre la retroalimentación de las reuniones con los SR. • Dar seguimiento al plan de acción.	• Tener experiencia en M&E. • Comprensión de la interpretación de los indicadores de la HGSR. • Capacidad para mantener buenas relaciones y comunicaciones eficaces con los SR. • Voluntad de discutir y considerar problemas de implementación que puedan presentarse y encontrar soluciones pertinentes para recomendar a los SR.
Oficial financiero del RP	• Realizar la planificación del presupuesto de conformidad con el contrato de SR. • Visitar a los SR para validar la información financiera relacionada con la herramienta. • Realizar reuniones con los SR para discutir el cumplimiento del presupuesto de la	• Experiencia financiera y gestión de presupuestos. • Comprensión de la interpretación de los indicadores financieros de la subvención. • Capacidad para mantener buenas relaciones y comunicaciones eficaces con los SR. • Voluntad de discutir y considerar problemas de

Actor	Responsabilidades clave para la configuración y el uso de la HGSR	Habilidades y conocimientos requeridos
	subvención. • Proporcionar explicaciones sobre la retroalimentación de las reuniones con los SR. • Dar seguimiento al plan de acción y a los acuerdos financieros.	implementación que puedan presentarse y encontrar soluciones pertinentes para recomendar a los SR.
Configurador / administrador de la HGSR del RP	• Integrar los archivos de la HGSR en el tablero de mando para la gestión del RP • Realizar copias de seguridad regulares de los datos en cada HGSR proporcionado por los SR. • Prestar apoyo a los gerentes programáticos y financieros que configuran la HGSR. • Garantizar el archivado correcto de los archivos de la HGSR por el RP y por los SR.	• Competencia y nivel adecuado de conocimientos en el uso de computadoras. • Habilidades en Excel, copia de seguridad de archivos, uso de internet. • Conocimiento exhaustivo de las actividades relacionadas con la subvención. • Experiencia para crear presentaciones de PowerPoint. • Capacidad de facilitar y estructurar reuniones de análisis.
Coordinador técnico de los SR del RP	• Proporcionar a los SR retroalimentación de documentos y recomendaciones de conformidad con el desempeño mensual. • Actualizar y dar seguimiento al plan de acción. • Garantizar la custodia adecuada de los archivos de la HGSR y la entrega de los archivos al RP. • Realizar el análisis, la revisión y la actualización de los planes de acción y de la retroalimentación relacionada con estos.	• Demostrar comprensión del proceso de supervisión y capacidad para convocar reuniones a fin de discutir asuntos internos con los SR. • Comprensión de la interpretación de los indicadores programáticos y financieros de las subvenciones. • Voluntad de discutir y considerar problemas de implementación que puedan presentarse y encontrar soluciones pertinentes para recomendar a los SR.

3.3.2. REQUISITOS DE PERSONAL DEL SR

El cuadro siguiente describe los actores clave del SR y los conocimientos y habilidades relacionados que deben tener y estar disponibles para lograr la instalación y el uso eficaz de la HGSR.

Actor	Responsabilidades clave para la configuración y el uso de la HGSR	Habilidades y conocimientos requeridos
Gerentes de programa del SR	• Proporcionar aportes técnicos solicitados por el RP, durante el ejercicio de planeación anual. • Proporcionar al RP información técnica y financiera clave durante las actividades de validación de datos.	• Tener experiencia en M&E. • Comprensión de la interpretación de los indicadores de la HGSR. • Capacidad para mantener buenas relaciones y comunicaciones eficaces con el RP. •

Actor	Responsabilidades clave para la configuración y el uso de la HGSR	Habilidades y conocimientos requeridos
	• Realiza reuniones con el RP para discutir el desempeño de la subvención. • Tomar decisiones sobre medidas a adoptar de conformidad con la retroalimentación recibida del RP. • Dar seguimiento al plan de acción.	• Voluntad de discutir y considerar problemas de implementación que puedan presentarse y encontrar soluciones pertinentes para recomendar a los SR. • Mente abierta. • Experiencia con la gestión de programas de salud complejos
Administrador de la HGSR del SR	• Completar secciones pertinentes de la HGSR cada mes. • Realizar copias de seguridad regulares de la HGSR. • Coordinar con el configurador del RP/administrador de la HGSR para configurar la HGSR. • Apoyar a cada gerente de programa de los SR durante las revisiones y análisis de los datos del programa HGSR. • Garantizar el archivado correcto de los archivos de la HGSR por el RP y por los SR.	• Competencia y nivel adecuado de conocimientos en el uso de computadoras. • Habilidades en Excel, copia de seguridad de archivos, uso de internet. • Conocimiento exhaustivo de las actividades relacionadas con la subvención. • Experiencia para crear presentaciones de PowerPoint. • Capacidad para facilitar y estructurar reuniones de análisis.

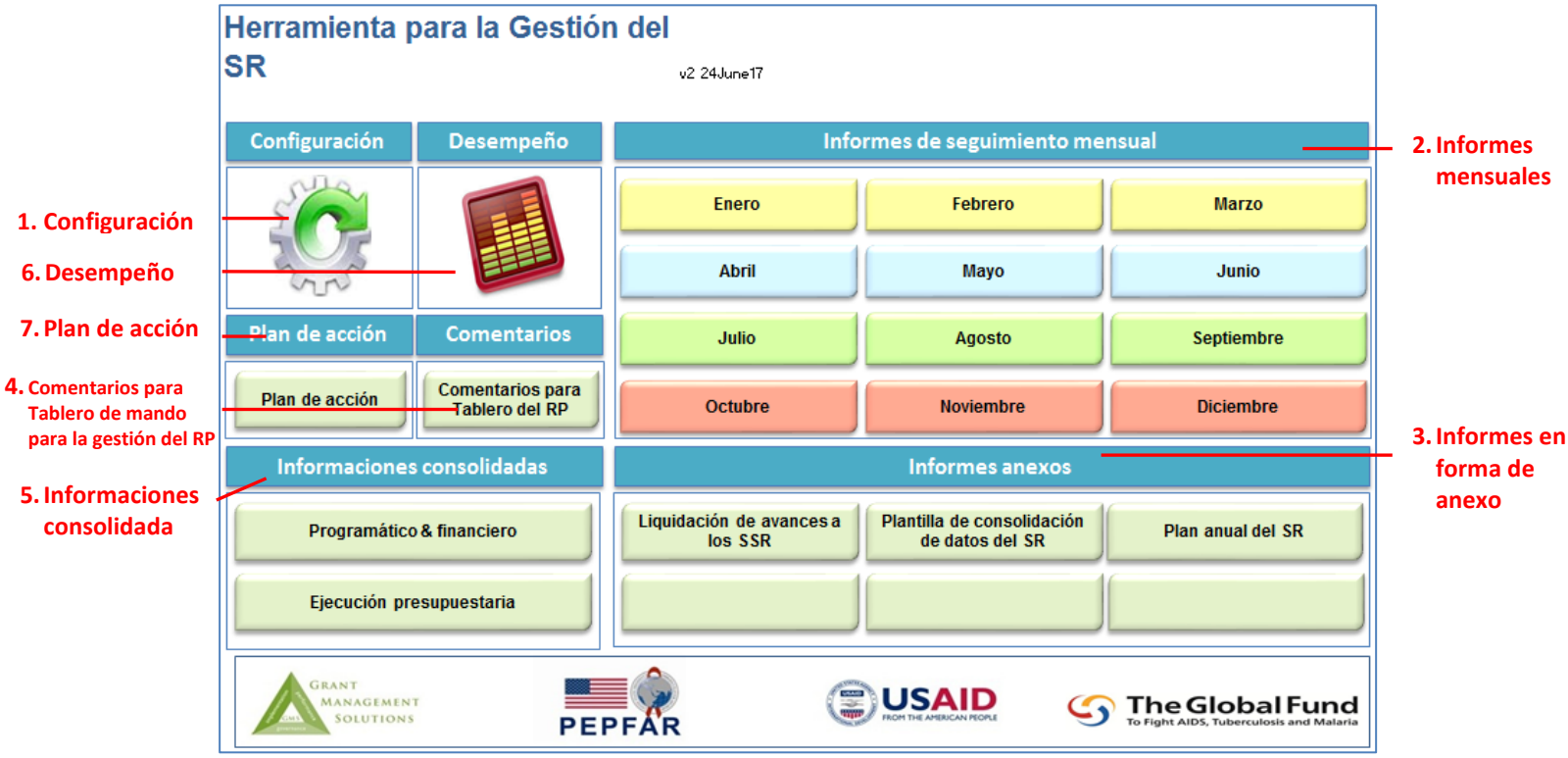
4. CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE LA HGSR: LOS PRINCIPALES COMPONENTES DE LA HGSR Y LOS PASOS REQUERIDOS PARA CONFIGURARLA Y PONERLA EN MARCHA

4.1. PREPARACIÓN PARA CONFIGURAR LA HGSR

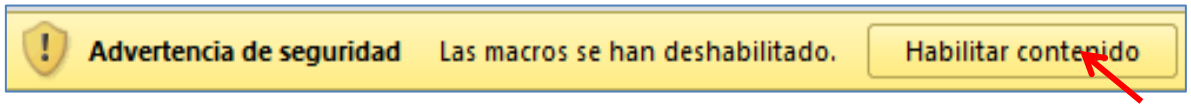
Es necesario crear y configurar un archivo HGSR para cada SR. Toda la HGSR está contenida en un solo archivo de Excel, que contiene múltiples hojas de cálculo. El nombre del archivo es **Herramienta para la gestión del SR ver 2.0** Este archivo está disponible en el sitio web del Fondo Mundial. Es buena práctica tener solamente una copia de este archivo abierta cada vez, y trabajar en el archivo HGSR para cada SR de manera secuencial. Asimismo, es buena práctica para el RP seguir una convención de nomenclatura para los archivos de la HGSR que vaya creando para cada SR; el RP de hecho podría seguir la pauta sobre arquitectura de archivos que se sugiere en el párrafo 6.1.4 para los SR cuando configura sus archivos HGSR iniciales para los SR. Por ejemplo, el RP podría guardar inmediatamente el archivo para un SR dado con el nombre de archivo sugerido en el

párrafo 6.1.4 A; de este modo, el RP crearía un archivo HGSR aparte para cada uno de sus SR.

Al abrir la HGSR, la primera página que ve el usuario es el menú de la herramienta, como se muestra a continuación. La herramienta consiste en siete secciones clave. A continuación se presenta la lista de regiones clave de la HGSR numeradas correlativamente con la secuencia de cuatro actividades clave. La relación entre las actividades y las secciones se muestra en el cuadro.



Al aparecer la pantalla <**Menú**> , también aparece el mensaje siguiente en la parte superior de esta página, informando al usuario que debe **habilitar contenido** El usuario no puede empezar a usar la HGSR sin habilitar macros.



El usuario debe habilitar macros antes de empezar a trabajar. Para lograrlo, pulse el botón "habilitar contenido" que aparece en la parte superior de la pantalla.

Cada página de la HGSR muestra una flecha en la parte superior izquierda de la página ; al hacer clic en la flecha los usuarios volverán a la pantalla <**Menú**>.

La utilización completa de la HGSR involucra cinco actividades clave, las cuales se realizan secuencialmente: configuración e instalación; ingreso de datos; análisis de datos consolidados; acciones de gestión y seguimiento; y envío de la HGSR al RP. El cuadro siguiente muestra cómo cada una de estas actividades clave corresponde a las diversas secciones de la HGSR e identifica a quién le corresponde la responsabilidad principal de realizar cada actividad clave.

Actividad clave	**Secciones correspondientes de la HGSR**	**¿Quién realiza esta actividad?**
1. Configuración e instalación	1. Configuración	RP
2. Ingreso de datos	2. Informes mensuales de seguimiento 3. Informes en forma de anexo 4. Comentarios	SR
3. Análisis de datos consolidados	5. Informaciones consolidadas de desempeño	Los SR son los principales responsables de esta actividad. Sin embargo, los SR colaboran en estrecho contacto con el RP en la revisión y el análisis de los datos de desempeño.
4. Acciones de gestión y seguimiento	6. Plan de acción	Los SR son los principales responsables de esta actividad. Sin embargo, los SR pueden optar por discutir con el RP las acciones de seguimiento que consideran adoptar para abordar obstáculos de implementación.
5. Envío de la HGSR al RP	No aplicable	SR

4.2. NAVEGACIÓN DE LAS HOJAS DE CÁLCULO DE LA HGSR

La HGSR comprende muchas hojas de cálculo. En toda la herramienta aparecen varios iconos para ayudar a los usuarios a navegarla. El cuadro siguiente muestra cada icono y explica su función.

Icono	Función
MENU	Habilita al usuario para ir al Menú principal sin ocultar la hoja actual
Ocultar hoja actual	Habilita al usuario para ocultar la hoja actual y luego regresar al Menú principal
	Habilita al usuario para ir a la parte superior de la página
Ir	Habilita al usuario para ir a la función de configuración ilustrada, según cual sea el paso

4.3. INICIO DE LA CONFIGURACIÓN DE LA HERRAMIENTA

Para iniciar la configuración de la herramienta, el usuario hace clic en el botón <**Configuración**> en la parte superior izquierda del Menú principal.

El usuario será llevado a la **hoja de cálculo** Configuración inicial, que contiene una casilla con la lista de todos los pasos a seguir para preparar y configurar la HGSR. Cada paso se describe en la sección 5 de esta *Guía de usuario*.

5. CONFIGURACIÓN INICIAL: INTRODUCCIÓN, PASOS 1-8 Y PASOS 9-13

5.1. INTRODUCCIÓN

A continuación se muestra la hoja de cálculo "**Configuración inicial**" y una guía sobre cómo ejecutar cada uno de los 13 pasos. Los pasos 1 a 8 en el díagrama siguiente requieren los datos desarrollados en las hojas de cálculo de planeación anual, y los pasos 9 a 13 le ayudan a personalizar aún más la HGSR.

Todos los pasos son secuenciales: Para ejecutar un solo paso, deben haberse completado los pasos anteriores, según el orden previsto. A continuación se presenta una descripción detallada de cada uno de los pasos requeridos para la configuración general de la herramienta.

Se recomienda que los RP y SR realicen un ejercicio de planeación anual. Como se menciona en la sección 1 de esta *Guía del usuario*, el ejercicio de planeación anual es una actividad fundamental para la configuración de la HGSR. ¿Por qué? Porque esta actividad ayuda a identificar y organizar la información clave necesaria para configurar la hoja de cálculo de la planeación anual en la HGSR. El anexo 2 de esta *Guía de usuario* contiene una guía detallada para el ejercicio de planeación anual.

Para ingresar información correspondiente a cada paso, haga clic en el icono <**Ir**> junto a cada paso.

Pasos a seguir		Estado
1. Entrar los datos generales	Ir	
2. Seleccionar los objetivos según el marco de desempeño	Ir	
3. Insertar la hoja de ingreso de datos del SR	Ir	
4. Definir indicadores programaticos adicionales	Ir	
5. Asociar indicadores con objetivos y tipo de indicador	Ir	
6. Entrar los datos de la planeación anual	Ir	
7. Establecer los umbrales	Ir	
8. Vincular al Tablero de Mando del RP	Ir	

Al completar cada paso, la columna de Estado cambia de rojo a Verde.

Importante

Acuérdese de guardar el archivo cada vez que complete un paso.

5.2. PASO 1: DATOS GENERALES DE ENTRADA

En el paso 1, se ingresan los datos generales sobre la subvención. Debido a que este paso involucra ingresar datos específicos sobre los indicadores que reciben las contribuciones de los SR, se da por sentado que el RP ya ha realizado el proceso de planeación anual con sus SR y que se han seleccionado los indicadores específicos a los que están contribuyendo los SR para la subvención. Normalmente, esta sección es completada por el RP, en colaboración con sus SR. El documento de referencia para estos datos debe ser el acuerdo de subvención firmado con el Fondo Mundial.

Es importante garantizar que la terminología de la información que el administrador/configurador de la HGSR ingresa en la HGSR corresponda exactamente a la terminología de los indicadores acordados por el RP y los SR durante el ejercicio de planeación anual.

El lenguaje por defecto de la HGSR es el inglés. Sin embargo, el configurador/administrador de la HGSR puede elegir inglés, español o francés en el menú desplegable.

[illegible] los datos ingresados por el usuario. Algunas casillas muestran listas desplegables por defecto para facilitar el rellenado.

La captura de pantalla siguiente es un ejemplo de cómo rellenar el cuadro con la información general de la subvención.

1. Entrar los datos generales	
Idioma	Español
Nombre del receptor principal	ONG Mundiales Asociadas Para mitigar el impacto del SIDA y dar apoyo a poblaciones afectadas
Nombre del subreceptor	Dirección General de Pedagogía (DGP)
Período de subvención	Enero 2016 - Diciembre 2016
Número de subvención	DMR-202-G01-H-00
Componente	VIH/Sida
Moneda	$ - USD
Poblaciones clave	Trabajadoras/es sexuales - Migrantes - Mujeres
Detalle de los indicadores programáticos	No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH
	Nota: utilice las teclas "Alt" + "Enter" para crear un nuevo párrafo

Texto libre

Menú desplegable

Texto libre

Esta casilla consiste en texto libre, de manera que se puede escribir o copiar y pegar aquí.

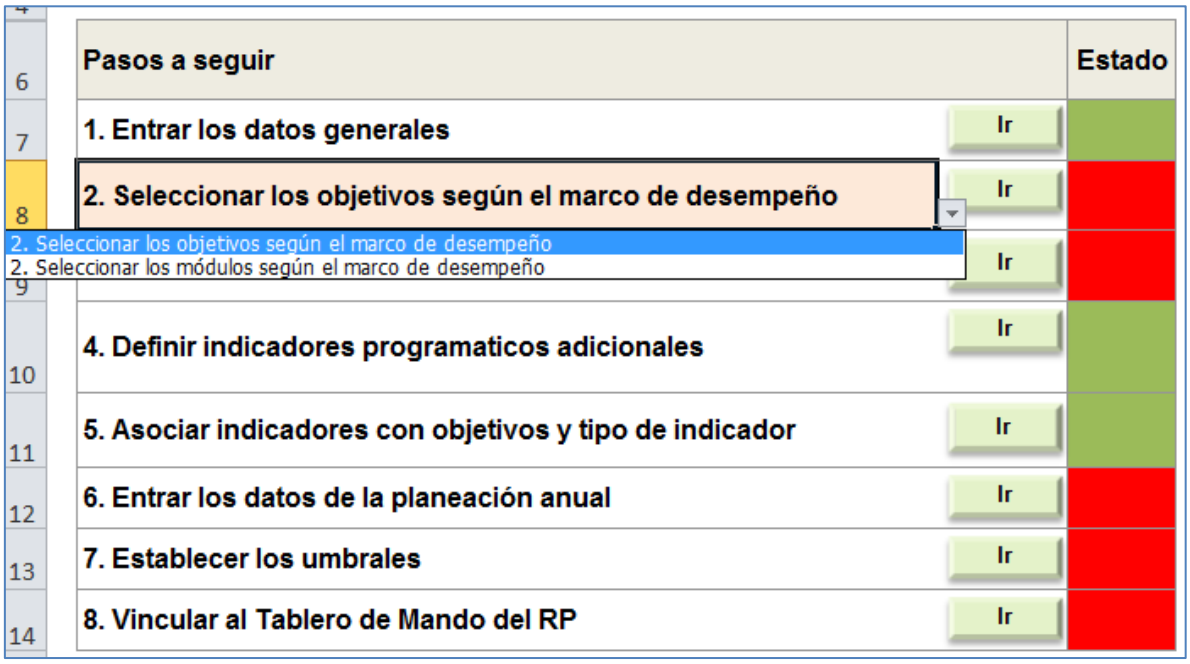
Si la casilla no corresponde a la subvención, entonces escriba "N/A" que significa "no aplicable".

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

5.3. PASO 2: ELIJA OBJETIVOS O MÓDULOS BASADOS EN EL MARCO DE DESEMPEÑO DE LA SUBVENCIÓN

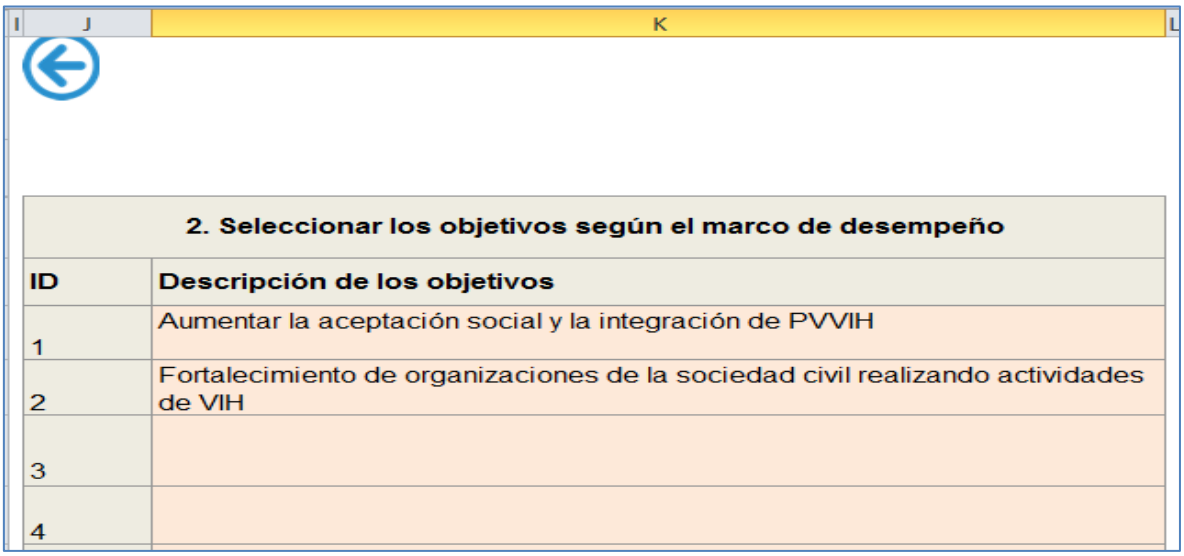
En el paso 2, se añaden a la instalación los objetivos o módulos del marco de desempeño del acuerdo de la subvención. Esta instalación consiste en dos acciones.

1. La primera acción es seleccionar ya sea "Objetivos" o "Módulos" en la lista desplegable que se obtiene en el paso 2 como se muestra en la captura de pantalla siguiente. Elija la opción que corresponde a la forma de organizar el marco de desempeño de la subvención, ya sea por objetivos o por módulos. Todos los acuerdos de subvenciones del Fondo Mundial establecidos en virtud del "nuevo modelo de financiamiento" tienen marcos de desempeño que están organizados por módulos. Sin embargo, muchas subvenciones todavía tienen marcos de desempeño que organizan las actividades por objetivos. En el ejemplo siguiente, el marco de desempeño de la subvención está organizado por objetivos, de modo que la opción "objetivos según el marco de desempeño" está resaltada.
2. Una vez realizada la selección, la columna de estado correspondiente al paso 2 se pondrá verde. **Observe que los pasos 4 y 5 siempre aparecen verdes.**



Una vez realizada la selección para el paso 2, pulse el botón **<Ir>** para ingresar el texto correspondiente a la opción seleccionada. Hacer esto lleva al usuario automáticamente a la columna K "Objetivos" dentro de la herramienta.

A continuación se presenta un ejemplo de los objetivos ingresados para esta subvención de conformidad con el marco de desempeño de la subvención. Los objetivos se escriben exactamente tal como están expresados en el marco de desempeño de la subvención.



2. Seleccionar los objetivos según el marco de desempeño	
ID	**Descripción de los objetivos**
1	Aumentar la aceptación social y la integración de PVVIH
2	Fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil realizando actividades de VIH
3	
4	

Observe que el encabezamiento de la sección correspondiente al paso 2 cambia según se haya seleccionado **Objetivos** o **Módulos** como opción.

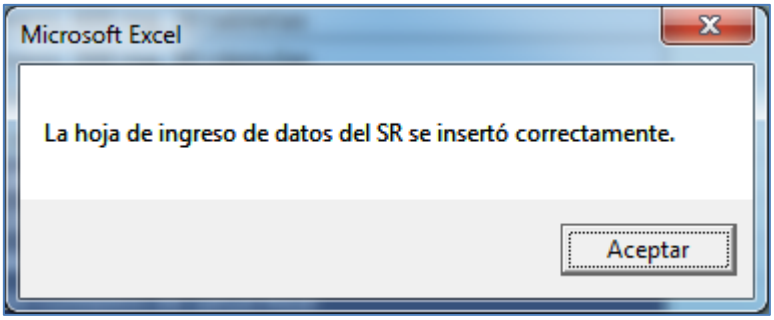
¡Acuérdese de guardar su trabajo!

5.4. PASO 3: INSERTAR LA HOJA DE INGRESO DE DATOS DEL SR

En el paso 3, el configurador/administrador de la HGSR hace clic en <**Ir**> para abrir una ventana de diálogo. En esta ventana, el configurador/administrador de la HGSR puede seleccionar el archivo Excel de ingreso de datos para este SR particular. Para completar el paso 3, el Tablero de mando para la gestión del RP ya debe estar configurado y las hojas de ingreso de datos ya se deben haber generado para todos los SR. La creación de hojas de ingreso de datos para los SR se realiza durante la instalación y configuración del tablero de

mando para la gestión del RP, como se describe en proceso 2, en el párrafo 3.10 de la Guía de instalación y configuración del tablero de mando para la gestión del RP.

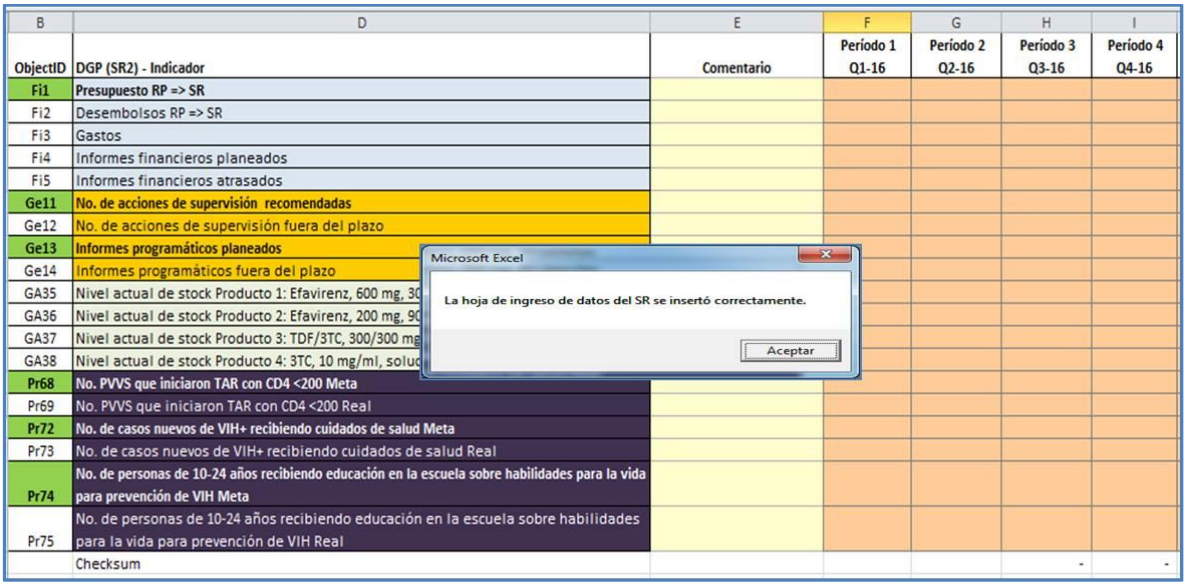
Una vez seleccionado el archivo éste se inserta automáticamente en la HGSR. Después aparecerá un mensaje similar al que se muestra a continuación, confirmando que el proceso se realizó satisfactoriamente.



El usuario debe pulsar <**Aceptar**.>

La hoja de ingreso de datos del SR que se va a insertar debe estar cerrada, de lo contrario la herramienta no podrá realizar la integración de la información y el sistema mostrará un error.

El archivo insertado incorpora automáticamente los indicadores programáticos correspondientes al SR que se hayan seleccionado para que aparezcan en el tablero de mando para la gestión del RP.

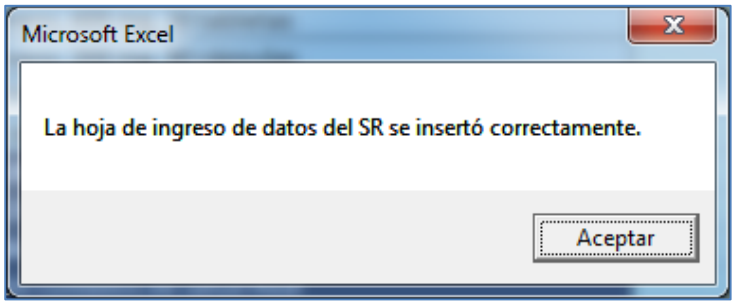


B	D	E	F	G	H	I
ObjectID	DGP (SR2) - Indicador	Comentario	Período 1 Q1-16	Período 2 Q2-16	Período 3 Q3-16	Período 4 Q4-16
Fi1	Presupuesto RP => SR					
Fi2	Desembolsos RP => SR					
Fi3	Gastos					
Fi4	Informes financieros planeados					
Fi5	Informes financieros atrasados					
Ge11	No. de acciones de supervisión recomendadas					
Ge12	No. de acciones de supervisión fuera del plazo					
Ge13	Informes programáticos planeados					
Ge14	Informes programáticos fuera del plazo					
GA35	Nivel actual de stock Producto 1: Efavirenz, 600 mg, 30					
GA36	Nivel actual de stock Producto 2: Efavirenz, 200 mg, 90					
GA37	Nivel actual de stock Producto 3: TDF/3TC, 300/300 mg					
GA38	Nivel actual de stock Producto 4: 3TC, 10 mg/ml, soluc					
Pr68	No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta					
Pr69	No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Real					
Pr72	No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta					
Pr73	No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Real					
Pr74	No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH Meta					
Pr75	No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH Real					
	Checksum				-	-

La hoja insertada aparecerá como se muestra en la imagen precedente. El usuario deberá pulsar <**Aceptar**> para completar el proceso.

En este punto, el usuario debe verificar tres ítems:

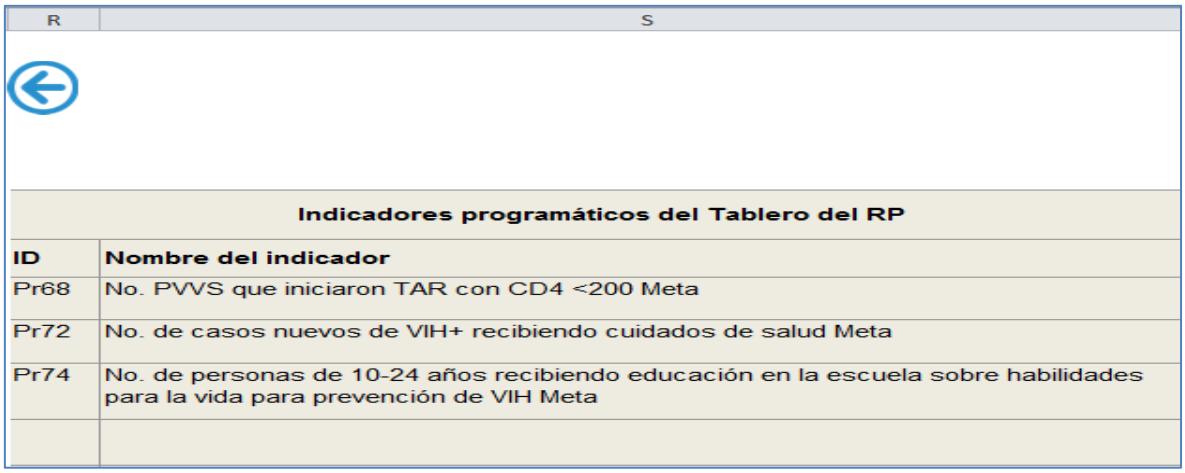
1. Verifique que haya aparecido el mensaje siguiente.



2. Debe haber aparecido una hoja adicional mostrando el nombre del SR al pie de la pantalla del libro de Excel. Verifique que aparezca el nombre correcto del SR en la barra de pestañas de hojas de Excel. Si aparece un nombre diferente es porque se ha insertado una hoja de cálculo del SR equivocada. Si se inserta una hoja equivocada accidentalmente en la herramienta, elimine la hoja insertada (haga clic con el botón derecho en la pestaña y seleccione eliminar) y luego repita el paso 3.

Confirme que se haya insertado la hoja correcta antes de pasar al paso siguiente. Será difícil cambiar la hoja más adelante debido a que la hoja de ingreso de datos del SR tendrá que quitarse y reinsertarse.

3. Verifique que los indicadores que aparecen en la hoja de ingreso de datos del SR insertada correspondan a los que contribuye el SR que utiliza la HGSR. Esto se puede verificar desplazándose en la hoja de cálculo de configuración inicial hasta llegar a la columna S.



R	S
	Indicadores programáticos del Tablero del RP
ID	**Nombre del indicador**
Pr68	No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta
Pr72	No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta
Pr74	No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH Meta

5.5. PASO 4: DEFINIR INDICADORES PROGRAMÁTICOS ADICIONALES

El paso 4 se ejecuta si el SR da seguimiento a otros indicadores además de los que aparecen en el tablero de mando para la gestión del RP. De lo contrario, salte el paso 4.

Ejemplos de indicadores adicionales a los que aparecen en el tablero de mando para la gestión del RP podrían incluir medidas de seguimiento del plan de trabajo procedentes del acuerdo de la subvención o indicadores que se aplicaron exclusivamente a los SR para medir el avance operacional de la subvención.

Para añadir estos indicadores, haga clic en el botón <**Ir**> junto al paso 4; esto lo dirigirá a la figura siguiente. (La información bajo las columnas P y Q se ingresará en el paso 5).

M	N	P	Q
4. Definir indicadores programaticos adicionales		**Objetivo asociado**	**Tipo de indicador**
ID	**Nombre del indicador**		
OI01	No. de nuevos niños huérfanos y vulnerables (0-17 años) beneficiados por servicios provistos por CHV		
OI02			
OI03			

Para completar el paso 4, verifique que la información ingresada en el cuadro que se muestra a continuación corresponde exactamente a lo que está escrito en el acuerdo de la subvención entre el RP y el Fondo Mundial.

Importante

Si el paso se realiza correctamente, la columna del menú de configuración junto al paso completado deberá estar verde.

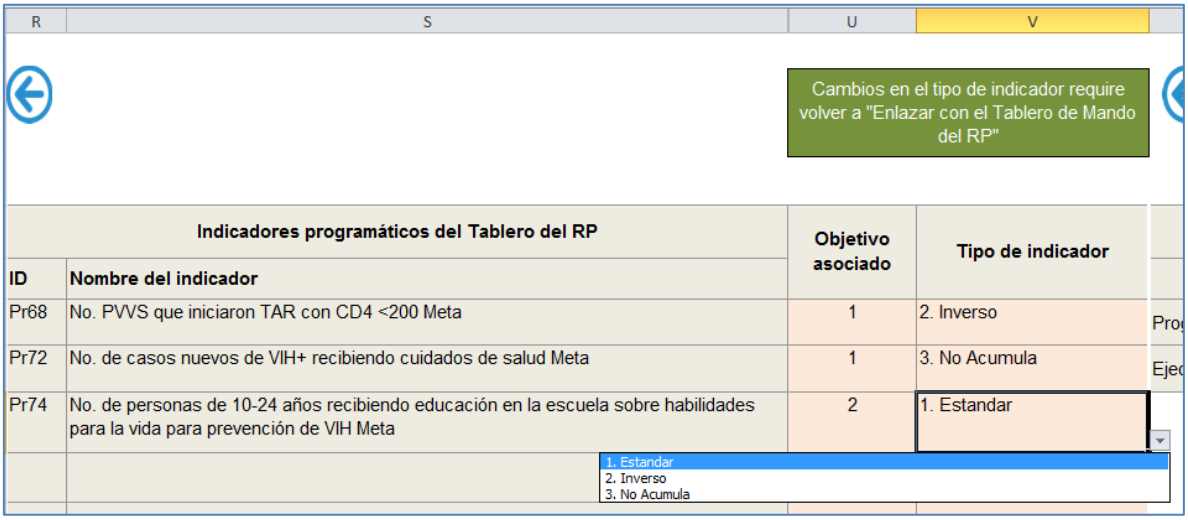
Importante

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

5.6. PASO 5: INDICADORES ASOCIADOS CON OBJETIVOS O MÓDULOS Y TIPO DE INDICADOR

En el paso 5, los indicadores que se ingresaron en los pasos 3 y 4 deben estar vinculados a los objetivos o módulos ingresados en el paso 2. Se recomienda que la persona que configura la HGSR tenga el acuerdo de la subvención a mano como referencia para completar este paso.

Para realizar este paso, el usuario debe pulsar el botón <**Ir**> junto al paso 5. Hacer esto llevará al usuario a la columna U titulada "**Objetivo asociado**" o "**Módulo asociado**," donde un menú desplegable permite seleccionar el indicador adecuado. El usuario deberá seleccionar el objetivo o módulo asociado con cada indicador al que contribuya el SR (recuerde que cada objetivo o módulo puede tener más de un indicador).
Después de seleccionar el objetivo o el módulo asociado con el indicador, el usuario selecciona el tipo de indicador en el menú desplegable bajo la columna <**Tipo de indicador**>: hay tres opciones disponibles. Más adelante en esta subsección se proporciona una explicación de cada tipo de indicador. La captura de pantalla siguiente muestra los tipos de indicador que se pueden seleccionar. Antes de seleccionar un tipo de indicador, los usuarios deben consultar la sección siguiente para clasificar correctamente a los indicadores.



La misma acción deberá completarse para los indicadores que se añadieron en el paso 4. Para hacer esto, el usuario tendrá que desplazarse hasta la columna Q.

M	N	P	Q
4. Definir indicadores programaticos adicionales		**Objetivo asociado**	**Tipo de indicador**
ID	**Nombre del indicador**		
OI01	No. de nuevos niños huérfanos y vulnerables (0-17 años) beneficiados por servicios provistos por CHV	1	1. Estandar
OI02			

Importante

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

A continuación se describen los tres tipos de indicador .

1. **Indicadores estándar:** Este indicador también se conoce comúnmente como un "indicador simple". Este indicador tiene un resultado y una meta, ambos con la misma unidad de medida. Los valores para este tipo de indicador son **acumulativos** a lo largo del período de implementación de la subvención. Cuanto más alto es el valor de los resultados, tanto mejor el desempeño. En la HGSR, **Desempeño** se define en la fórmula siguiente:

$$\left(\frac{\text{Resultado}}{\text{Meta}}\right) \times 100$$

A continuación se indican algunos ejemplos de este tipo de indicador.

- VIH/SIDA:
  - Número de personas mayores de 15 años que se hicieron la prueba y tienen resultado conocido de VIH

- Número de población objetiva alcanzada mediante actividades de extensión comunitaria con prevención estándar de VIH

- Malaria:
  - Número de MILD distribuidos - campañas masivas y distribución continua
  - Número de HHs en zonas seleccionadas que recibieron RRI en el periodo de informe

Nota:
Este tipo de indicador es acumulativo, de modo que los datos se agregan trimestralmente a fin de ingresarlos al tablero de mando para la gestión del RP.

2. **Indicadores inversos:** Para este tipo de indicador, un resultado más bajo indica mejor desempeño: las metas disminuyen con el tiempo. Este indicador tiene un resultado y una meta, ambos con la misma unidad de medida. Los valores para este tipo de indicador son acumulativos a lo largo del período de implementación de la subvención. Para este tipo de indicador, la HGSR calcula el desempeño previsto en forma de porcentaje del resultado en un punto dado del tiempo, mediante la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{\text{Meta}}{\text{Resultado}}\right) \times 100$$

A continuación se indican algunos ejemplos de este tipo de indicador.

- VIH/SIDA:
  - No. de PLHIV que iniciaron TAR con recuentos de CD4 <200.
  - No. de mujeres embarazadas con resultados de estado de VIH
- TB:
  - No. De casos confirmados de RR-TB y / o MDR-TB que iniciaron la segunda línea Tx
- Malaria:
  - Tasa de positividad de la prueba de malaria (número de casos confirmados de malaria por microscopia o prueba de díagnóstico rápido de la malaria (PDRM)/número de casos de malaria sospechados mediante una prueba parasitológica
  - No. de HF sin agotamiento de existencias de insumos clave

Nota:

Dado que la HGSR está relacionada con el tablero de mando para la gestión del RP, los indicadores inversos automáticamente se transfieren al archivo del tablero de mando para la gestión del RP, lo que significa que el indicador también se considerará inverso en el tablero de mando para la gestión del RP. Los indicadores inversos también son acumulativos (dado que son indicadores estándar) y por eso los datos se agregan trimestralmente para ingresarlos al tablero de mando para la gestión del RP.

3. **No acumulativos**: Los valores se miden para períodos específicos (mes, trimestre o año) al igual que las metas; y los resultados son valores no acumulativos. Este indicador tiene un resultado y una meta, ambos con la misma unidad de medida. Para cada trimestre, los valores de las metas y de los resultados al cierre del mes de dicho trimestre se utilizan con fines de comparación como la **meta** y el **resultado del último mes del trimestre siguiente. En otras palabras, el desempeño se calcula como un porcentaje del resultado de un trimestre sobre el resultado del trimestre precedente, mediante la siguiente fórmula:**

$$\left(\frac{\text{Resultado (valor del último mes de un período dado)}}{\text{Meta (valor del último mes que precede al período)}}\right) \times 100$$

A continuación se indican algunos ejemplos de este tipo de indicador.

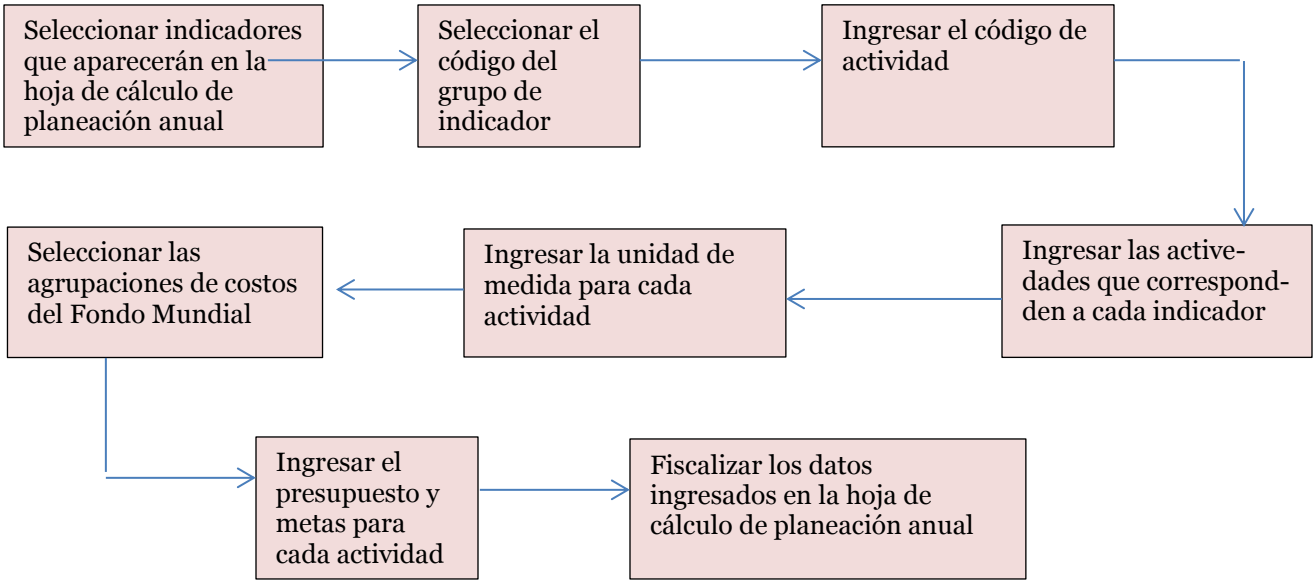
- VIH/SIDA:
  - Porcentaje de adultos y niños que actualmente reciben terapia antirretroviral entre todos los adultos y niños que viven con el VIH
  - No. de HMIS o de otras unidades que presenta resultados oportunos de conformidad con las directrices nacionales (en este ejemplo, el número correspondiente al indicador se interpretaría como el "resultado" en la ecuación precedente)

<u>Nota:</u>
Los datos para este tipo de indicador no se agregan trimestralmente cuando se transfieren al tablero de mando para la gestión del RP. En cambio, el resultado y la meta del último mes dentro de un trimestre se transfiere como el resultado y la meta de dicho trimestre.

5.7. PASO 6: INGRESAR LA SECCIÓN DE DATOS DE LA HGSR SOBRE PLANEACIÓN ANUAL

5.7.1. CÓMO SE ORGANIZA LA HOJA DE CÁLCULO DE PLANEACIÓN ANUAL

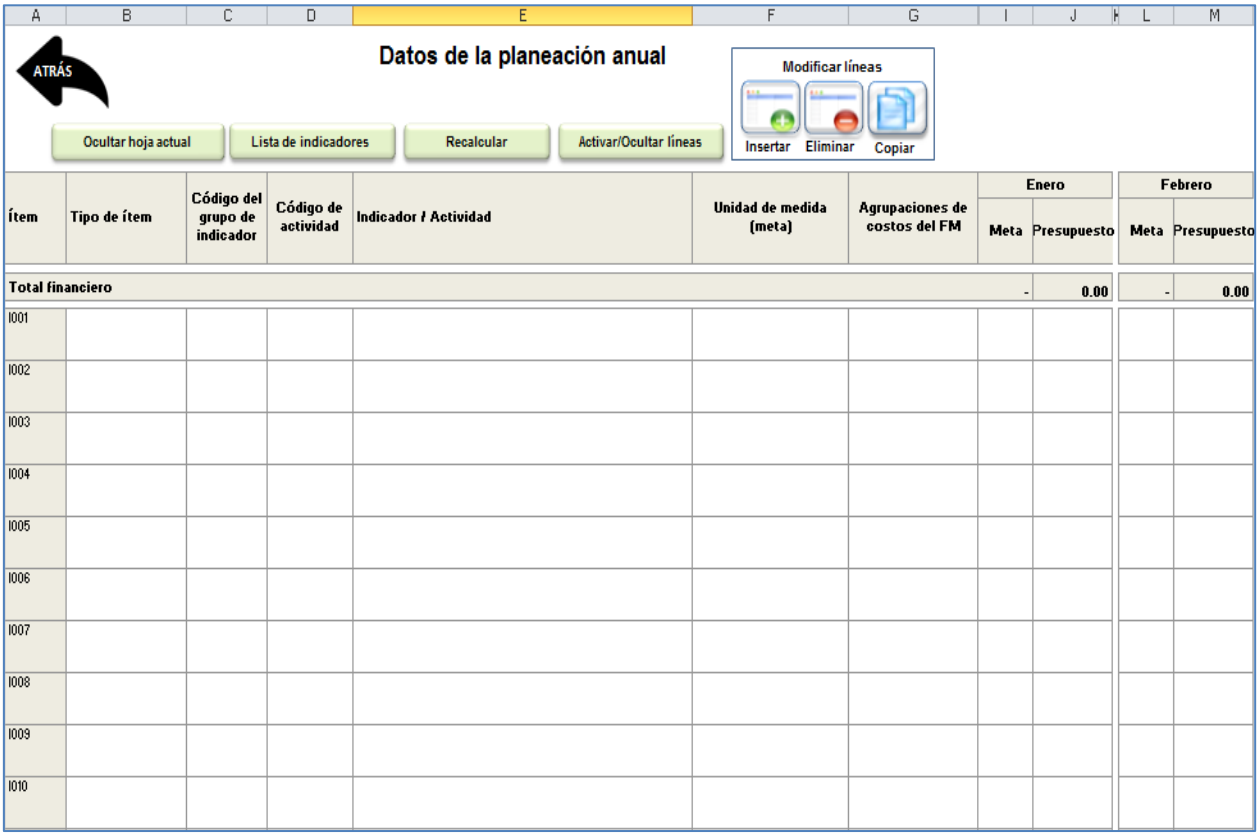
En el paso 6, los datos que cubren un año de implementación de la subvención se ingresan en la HGSR de conformidad con el acuerdo concretado entre el RP y todos sus SR durante el ejercicio de planeación anual que ellos realizan antes de configurar la HGSR. El flujograma siguiente muestra el orden en el que se ingresan los datos en la hoja de cálculo de planeación anual en la HGSR.



Los datos ingresados incluyen tanto (presupuesto) financiero como (metas) programáticas. Debido a que la HGSR organiza el presupuesto del programa de cada SR y las metas programáticas del SR por mes, cabe esperar que el ejercicio de planeación anual resulte en un acuerdo sobre el desglose mensual del presupuesto de cada SR, así como de las metas programáticas mensuales para cada SR.

Una vez completado el ejercicio de planeación anual (detallado en el anexo 2), se tendrá el presupuesto y la meta programática mensuales necesarios para cada SR. El ingreso de los datos para el plan anual del SR en este paso comprenderá principalmente copiar la información del plan anual.

Para iniciar el paso 6, el usuario pulsa <**Ir**> en el botón junto al paso 6 en el menú de configuración y configuración inicial. Aparece la siguiente hoja de cálculo que muestra una matriz.



El usuario puede desplazarse hacia la derecha en la parte inferior de la hoja de cálculo para ver las columnas restantes como se ilustra continuación.

V	X	Y	AA	AB	AD	AE	AG	AH	AJ	AK	AM	AN	AP	AQ	AS	AT
Mago	Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total	
Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto
0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00
															0	0.00
															0	0.00
															0	0.00
															0	0.00
															0	0.00
															0	0.00
															0	0.00
															0	0.00
															0	0.00
															0	0.00

La matriz del plan anual contiene nueve variables, para las cuales deben ingresarse datos. El cuadro siguiente define las variables.

Columna y etiqueta	Descripción
Columna A **"Ítem"**	Código identificador único interno para cada indicador o actividad del plan anual (asignado automáticamente por la herramienta).
Columna B **"Tipo de ítem"**	Cada ítem tiene tres tipos posibles. Un menú desplegable permite que el configurador/administrador de la HGSR indique el tipo del ítem seleccionado. Esto se realiza en cada renglón del plan anual. Estos son los tres tipos de ítem: **1.** **"**Indicador"**:** Para ingresar indicadores **2.** **"**Actividad: Contribuye"**:** Estas son actividades correspondientes a las metas y presupuesto programáticos consolidados al total de metas y presupuesto del indicador . Estas actividades contribuyen directamente a la medición del indicador . **3.** "Actividad: No contribuye": Estas son actividades que consumen recursos financieros, pero no contribuyen directamente a la medición de un indicador. Para estas actividades, se agrega la información presupuestaria que debe incluirse en el presupuesto total de la actividad. Sin embargo, las metas programáticas se configuran para estos indicadores con fines de seguimiento operacional, pero los resultados mensuales no se agregan para contribuir al resultado general del indicador. Cuando se selecciona "Indicador" como el "**Tipo de ítem**", se añade un indicador a la hoja de cálculo de planeación anual. Esto hará que el nombre del indicador se rellene automáticamente en la celda "**Indicador/Actividad"**.

Columna y etiqueta	Descripción
Columna C **"Código del grupo de indicador"**	Cada indicador tiene un identificador de indicador único (llamado "código de indicador" o "ID"). El indicador está en una hilera de color celeste. Esta columna asocia cada indicador a un grupo de actividades, las cuales aparecen en hileras coloreadas blanco o amarillo claro. Para cada actividad añadida a la hoja de planeación anual, este identificador de indicador único debe ingresarse (en la columna " **Código del grupo de indicador "**) para mostrar que actividades va en con que indicador y para agrupar esas actividades con los indicadores. Para hacerlo, el usuario selecciona el identificador de indicador único en la columna " **Código del grupo de indicador ”**.
Columna D **"Código de actividad"**	En esta columna, el configurador/administrador de la HGSR ingresa los códigos definidos de RP/SR (idealmente correspondiente al sistema contable) para identificar las actividades y sobre actividades realizadas por la subvención.
Columna E **“Indicador / Actividad**”	Esta celda muestra el indicador o la actividad. Para los indicadores, la descripción textual del indicador se muestra automáticamente. Para las actividades, sin embargo, es el usuario quien debe escribir el texto.
Columna F **"Unidad de medida (meta)"**	Esta celda de texto libre permite que el usuario especifique qué unidad se está midiendo para cada meta programática. Los ejemplos serían pacientes, visitas, informes, etc.
Columna G **"Agrupaciones de costos del FM"**	Esta columna vincula cada actividad con una agrupación de costos en específico del Fondo Mundial.
Columnas I, L, O…etc. (para los 12 meses) **"Meta"**:	La meta programática numérica para cada mes de ejecución de actividades.
Columnas J, M, P, …etc. (para los 12 meses) **"Presupuesto"**	Esto representa el monto del presupuesto financiero para un mes específico.

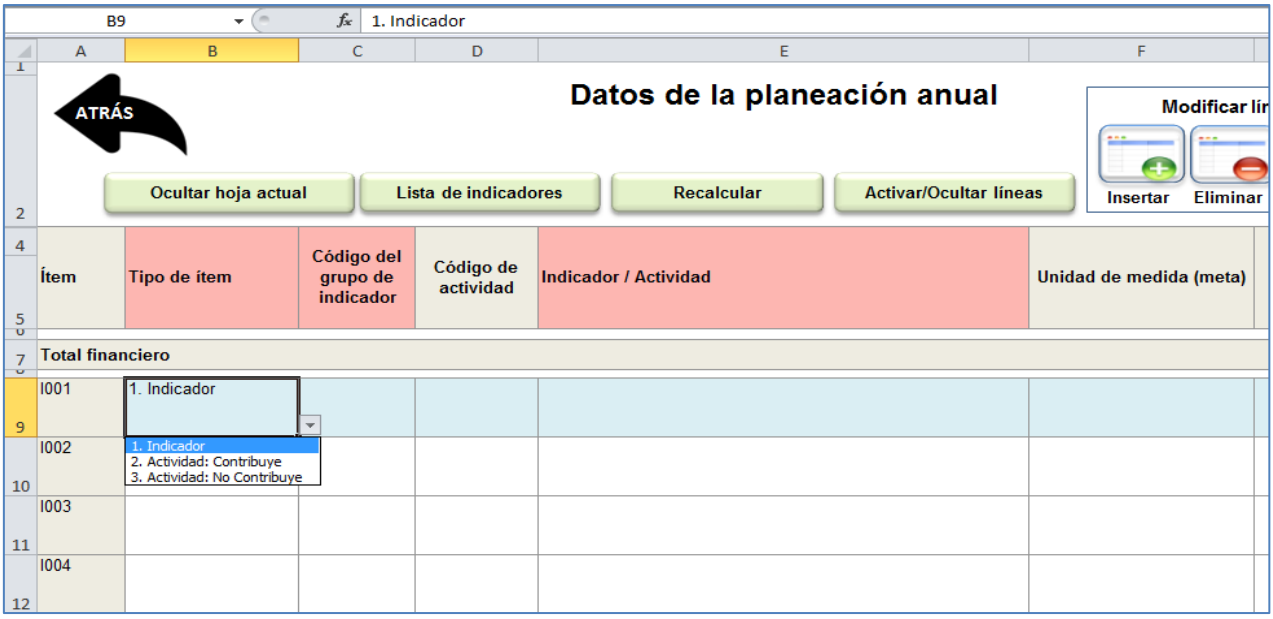
5.7.2. RELLENAR LA HOJA DE CÁLCULO DE PLANEACIÓN ANUAL

Cuando se rellena la matriz, el usuario debe trabajar en una hilera por vez y completar la matriz de izquierda a derecha. Las secciones siguientes de A a H describen como completar la matriz.

A. Seleccionar indicadores que aparecerán en la hoja de cálculo de planeación anual

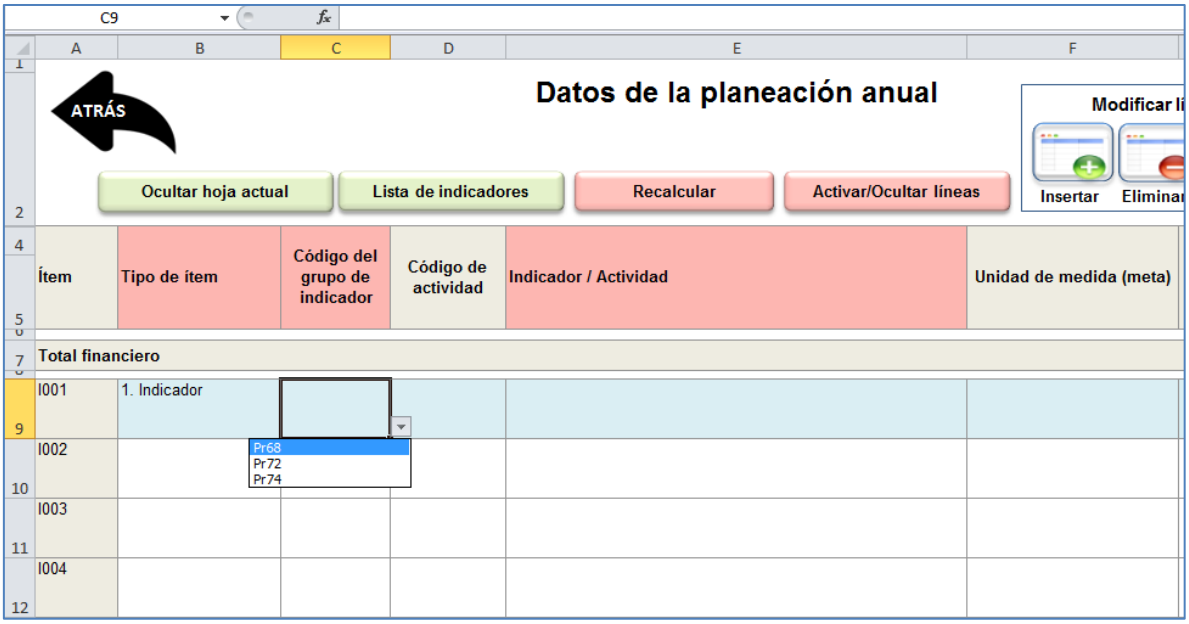
En la celda B9, el usuario puede empezar a rellenar la matriz. Haga clic en la celda (en la columna B se titula **Tipo de ítem** y seleccione "**indicador"** en el menú desplegable, como se ilustra en la captura de pantalla siguiente. Los usuarios observarán que, al seleccionar

Indicador, *la herramienta destaca automáticamente toda la hilera con color celeste*. Este resaltado azul distingue a los *indicadores* de las *actividades* en toda la hoja de cálculo. Los usuarios pueden cambiar el color que resalta esta hilera si lo desean. Las instrucciones para cambio de color se describen durante el paso 13 del proceso de configuración.

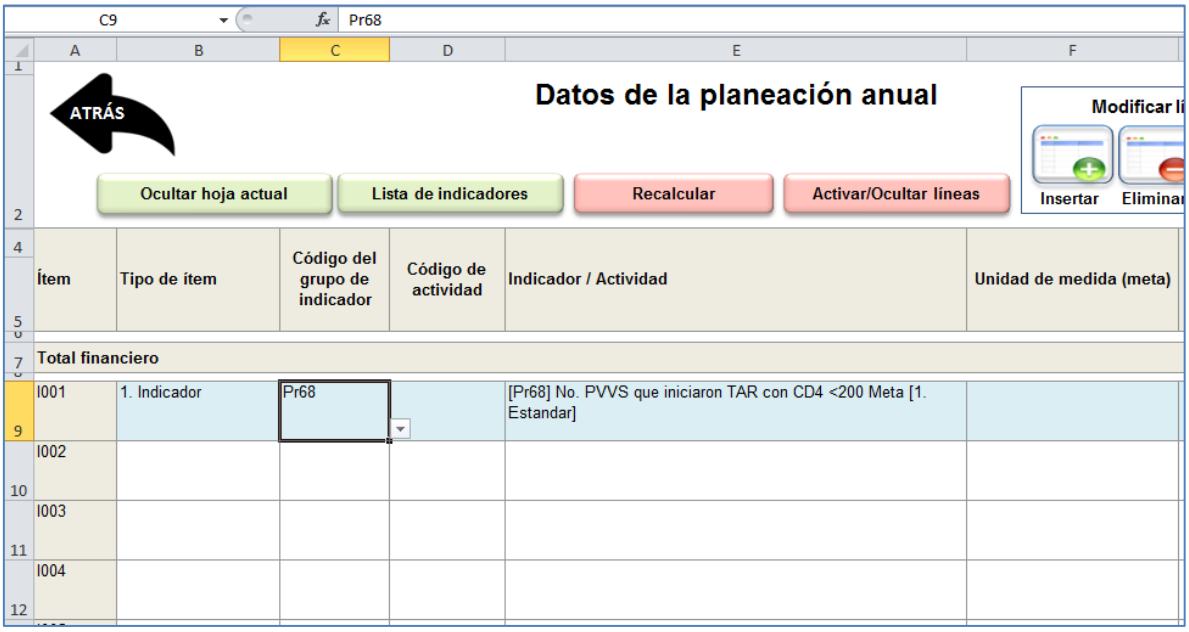


B. Seleccionar el código del grupo de indicador

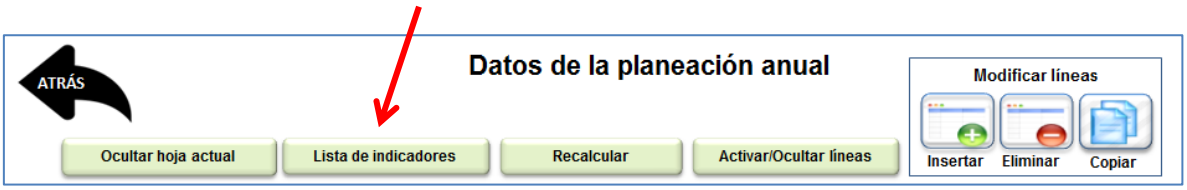
Después, el usuario selecciona el código de indicador para un indicador dado. En la misma hilera, el usuario pasa a la columna C, titulada "**Código del grupo de indicador".** Hacer clic en el menú desplegable para la celda C9 revela una lista de códigos. Cada uno de estos códigos corresponde a uno de los indicadores programáticos que se añadió previamente en el proceso de configuración. El usuario selecciona el indicador deseado. Una vez seleccionado el indicador, el nombre del indicador y su código correspondiente aparecen en la columna E.



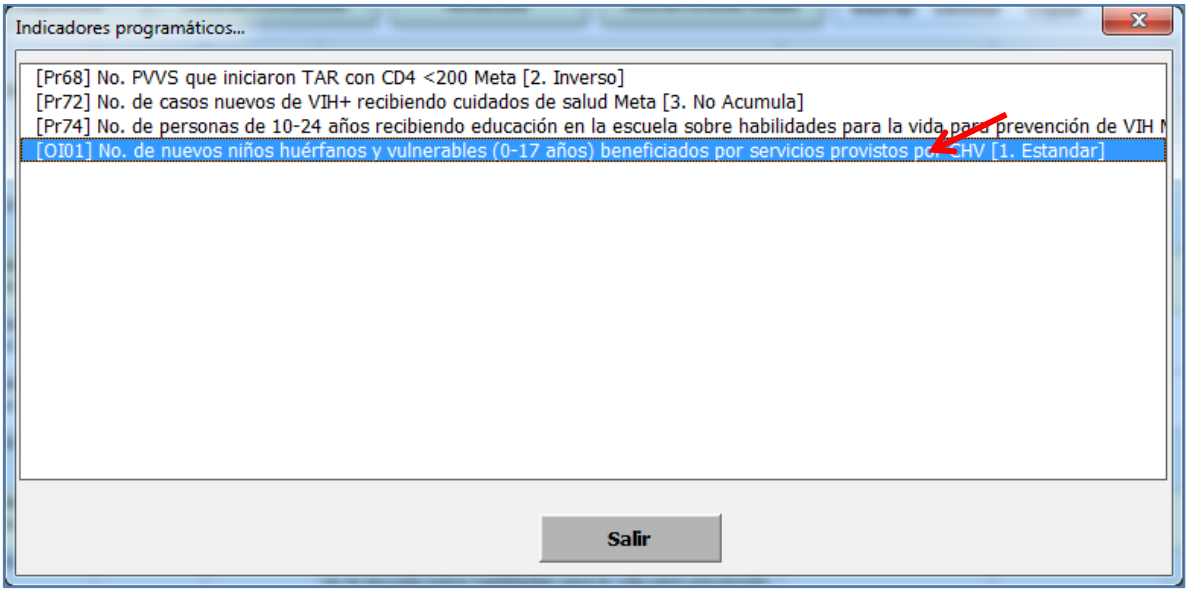
Tan pronto como se selecciona el código de indicador, aparece automáticamente el nombre del indicador.



Un usuario puede no saber qué código corresponde a qué indicador. En este caso, el usuario puede hacer clic en el botón verde <**Lista de indicadores**> en la parte superior de la página, para ver una descripción del indicador.



Cuando se pulsa a el botón <**Lista de indicadores**>, aparece la siguiente ventana:



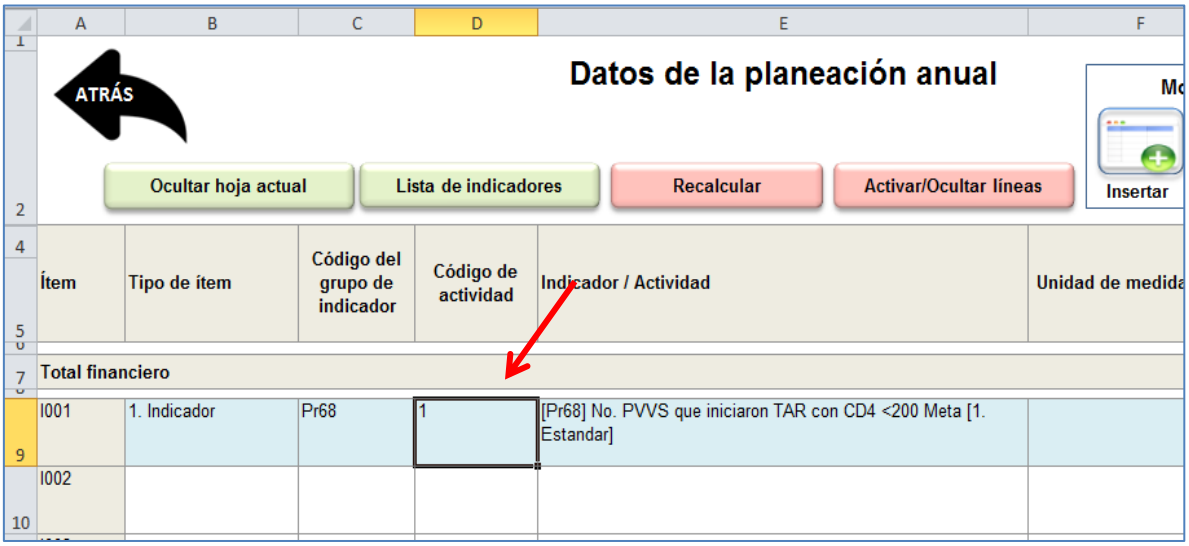
<u>Nota:</u>
El código entre corchetes [ ] de la ventana emergente (donde una flecha roja apunta a la captura de pantalla) debe seleccionarse en la columna **"Código del grupo de indicador"**.

Una vez seleccionado el código del indicador, el usuario puede ingresar entonces el código de actividad.

C. Ingresar el código de actividad

Durante el período de configuración de la HGSR, se espera que el RP ya haya asignado códigos contables a todas las actividades y subactividades de la subvención (como se describe en el cuadro de la sección 5.7.1 en relación con la columna D) y haya compartido los códigos con los SR pertinentes durante el proceso de planeación anual. Los códigos y subcódigos de actividad se verán asignados mediante un sistema de numeración secuencial. Por ejemplo, si una actividad principal tiene un código de 3, entonces sus tres subactividades tendrán los códigos 3.1, 3.2 y 3.3 .

Usando la lista de códigos de actividad compartida durante el proceso de planeación anual, el usuario escribe los códigos asignados en la columna D como se muestra en la captura de pantalla siguiente. Las celdas de la columna D permiten que el usuario ingrese texto libre.



Observe que la celda que muestra el nombre del indicador contiene tres piezas de información: el código del indicador, seguido por el nombre real del indicador seguido por el tipo de indicador. El tipo de indicador está seleccionado por defecto, pero se puede modificar en uno de los pasos subsiguientes de la configuración.

D. Ingresar las actividades que corresponden a cada indicador

Este próximo paso involucra el ingreso de actividades específicas en los planes de trabajo de los SR que contribuyen a cada indicador.

La hoja de trabajo permite dos tipos de actividades de plan de trabajo: "Actividad: contribuye" y "Actividad: no contribuye".

"Actividad: contribuye" indica actividades cuyas metas y resultados se agregarán al indicador correspondiente a la actividad. El total de metas y resultados para las actividades que contribuyen corresponde a las que son reportadas por los SR al RP a los efectos de que aparezcan en el tablero de mando para la gestión del RP.

"Actividad: no contribuye" se refiere a actividades cuyas metas y resultados, si bien son importantes para dar seguimiento a los objetivos operacionales para asegurar el avance de las actividades, no se contarán en términos de metas y resultados del indicador pertinente.

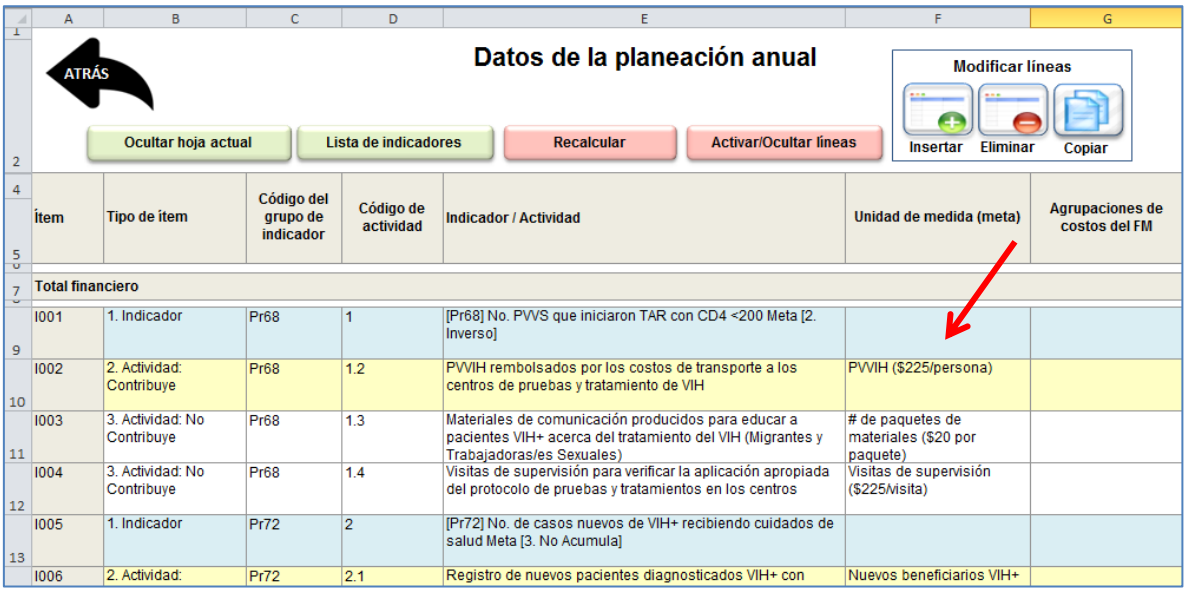
Las actividades que "contribuyen" y "no contribuyen" ya se deben haber definido y codificado durante el proceso de planeación anual. Por lo tanto, el usuario debe usar el documento finalizado durante el proceso de planificación de trabajo anual para ingresar actividades que contribuyen y que no contribuyen así como sus códigos correspondientes.

Se recomienda que el usuario seleccione primero todas las actividades que contribuyen para cada indicador, seguido de cualquier actividad que no contribuye. Las actividades que "contribuyen" y que "no contribuyen" se seleccionan en la columna "**Tipo de ítem**": columna C. Cada actividad que contribuye estará automáticamente resaltada en amarillo claro. Cada actividad que no contribuye tendrá un fondo blanco. Esta codificación en colores ayuda a los usuarios a distinguir fácilmente qué hileras comprenden indicadores, actividades que contribuyen y actividades que no contribuyen.

E. Seleccionar la unidad de medida para cada actividad

Cada actividad debe tener una unidad de medida asociada con ella de modo que tanto el RP como el SR no tengan ninguna duda respecto de lo que se cuenta cuando se configuran y miden las metas para cada actividad que contribuye y que no contribuye. El usuario sólo puede ingresar la unidad de medida en las hileras correspondientes a las actividades, no en las hileras correspondientes a los indicadores, como se muestra en el ejemplo siguiente. La unidades de medida se ingresan en la columna F, que es una columna que acepta texto

libre. Además de la unidad de medida, algunos usuarios también pueden optar por ingresar costos unitarios con fines de referencia.

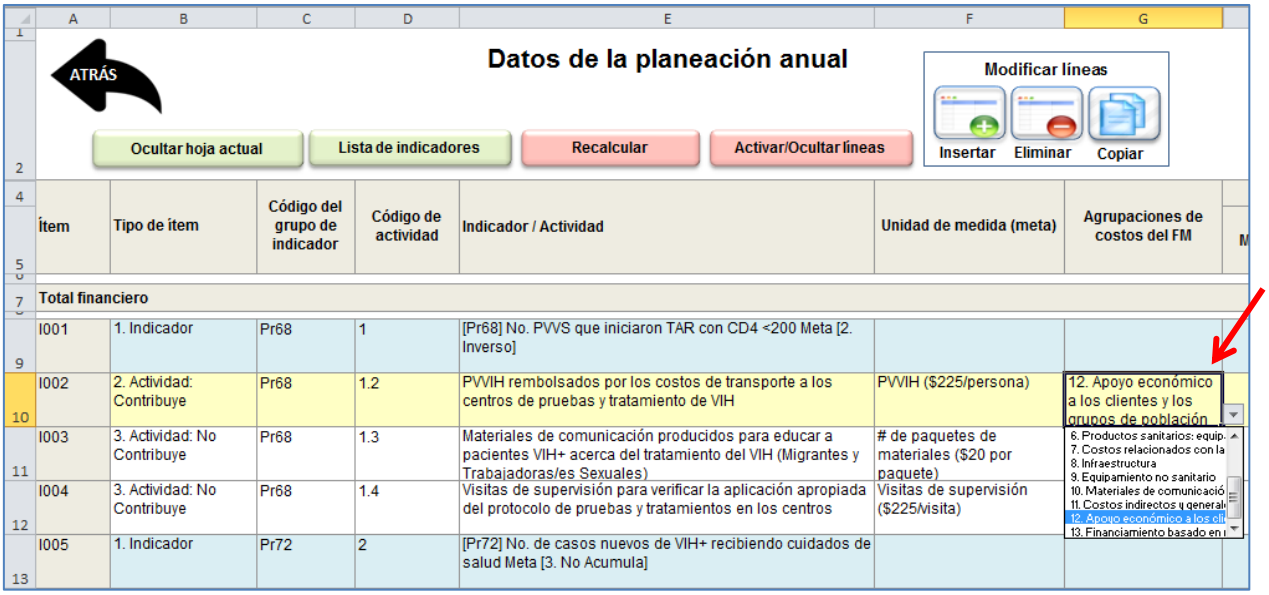


Ítem	Tipo de ítem	Código del grupo de indicador	Código de actividad	Indicador / Actividad	Unidad de medida (meta)	Agrupaciones de costos del FM
Total financiero						
I001	1. Indicador	Pr68	1	[Pr68] No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta [2. Inverso]		
I002	2. Actividad: Contribuye	Pr68	1.2	PVVIH rembolsados por los costos de transporte a los centros de pruebas y tratamiento de VIH	PVVIH ($225/persona)	
I003	3. Actividad: No Contribuye	Pr68	1.3	Materiales de comunicación producidos para educar a pacientes VIH+ acerca del tratamiento del VIH (Migrantes y Trabajadoras/es Sexuales)	# de paquetes de materiales ($20 por paquete)	
I004	3. Actividad: No Contribuye	Pr68	1.4	Visitas de supervisión para verificar la aplicación apropiada del protocolo de pruebas y tratamientos en los centros	Visitas de supervisión ($225/visita)	
I005	1. Indicador	Pr72	2	[Pr72] No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta [3. No Acumula]		
I006	2. Actividad:	Pr72	2.1	Registro de nuevos pacientes diagnosticados VIH+ con	Nuevos beneficiarios VIH+	

F. Seleccionar las agrupaciones de costos del Fondo Mundial

Cuando se preparan los presupuestos para las subvenciones del Fondo Mundial, cada actividad está asociada con una agrupación de costos del Fondo Mundial. Durante el ejercicio de planeación anual, se habrá llevado la cuenta de la agrupación de costos para las actividades de cada SR. Para completar la hoja de cálculo de planeación anual, el usuario utilizará la documentación presupuestaria y del plan de trabajo del ejercicio de planeación anual a fin de seleccionar el grupo de costos del Fondo Mundial correspondiente a cada actividad en esta hoja de cálculo.

Para seleccionar la agrupación de costos de cada actividad, el usuario seleccionará la agrupación de costos correspondiente en el menú desplegable de la columna G que corresponda a cada actividad correspondiente. La columna G se titula "**Agrupaciones de costos del FM**".



G. Ingresar el presupuesto y metas para cada actividad

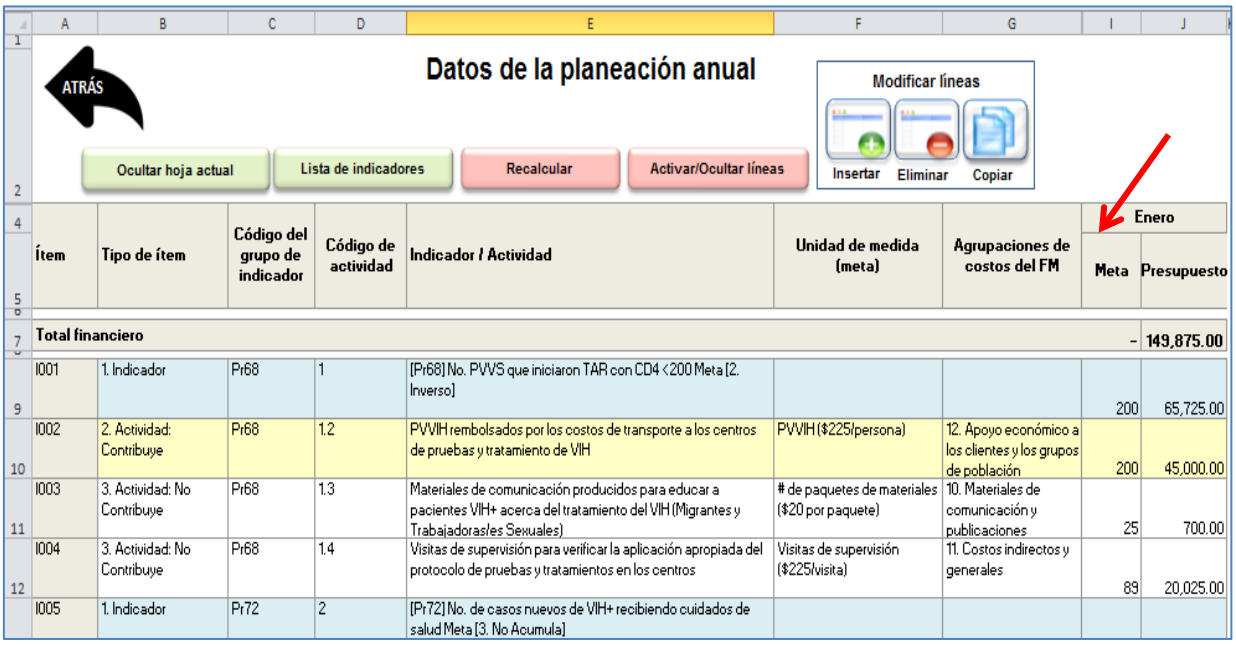
Una vez seleccionadas las agrupaciones de costos para cada actividad, se puede ingresar el presupuesto y las metas correspondientes a cada actividad. Las metas del presupuesto de cada actividad deben haberse determinado ya para la fecha en que el RP finaliza el ejercicio de planeación anual, de modo que la documentación de dicho ejercicio pueda utilizarse como referencia para esta información.

La HGSR se ha configurado para dar seguimiento a los logros financieros y programáticos mensuales por SR. Esta frecuencia de monitoreo se recomienda para facilitar la detección temprana de problemas con la implementación de la subvención. Puede haber casos, cuando ciertos indicadores se miden solamente semestral o anualmente, en los que estas metas y logros programáticos se ingresen solamente en las celdas que corresponden a la frecuencia de monitoreo respectiva. Todas las demás celdas deben quedar en blanco.

Debe tener en cuenta que no se ingresa nada en la línea (celeste) del indicador de presupuesto o de metas, porque los números de las celdas de actividades se suman automáticamente y los totales aparecen en la línea del indicador (hilera celeste).

Ingrese las metas correspondientes a cada actividad (hilera amarillo claro e hileras blancas solamente) en la columna I titulada "**Meta**", en números enteros solamente.

Ingrese el presupuesto correspondiente a cada actividad (hileras amarillo claro y blanco solamente) en la columna J titulada "**Presupuesto"** para cada actividad.



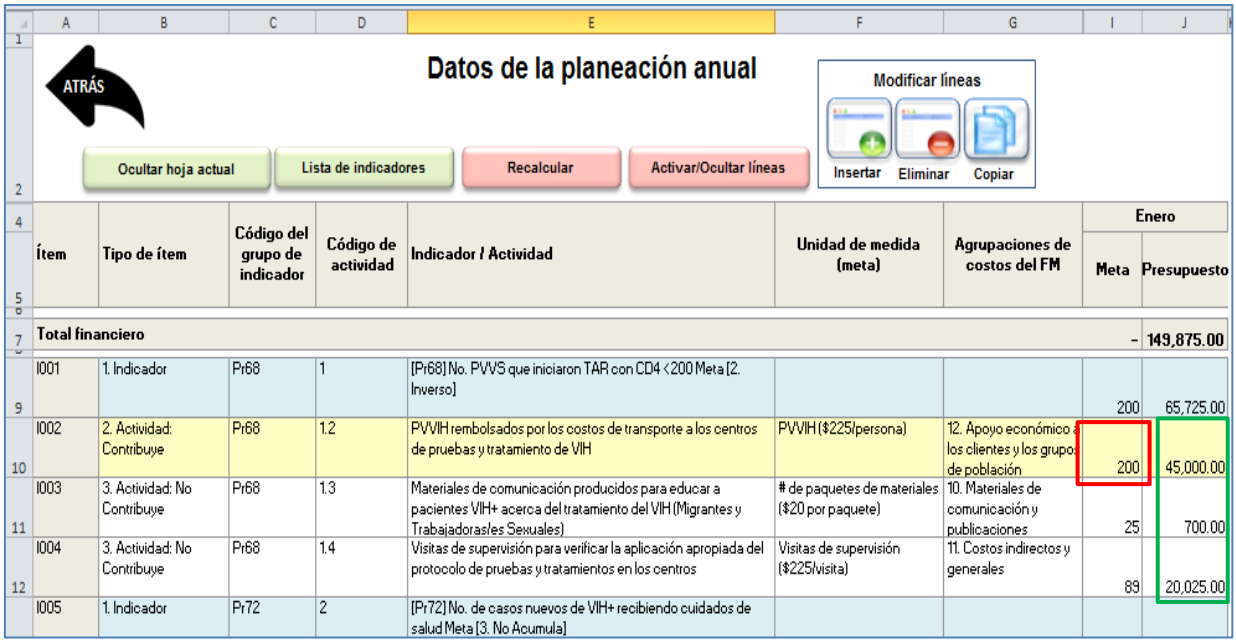
Ítem	Tipo de ítem	Código del grupo de indicador	Código de actividad	Indicador / Actividad	Unidad de medida (meta)	Agrupaciones de costos del FM	Enero Meta	Enero Presupuesto
Total financiero							-	149,875.00
I001	1. Indicador	Pr68	1	[Pr68] No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta [2. Inverso]			200	65,725.00
I002	2. Actividad: Contribuye	Pr68	1.2	PVVIH rembolsados por los costos de transporte a los centros de pruebas y tratamiento de VIH	PVVIH ($225/persona)	12. Apoyo económico a los clientes y los grupos de población	200	45,000.00
I003	3. Actividad: No Contribuye	Pr68	1.3	Materiales de comunicación producidos para educar a pacientes VIH+ acerca del tratamiento del VIH (Migrantes y Trabajadoras/es Sexuales)	# de paquetes de materiales ($20 por paquete)	10. Materiales de comunicación y publicaciones	25	700.00
I004	3. Actividad: No Contribuye	Pr68	1.4	Visitas de supervisión para verificar la aplicación apropiada del protocolo de pruebas y tratamientos en los centros	Visitas de supervisión ($225/visita)	11. Costos indirectos y generales	89	20,025.00
I005	1. Indicador	Pr72	2	[Pr72] No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta [3. No Acumula]				

Es importante observar las diferencias en la forma en que se agregan los datos de presupuesto y de metas en la hoja de cálculo de planeación anual:

1. **Datos de metas:** Solamente los datos de metas ingresados en la línea amarillo claro correspondientes a las actividades que contribuyen se agrega hasta llegar al total correspondiente de la meta en la línea celeste del indicador. Los datos de metas para actividades que no contribuyen no se agregan.

2. **Datos de presupuesto:** Se agregan los datos de presupuesto tanto para actividades que contribuyen como que no contribuyen, y el presupuesto total para todas las actividades que contribuyen al indicador dado aparecen en la línea celeste correspondiente al indicador especifico.

   La captura de pantalla siguiente ilustra las diferencias entre la agregación de datos de meta y de presupuesto.



ATRÁS

Datos de la planeación anual

Modificar líneas

Insertar Eliminar Copiar

Ocultar hoja actual | Lista de indicadores | Recalcular | Activar/Ocultar líneas

	A	B	C	D	E	F	G	I	J
4								Enero	
5	Ítem	Tipo de ítem	Código del grupo de indicador	Código de actividad	Indicador / Actividad	Unidad de medida (meta)	Agrupaciones de costos del FM	Meta	Presupuesto
7	Total financiero							-	149,875.00
9	I001	1. Indicador	Pr68	1	[Pr68] No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta [2. Inverso]			200	65,725.00
10	I002	2. Actividad: Contribuye	Pr68	1.2	PVVIH rembolsados por los costos de transporte a los centros de pruebas y tratamiento de VIH	PVVIH ($225/persona)	12. Apoyo económico a los clientes y los grupos de población	200	45,000.00
11	I003	3. Actividad: No Contribuye	Pr68	1.3	Materiales de comunicación producidos para educar a pacientes VIH+ acerca del tratamiento del VIH (Migrantes y Trabajadoras/es Sexuales)	# de paquetes de materiales ($20 por paquete)	10. Materiales de comunicación y publicaciones	25	700.00
12	I004	3. Actividad: No Contribuye	Pr68	1.4	Visitas de supervisión para verificar la aplicación apropiada del protocolo de pruebas y tratamientos en los centros	Visitas de supervisión ($225/visita)	11. Costos indirectos y generales	89	20,025.00
	I005	1. Indicador	Pr72	2	[Pr72] No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta [3. No Acumula]				

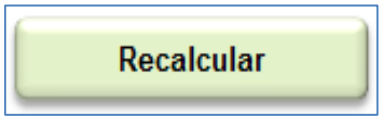
H. Fiscalizar los datos ingresados en la hoja de cálculo de planeación anual

Antes de finalizar la hoja de calculo de planeación anual, el usuario debe verificar (leyendo y confirmando los datos ingresados) que los indicadores y sus actividades, códigos, medidas unitarias, presupuestos y metas correspondientes se hayan ingresado correctamente. Esto es aconsejable porque el usuario puede haber cambiado la descripción del indicador para la columna **Indicador/Actividad**_. El ingreso correcto de datos se confirma fácilmente:

- Bajo la columna **Tipo de ítem** (columna B en el cuadro ilustrado anteriormente en el párrafo G), las celdas en algunas lineas dicen "**1. Indicador**". Un ejemplo de esto se muestra en la captura de pantalla precedente en el párrafo G, en las lineas azules.
- En esas lineas, ubíquese en la celda debajo de la columna **Grupo del código de indicador** (columna E en el cuadro que se muestra arriba) y vuelva a seleccionar el Indicador a agrupar.
- Volver a seleccionar las celdas correspondientes al Indicador a agrupar hará que se renueve el contenido de la celda de la columna **Indicador/Actividad** (columna E).
- Si se realizó un cambio en la descripción del indicador asociado con Indicador a agrupar (columna B), entonces se renovará el contenido de la celda bajo **Indicador/Actividad**, o volverá a rellenarse, según corresponda.
- La celda renovada dirá lo mismo que en el tablero de mando para la gestión del RP, que tiene un número limitado de caracteres. Sin embargo, para contribuir a mejorar

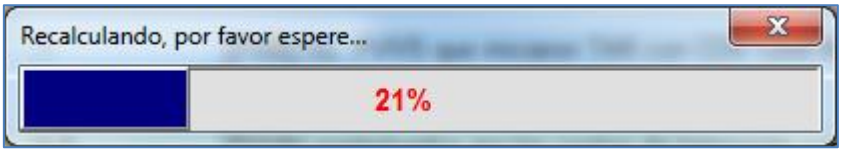
la comunicación entre el RP y los SR, que es uno de los resultados esperados del uso de la HGSR (Ver el párrafo 1.3 de esta *Guía de usuario*), los usuarios pueden optar por ampliar este texto para que lo puedan entender más fácilmente los SR y los RP. La HGSR no tiene las limitaciones de caracteres que se aplican al tablero de mando para la gestión del RP.

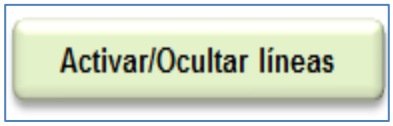
Cuando se hayan ingresado en la hoja de cálculo todos los datos necesarios, el usuario deberá ejecutar las funcionalidades <**Recalcular**> y <**Activar/Ocultar líneas**> para garantizar que la HGSR siga funcionando correctamente.



El usuario primero hace clic en el botón <**Recalcular**>. Esta acción inicia el proceso de recálculo, durante el cual todos los indicadores y las actividades están correctamente referenciadas, las fórmulas se calculan correctamente, se verifica la seguridad de las celdas y los colores para las líneas correspondientes.

Inmediatamente después de pulsar el botón aparece la siguiente barra de progreso para demostrar que el proceso de recálculo está en curso.

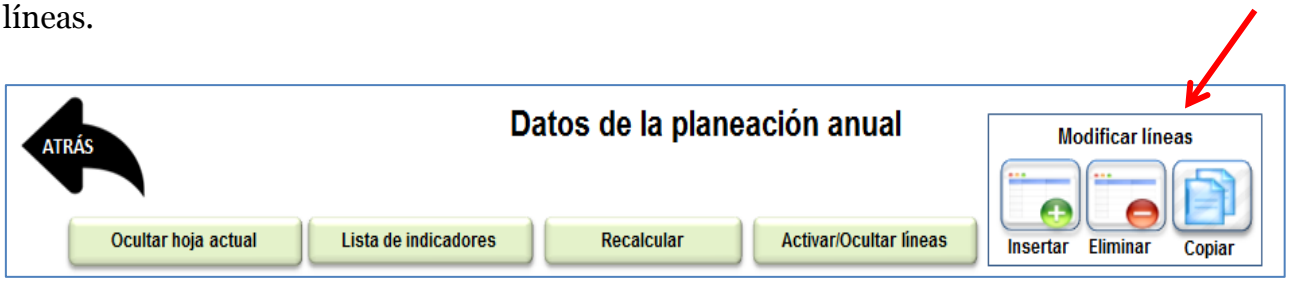




El paso final para configurar la hoja de cálculo de planeación anual consiste en pulsar el botón <Activar/Ocultar líneas>. Hacer esto inicia el proceso interno de ajustar las líneas en todas las hojas y activar u ocultar líneas (hileras) según cual sea el número total de líneas que se usan en la hoja de cálculo.

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

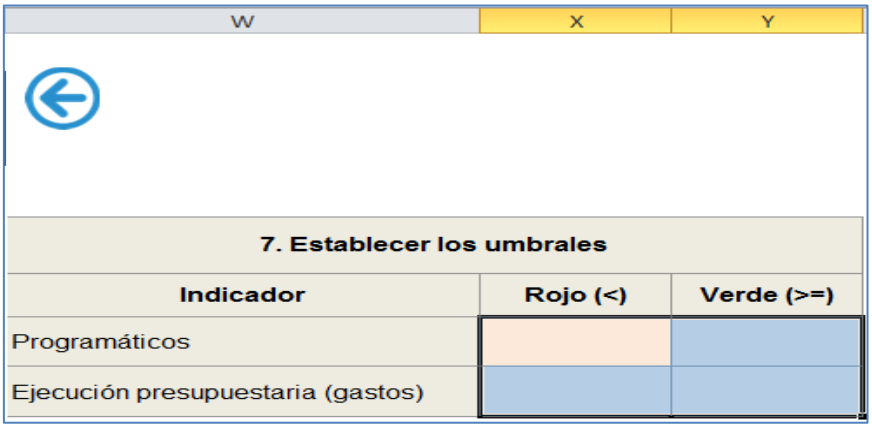
Nota:
La herramienta permite que el configurador/administrador de la HGSR inserte, elimine o copien renglones individuales en el plan anual. Estas acciones pueden realizarse seleccionando el botón adecuado dentro de la casilla **Modificar líneas** en la parte superior derecha de la pantalla (ver flecha roja abajo). Después de modificar el plan anual insertando, eliminando o copiando una linea, el configurador/administrador de la HGSR debe pulsar los botones **Recalcular** y **Activar/Ocultar lineas** para completar la acción de insertar, eliminar o copiar. De lo contrario, no se insertarán, eliminarán o copiarán las líneas.



5.8. PASO 7: DEFINIR LOS UMBRALES DE DESEMPEÑO

El paso 7 establece los umbrales que utilizará la HGSR para presentar alertas visuales codificadas en colores en los informes de seguimiento mensual y en las hoja de resultados consolidados. Los umbrales son ingresados por el usuario.

Para iniciar este paso, el usuario pulsa el botón <**Atrás**> para regresar al menú de configuración inicial y pulsa el botón <**Ir**> junto al paso 7 en el menú. El usuario será llevado a la sección de la hoja de cálculo de configuración que se ilustra en la captura de pantalla siguiente.



Se alienta encarecidamente a los RP que configuran la HGSR que usen los mismos umbrales que se utilizaron para el tablero de mando para la gestión del RP. Los umbrales del tablero de mando para la gestión del RP realmente se basan en umbrales utilizados por el Fondo Mundial para medir el desempeño de la subvención. Los números correspondientes a los umbrales ingresan en las cuatro casillas rosado claro, o salmón, que se muestran a continuación.

Los resultado mensuales o trimestrales que sean inferiores al valor del umbral indicado en la columna **"Roja (<)" indican un desempeño sumamente inadecuado. Los resultados superiores o iguales al valor especificado en la columna "Verde (>=)"** indicaron que se ha logrado el avance esperado. Los valores que están por arriba de los límites de color rojo y por debajo de los límites de color verde indican avance inadecuado y aparecen como amarillos en la visualización del tablero de mando de la HGSR.

La captura de pantalla siguiente utiliza los umbrales del Fondo Mundial. Sin embargo, los RP pueden ajustar los umbrales, a su discreción, de modo que sean los mismos que se seleccionaron para el tablero de mando para la gestión del RP. Si se eligen otros valores, deberá mantenerse una documentación clara y los umbrales alternativos deberán explicarse a los SR. Todos los SR deben tener los mismos umbrales.

W	X	Y

7. Establecer los umbrales		
Indicador	**Rojo (<)**	**Verde (>=)**
Programáticos	60	90
Ejecución presupuestaria (gastos)	60	90

Importante

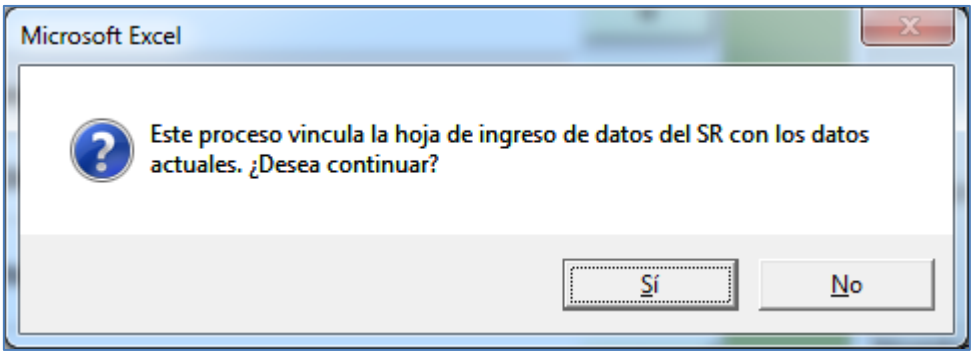
¡Acuérdese de guardar su trabajo!

5.9. PASO 8: VINCULAR LA HGSR AL TABLERO DE MANDO PARA LA GESTIÓN DEL RP

El paso 8 crea el vínculo entre la HGSR y el tablero de mando para la gestión del RP. Mediante la implementación de este paso, las decisiones de configuración clave que se tomaron para la HGSR se transferirán correctamente al tablero de mando para la gestión del RP. Por ejemplo, los valores de los indicadores programáticos que se configuraron como "inversos", se transferirán al tablero de mando para la gestión del RP de la misma forma. [3] Para obtener mayor información acerca de la selección del tipo de indicadores, consulte la sección 5.5 de esta *Guía de usuario*.

El RP deberá haber insertado en la herramienta la hoja de cálculo de ingreso de datos del SR correspondiente a este SR durante el paso 3 del proceso de configuración.

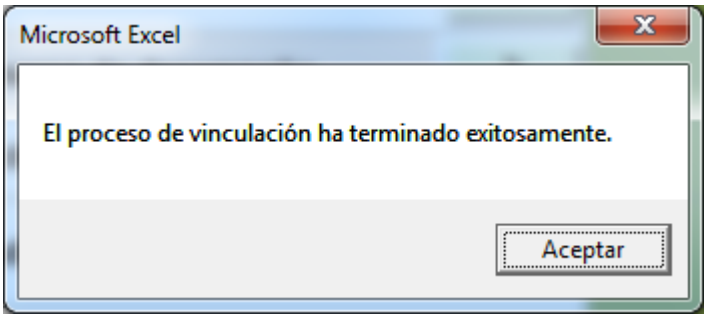
Para establecer el vínculo, el usuario debe regresar primero al menú de configuración inicial y hacer clic en el botón <**Ir**> junto al paso 8. Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla de confirmación (emergente).



El usuario deberá hacer clic en <**Sí**> para continuar.

3. lo que esto significa a nivel práctico es que los datos que se configuraron como metas en la HGSR, Se transferirán a las celdas de resultados en el tablero de mando para la gestión del RP. Los datos que se ingresaron como resultados en la HGSR se transferirán a las celdas "meta" correspondientes en el tablero de mando para la gestión del RP.

A continuación, una nueva ventana emergente confirmará que este proceso se ha completado satisfactoriamente. El usuario deberá hacer clic en el botón <**Aceptar**> para completar el paso



¡Acuérdese de guardar su trabajo!

5.10. PASOS 9-13: CONFIGURACIÓN AVANZADA

5.10.1. ¿POR QUÉ HAY PASOS DE CONFIGURACIÓN AVANZADA?

La sección "**Configuración avanzada**" consiste en cinco pasos adicionales: los pasos 9 hasta 13. Estos pasos ayudan al usuario a personalizar aún más la HGSR. Los títulos de los botones pueden modificarse, así como la contraseña de seguridad de configuración y los colores en la hoja de cálculo de planeación anual y mensual. Los botones verde oscuro del menú Configuración avanzada están configurados por defecto como se ilustra en la captura de pantalla siguiente. Sin embargo, se pueden efectuar modificaciones para cada paso pulsando el botón <**Ir**>.

Si uno de los botones verde oscuro se pone rojo después de que se hagan cambios en la sección **Configuración avanzada**, el usuario tendrá que ejecutar el paso 8 para vincular nuevamente la HGSR con el tablero de mando para la gestión del RP.

Configuración avanzada	
9. Cambiar el nombre de los botones	Ir
10. Asignar los meses por trimestre	Ir
11. Establecer el período inicial en el Tablero	Ir
12. Cambiar la contraseña de configuración	Ir
13. Personalizar colores de indicadores, actividades y meses	Ir

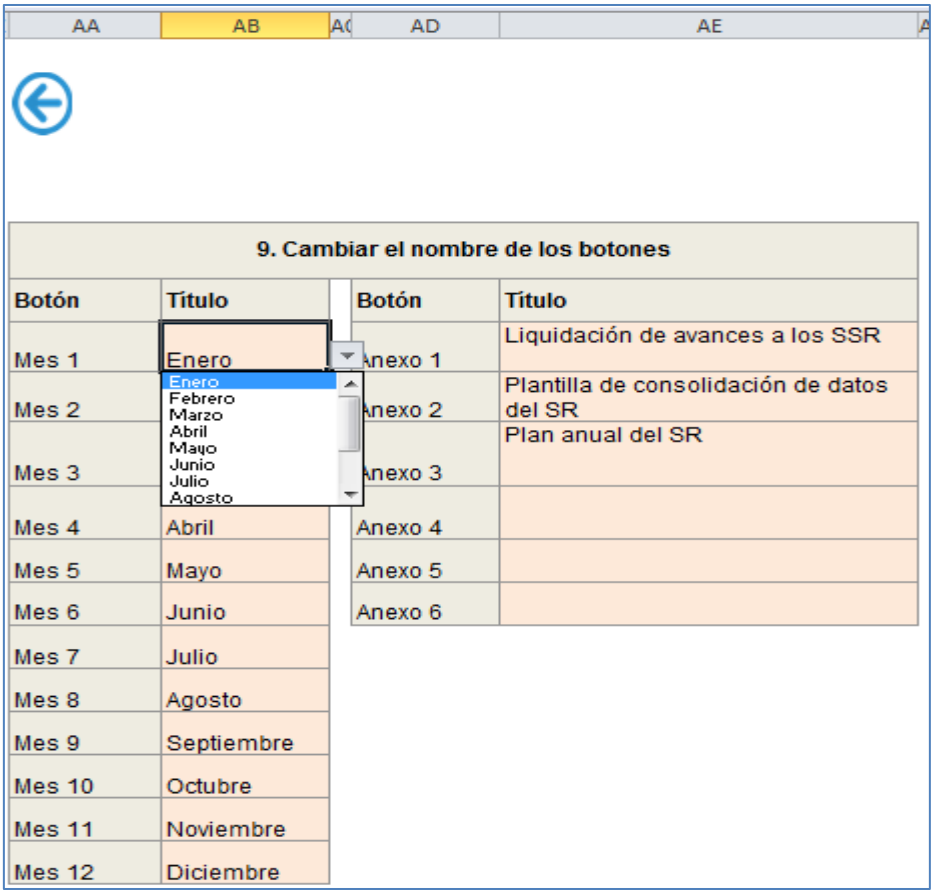
5.10.2. PASO 9: CAMBIAR LOS NOMBRES DE LOS BOTONES PARA EL PERÍODO DE IMPLEMENTACIÓN Y LOS ANEXOS

Personalizar el período de implementación

El usuario puede optar por personalizar el período de implementación determinando en qué mes empieza el primer período de implementación y seleccionando manualmente los meses siguientes.

El usuario empieza este paso de personalización haciendo clic en el botón <**Ir**> junto al **paso 9** en el menú **Configuración avanzada.** Hacer esto lleva al usuario directamente a la columna AB, donde aparecen 12 hileras: cada una permite seleccionar un mes por hilera usando un menú desplegable.

Por defecto, el año calendario de implementación es de enero a diciembre, como se ve en el ejemplo siguiente. Sin embargo, el período de implementación para otra subvención podría, por ejemplo, empezar en junio (mes 1) y terminar en mayo un año después (mes 12), si ese es el período de implementación de la subvención. En este ejemplo, el usuario puede modificar los meses por defecto manualmente seleccionando junio en el menú desplegable, luego seleccionando manualmente los meses correspondientes para las 11 hileras subsiguientes. Tenga en cuenta que TIENE que hacerse una selección para todos los 12 meses



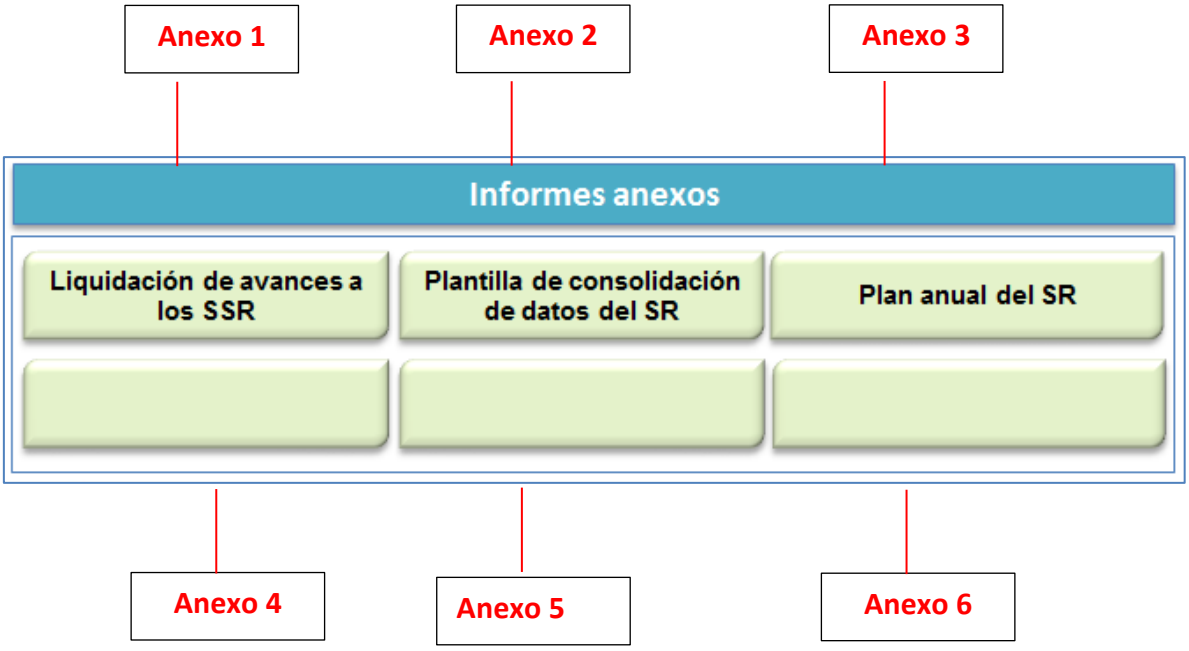
¡Acuérdese de guardar su trabajo!

La HGSR contiene tres anexos. GMS recomienda usar estos tres anexos, aunque cada uno es opcional y se puede usar a discreción del RP.

Pueden incluirse anexos adicionales como hojas de Excel para monitorear o reportar objetivos. Debido a que la HGSR Consiste de hojas y formatos predefinidos que no se pueden modificar, tener la capacidad de añadir anexos da a los SR la flexibilidad de de incluir plantillas adicionales que capturen datos que sean útiles para monitorear el avance de la subvención. Todos los anexos, ya sea los tres incluidos en la HGSR u otros nuevos que se puedan añadir, no están vinculados a ninguna otra hoja de cálculo en la HGSR.

La sección de anexos (ver abajo) está ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla <**Menú**> de la HGSR. Si el usuario está en otra parte de la HGSR, la pantalla <**Menú**> se

puede acceder haciendo clic en la pestaña menú al pie de cualquier hoja de cálculo de la HGSR.



A continuación se describen cada uno de los tres anexos contenidos en la HGSR:

1. **Liquidación de avances a los SSR**: Esta hoja de cálculo se ha diseñado para ayudar a los SR que tengan sub-SR (SSR) correlacionar los recibos que hayan presentado los SSR en concepto de sus gastos relacionados con la subvención.

   Algunos SR que usan la HGSR posiblemente ya tengan una herramienta de contabilidad adecuada para dar seguimiento al avance de las liquidaciones que hayan efectuado los SR a los SSR y los gatos que hayan incurrido; estos SR deben seguir usando su sistema existente.

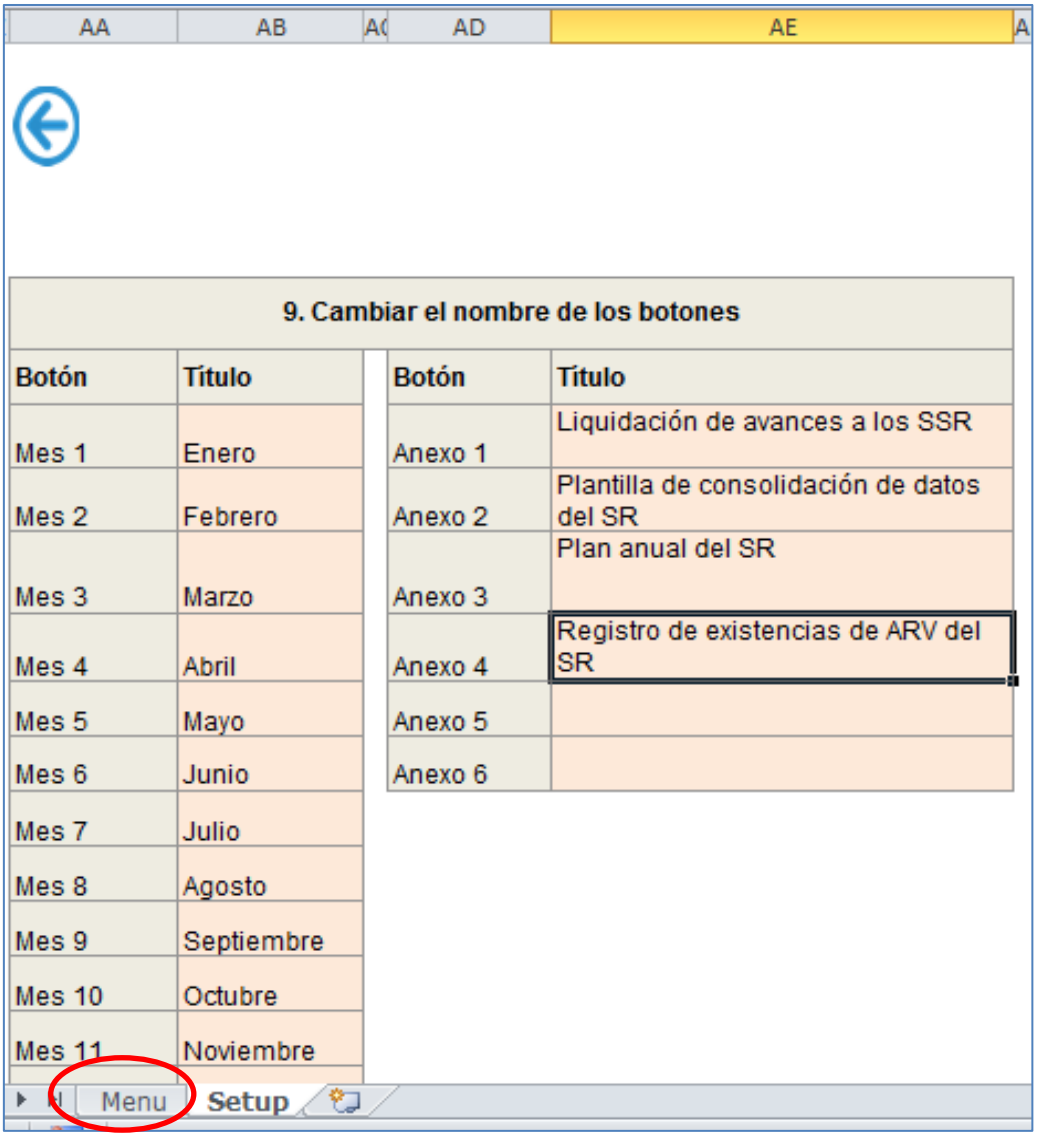
2. **Plantilla de consolidación de datos del SR** (del ejercicio de planeación anual en el anexo 2 de esta *Guía de usuario*).

3. **Plan anual del SR**, que se puede utilizar para el ejercicio de planeación anual descrito en el anexo 2 de esta *Guía de usuario*.

El RP también puede optar por reemplazar cualquiera de los tres anexos que se encuentran en la HGSR por uno o mas anexos diferentes, y el RP y un SR pueden decidir añadir mas información a la HGSR mediante la adición de mas anexos. La HGSR puede aceptar hasta seis anexos. Por lo tanto, el configurado/administrador de la HGSR puede añadir hasta seis anexos ingresando el nombre de cada anexo en la celda correspondiente de la columna AE (como se muestra en la captura de pantalla siguiente).

Cuando se pulsa el botón del nombre de un anexo en la pantalla<**Menú**>, aparece en una plantilla de "anexo" numerado correspondiente en la barra de la pestaña de hojas de cálculo.

Se recomienda que los usuarios añaden anexo anexos por orden consecutivo, sin dejar líneas en blanco entre los nombres de los anexos. En el ejemplo siguiente, se ha creado un cuarto anexo, denominado **Registro de existencias de ARV del SR**

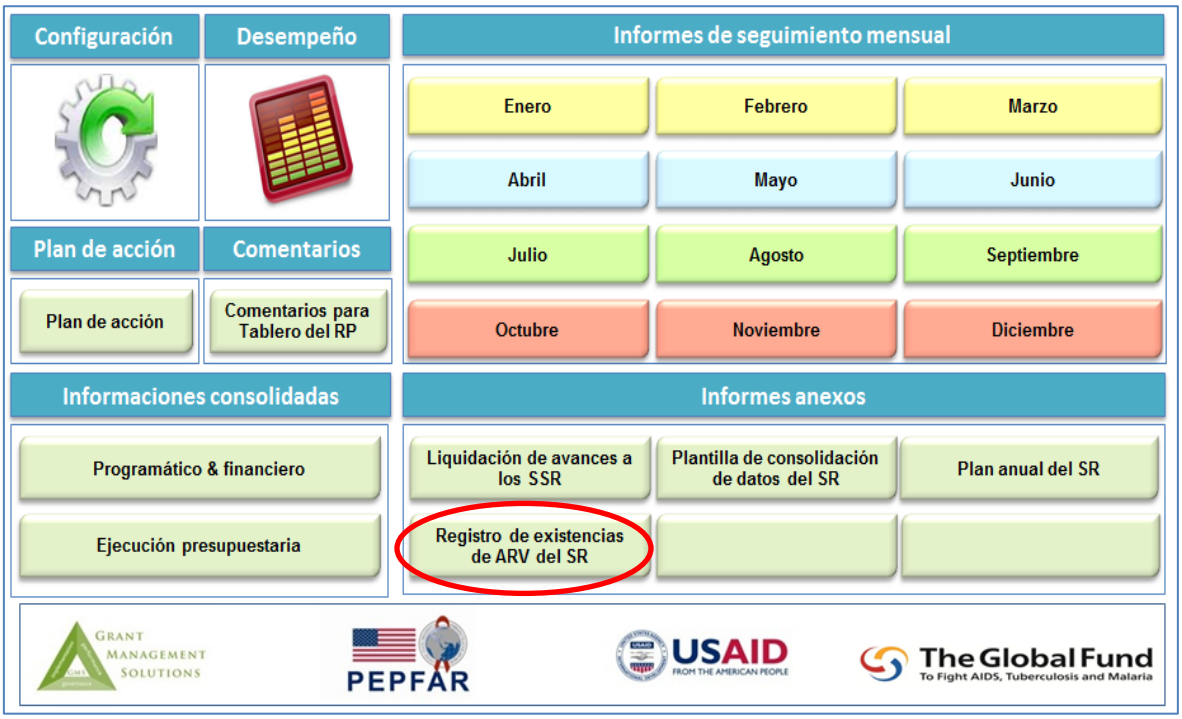


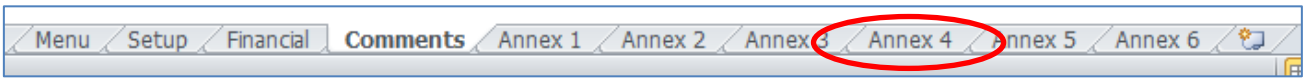
9. Cambiar el nombre de los botones			
Botón	**Título**	**Botón**	**Título**
Mes 1	Enero	Anexo 1	Liquidación de avances a los SSR
Mes 2	Febrero	Anexo 2	Plantilla de consolidación de datos del SR
Mes 3	Marzo	Anexo 3	Plan anual del SR
Mes 4	Abril	Anexo 4	Registro de existencias de ARV del SR
Mes 5	Mayo	Anexo 5	
Mes 6	Junio	Anexo 6	
Mes 7	Julio		
Mes 8	Agosto		
Mes 9	Septiembre		
Mes 10	Octubre		
Mes 11	Noviembre		

Una vez que se haya ingresado el nombre del nuevo anexo, el configurador/administrador de la HGSR pulsara la pestaña menú al pie de la página (encerrada en un círculo rojo) lo cual llevará al usuario al menú principal de la HGSR.

El usuario observará que aparece la página del nuevo anexo en la pantalla <**Menú**> de la hojas de cálculo y que aparece una pestaña de hoja de cálculo correspondiente a un nuevo anexo en la barra de pestañas de hoja de cálculo. Las dos capturas de pantalla siguiente muestran el cambio a la pantalla<**Menú**> y un ejemplo de una barra de pestañas de hoja

de cálculo para una HGSR con seis anexos. El usuario puede pulsar el botón con el nuevo anexo para acceder a la pestaña Excel con el número de anexo correspondiente; una vez abierta esta pestaña, se puede crear el nuevo anexo en la hoja de cálculo en blanco.

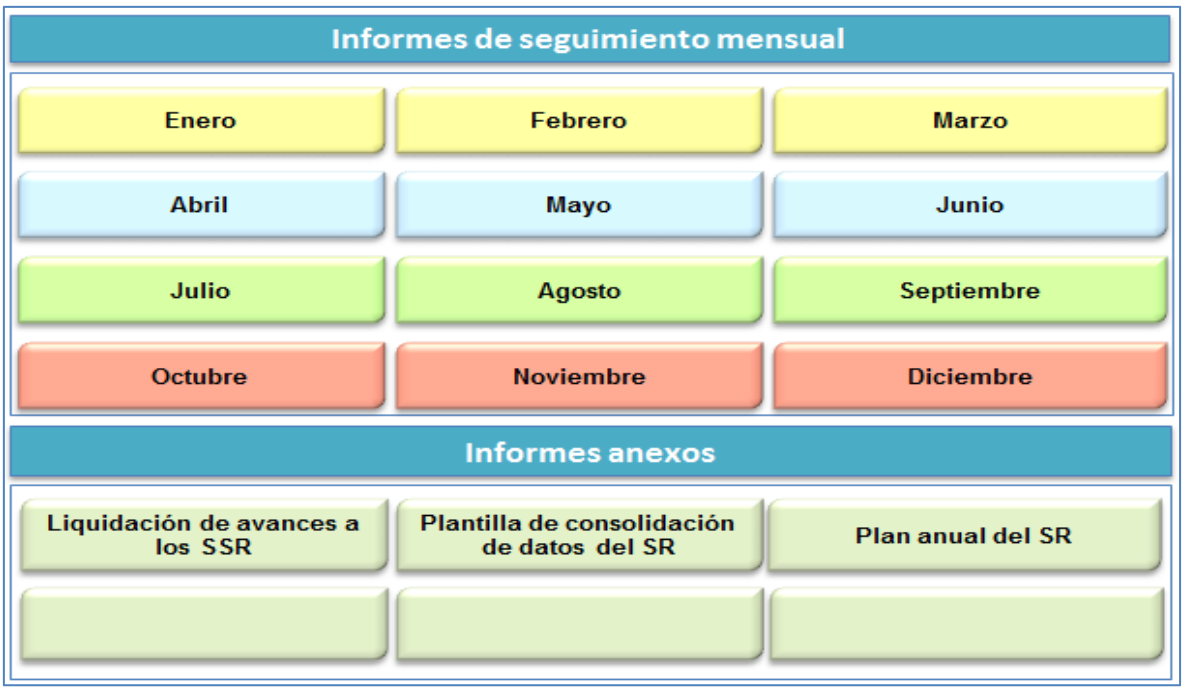




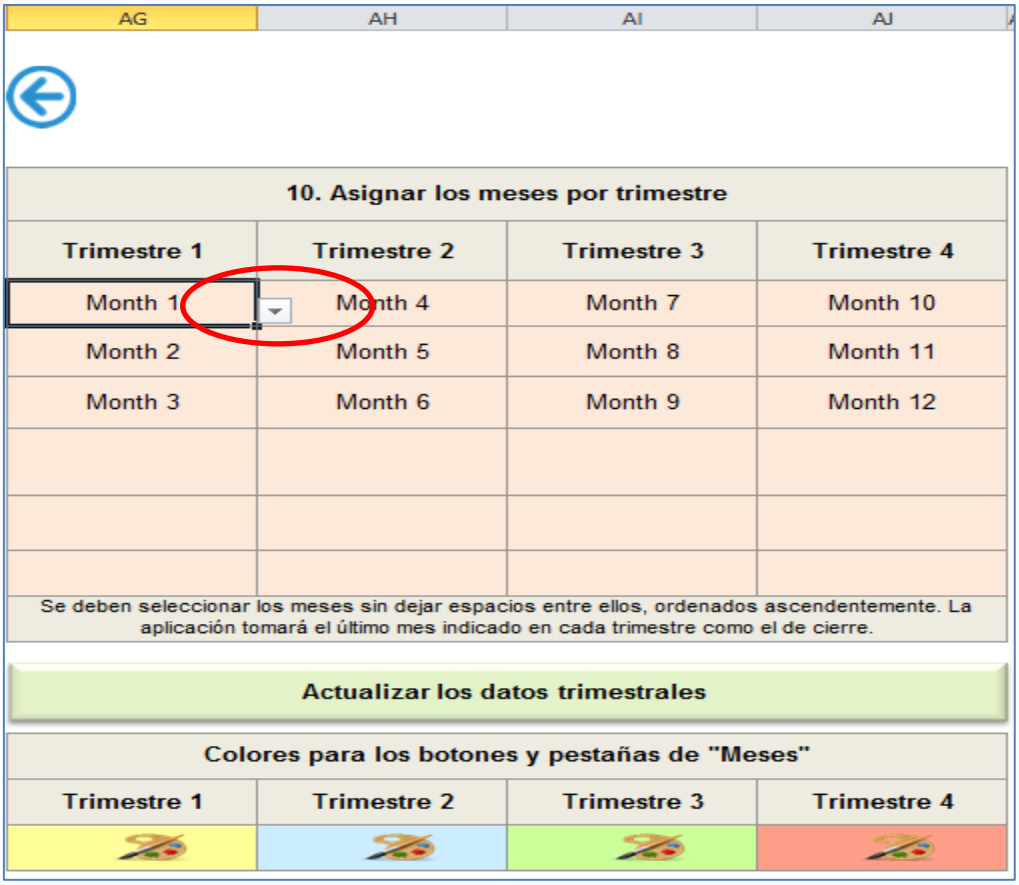
¡Acuérdese de guardar su trabajo!

5.10.3. PASO 10: ASIGNAR MESES PARA CADA TRIMESTRE

Este paso permite que el configurador/administrador de la HGSR especifique que meses corresponderán a qué trimestre. Esta funcionalidad es importante porque permite que los usuarios personalicen los trimestres para las subvenciones cuyos periodos de implementación no se ajustan a un patrón tradicional.

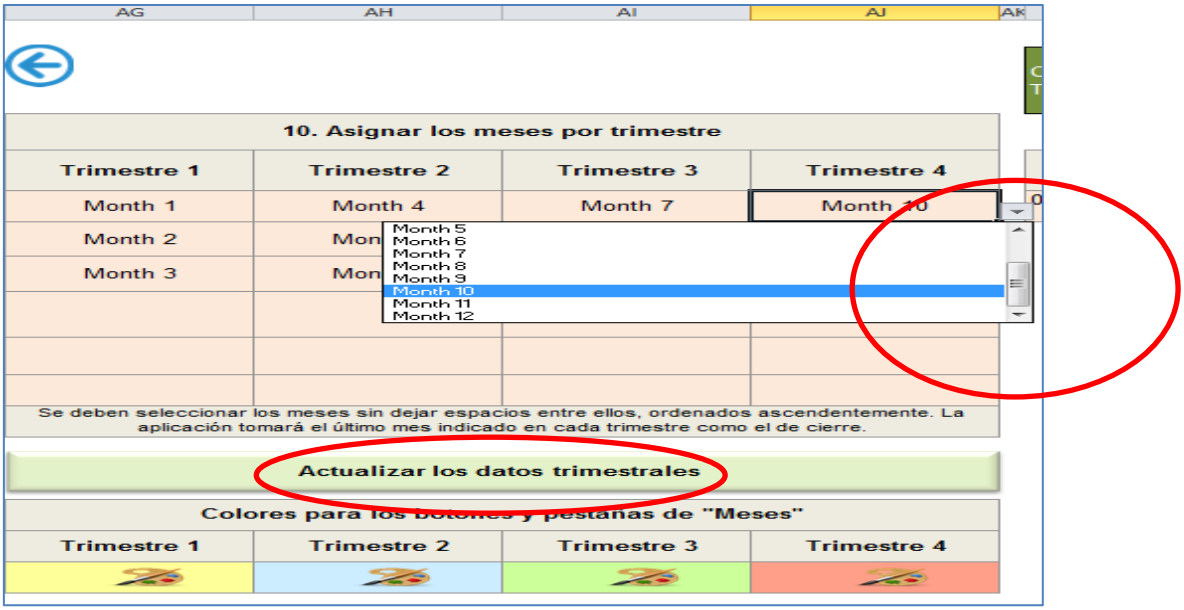


Para iniciar este paso, el usuario pulsa el botón **<Ir>** junto al paso 10 en el menú de configuración, lo cual lleva al usuario a la celda del mes 1 en la columna AG dentro de la pestaña de configuración.



Por defecto, el mes 1 corresponde al trimestre 1 de la subvención, y el trimestre 1 corresponde a los meses 1, 2 y 3 de la subvención, el trimestre 2 corresponde a los meses 4, 5 y 6 de la subvención.
Para muchas subvenciones no será necesario hacer ningún cambio en el paso 10 de la configuración.

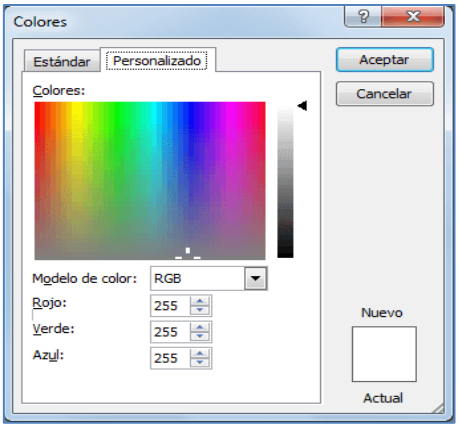
Sin embargo, en situaciones en las que los trimestres no siguen este patrón normal, el RP puede configurar la HG como corresponda. Por ejemplo, una subvención a la que se haya otorgado una prórroga de siete meses al final de su período de tres años, podría asignar cuatro meses al trimestre 1 y tres meses al trimestre 2. En esta situación, se puede asignar como máximo seis meses a un trimestre dado. Usando el menú desplegable que se ilustra a continuación, el configurador/administrador de la HGSR puede asignar meses específicos a cada trimestre.



Una vez que los SR empiecen a usar la HGSR para ingresar datos trimestralmente (en lugar de configurarla), utilizarán el botón <**Actualizar los datos trimestrales**> para actualizar o renovar los datos ingresados en la herramienta. El botón <**Actualizar los datos trimestrales**> está destacado en la captura de pantalla precedente.

Como parte del paso 10, también es posible cambiar los colores predeterminados para los botones trimestrales (todos los meses en un trimestre dado tendrán el color seleccionado para dicho trimestre) que aparecen en la pantalla <**Menú**> de la HGSR. Esto se logra haciendo clic en el icono de la "paleta de colores" respectiva debajo de cada trimestre y seleccionando el color deseado en el cuadro de diálogo de la paleta de colores que aparece.

Cuadro de diálogo de la paleta de colores



Importante

Los botones de los meses que dicen <**Mes 1**>, <**Mes 2**>, *y así sucesivamente se refieren a las hojas de cálculo mensuales (pestañas) de la hojas de HGSR. Estos nombres están codificados de forma rígida y no se pueden modificar ni traducir, debido a que se usan como referencia interna.*

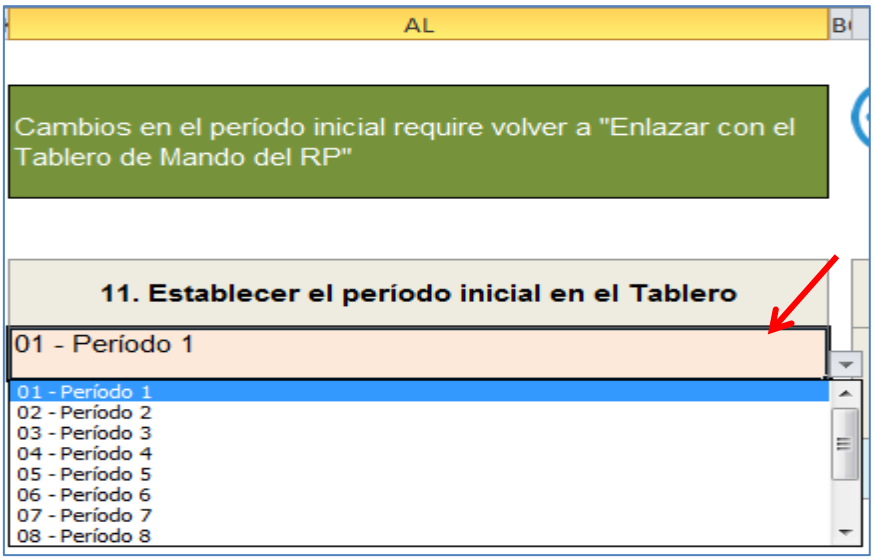
Importante

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

5.10.4. PASO 11: DEFINIR EL PERÍODO INICIAL EN EL TABLERO DE MANDO PARA LA GESTIÓN DEL RP

Este paso sirve para sincronizar el período de implementación que se utiliza para el tablero de mando para la gestión del RP con el período de implementación de la HGSR. Cada HGSR cubre un período de implementación de un año. Por lo tanto, cada vez que se configura la HGSR y se prepara para un período de un año (cuatro trimestres), la herramienta tiene que entender qué "período" será el primero.

Para iniciar este paso, el usuario pulsan el botón <**Ir**> junto al paso 11 en el menú **Configuración avanzada.** Esto lleva al usuario a la celda AL7 dentro de la hoja de cálculo de configuración. La celda AL7 (la celda debajo del título **11. Establecer el período inicial en el Tablero)** mostrará un menú desplegable que permite que el usuario seleccione el período inicial correspondiente.



Seleccionar "Período 1" en la lista desplegable imparte instrucciones a la HGSR para transferir valores del trimestre 1 de su primer período al trimestre 1 y al período uno del tablero de mando para la gestión del RP.

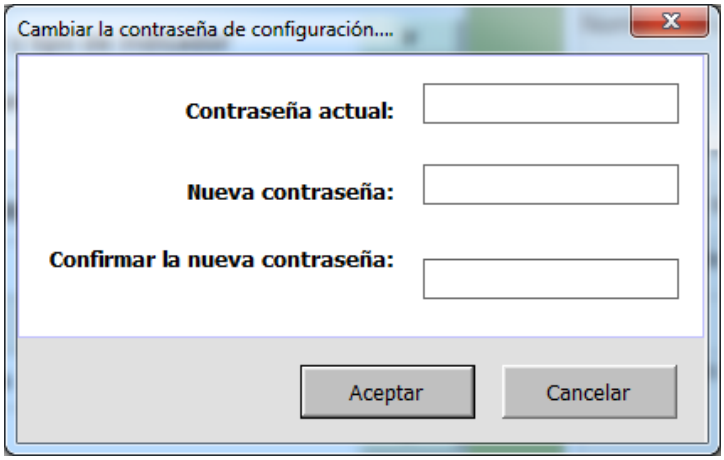
Seleccionar " Periodo 5" en el menú desplegable transferirá los valores del primer trimestre de la HGSR al período 5 del tablero de mando para la gestión del RP (año 2). Esta situación puede presentarse si se añadió un SR Durante el segundo año de la subvención, con su primer trimestre correspondiente al segundo año de implementación del tablero de mando para la gestión del RP.

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

5.10.5. PASO 12: CAMBIO DE LA CONTRASEÑA DE CONFIGURACIÓN INICIAL

Se recomienda encarecidamente que el RP establezca una contraseña para controlar quién puede cambiar la configuración de la HGSR después de que se haya completado este proceso. Esta contraseña debe ser la "**Nueva contraseña"** en la captura de pantalla siguiente. (El campo "**Contraseña actual**" permanece vacío, debido a que inicialmente el archivo no tiene contraseña). Poner una contraseña impide que los SR modifiquen accidentalmente los parámetros de configuración en cualquier parte de la HGSR. Esta funcionalidad es particularmente importante para preservar los parámetros configurados en la hoja de cálculo de planeación anual.

Para iniciar la configuración de la creación de una contraseña por primera vez, el usuario pulsa el botón <**Ir**> junto al paso 12 **Configuración avanzada**, lo cual presenta la emergencia de un cuadro de diálogo**.**



En este cuadro de diálogo, el configurador/administrador del SR del RP deberá ingresar una contraseña en la casilla "**Nueva contraseña**". Luego el configurador/administrador del SR ingresaría la misma contraseña en la casilla "**Confirmar la nueva contraseña**". El configurador/administrador del SR del RP deberá luego pulsar el botón <**Aceptar**> para completar el proceso y guardar la nueva contraseña. Si el RP decide subsiguientemente cambiar la contraseña, la contraseña existente debe ingresarse en la casilla "**Contraseña actual".** El RP debería ingresar luego la nueva contraseña en la casilla "**Nueva contraseña"** y en la casilla "**Confirmar la nueva contraseña"**, como hizo al crear la contraseña original.

Se recomienda encarecidamente que la contraseña tenga una combinación de letras y números para que sea una contraseña segura. Tenga en cuenta que la aplicación tiene un límite de diez caracteres para las contraseñas.

Importante

Si la contraseña se pierde o se olvidan, solamente se la puede recuperar a través del servicio de asistencia. Pero recuperar la contraseña puede llevar tiempo.

Por lo tanto, se recomienda que el RP registre la contraseña, y comunique la contraseña y esta directriz a los SR.

Las contraseñas no deben mantenerse en una computadora, sino que deben registrarse y mantenerse en un lugar seguro conocido por todos aquellos que las necesiten.

Importante

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

5.10.6. PASO 13: PERSONALIZAR COLORES PARA INDICADORES, ACTIVIDADES Y MESES

Este paso permite que el RP cambie los colores que aparecen en las hileras de indicadores y actividades en la hoja de cálculo de planeación anual. También permite que el RP personalice los colores que aparecen en los meses en la pantalla <**Menú**> de la herramienta Los RP que estén satisfechos con los colores predeterminados pueden saltar este paso.

Para cambiar los colores de cualquiera de estas secciones haga clic en el botón <**Ir**> junto al paso 13. Esto llevará al usuario a la celda BP6 dentro de la hoja de cálculo de configuración donde se muestran las cuatro columnas siguientes. Pulsar en cualquiera de los iconos de la paleta de colores presentarán un cuadro de diálogo de dicha paleta. El usuario puede luego seleccionar cualquier color preferido para los indicadores, las actividades que contribuyen y las actividades que no contribuyen.

BP	BQ	BR	BS
13. Personalizar colores de indicadores, actividades y meses			
Indicadores	Actividad: Contribuye	Actividad: No Contribuye	
		Datos de la planeación anual	Meses

Importante

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

Nota: Una vez completado el paso 13, el usuario puede ocultar todas las hojas de configuración pulsando el botón "Ocultar hoja actual" y comenzar a usar la herramienta para el ingreso y análisis de datos mensuales.

Ocultar hoja actual

6. USO DE LA HGSR POR LOS SR: ENTREGA DE LA HGSR CONFIGURADA A LOS SR, INGRESO DE DATOS, USO RECOMENDADO Y TRANSFERENCIA DE DATOS AL TABLERO DE MANDO PARA LA GESTIÓN DEL RP

6.1. ENTREGA DE LA HGSR CONFIGURADA A LOS SR

6.1.1. ORIENTACIÓN DE LOS SR EN TORNO A LA HGSR

Una vez completada la instalación y configuración, el RP deberá transferir la HGSR a los SR para que puedan utilizarla. Entonces el RP debe orientar a los SR respecto de las diversas secciones de la herramienta.

Debido a que se da por supuesto que el RP ha realizado el ejercicio de planeación anual descrito en el anexo 2 de la *Guía de usuario* con sus SR, cada SR ya debe tener una idea de sus presupuestos mensuales y del presupuesto total para el año, así como las metas mensuales para los indicadores programáticos. Los SR también deben tener una buena comprensión de la subvención en general y de la manera en que las actividades, metas y el presupuesto de la subvención se aplican a la subvención en general.

6.1.2. CONFIRMACIÓN DE LA FORMA EN QUE LOS SR IMPLEMENTARÁN Y UTILIZARÁN LA HGSR CON FINES DE MONITOREO

El RP debe confirmar sus expectativas respecto de la manera en que los SR **implementen la HGSR** y usen los **datos de la HGSR** para el monitoreo programático. El RP puede recomendar que los SR asuman la responsabilidad principal del monitoreo de sus propios datos y se responsabilicen plenamente de tomar decisiones de gestión basadas en la revisión de los datos de la HGSR. Por otra parte, el RP puede optar por realizar una revisión conjunta de los datos de la HGSR con cada SR o con grupos del SR, para liderar las decisiones sobre acciones correctivas necesarias para mejorar el desempeño y para monitorear de cerca la implementación de estas acciones correctivas por parte de los SR.

Según el nivel de capacidad de un SR, resultaría útil que el RP revisara con los SR la forma de interpretar los indicadores financieros y programáticos que se encuentran en la HGSR. Si el RP tiene pocos SR, puede optar por hacer este ejercicio en forma individual con cada SR; por otra parte, el RP puede decidir presentar un taller que cubra tanto la orientación como el uso de la HGSR para todos sus SR. El RP puede optar por solicitar apoyo técnico o coaching para organizar dicho taller para sus SR.

6.1.3. TRANSFERENCIA DE LA HGSR DEL SR AL RP

El RP debe revisar el contenido que se ingrese en la herramienta y la frecuencia con que los SR ingresarán y enviarán datos de la HGSR al RP. Debe establecerse un protocolo sobre la forma en que los SR transmitirán la HGSR al RP (electrónicamente, mediante USB, o de otra forma).

6.1.4. ARCHIVADO DE CADA HGSR

Una vez realizada la entrega, cada SR deberá cerciorarse de tener una copia de seguridad de la HGSR en caso de que sea necesario volver a configurarla. Consulte a continuación un modelo para asignar nombres a archivos que pueden usar el RP y los SR para configurar archivos maestros.

Ejemplo de modelo de arquitectura de archivos, como se muestra en los pasos A-F:

A. **HGSR**

B. **HGSR**\ [rellenar el nombre de la subvención]\HGSR_Año 1_[nombre del mes 1 del año 1 de la subvención]

C. **HGSR**\ [rellenar el nombre de la subvención]\HGSR_Año 2_[nombre del mes 2 del año 1 de la subvención]
D. **HGSR**\ [rellenar el nombre de la subvención]\HGSR_Año 2_[nombre del mes 1 del año 2 de la subvención]
E. **HGSR**\ [rellenar el nombre de la subvención]\HGSR_Año 2_[nombre del mes 2 del año 2 de la subvención]

F. **HGSR**\ [rellenar el nombre de la subvención No. 2]\HGSR_Año 2_[nombre del mes 2 del año 2 de la subvención]

De acuerdo con el ejemplo de arquitectura anterior, un ejemplo de denominación de archivos podría ser como se muestra los pasos A-D:

A. HGSR
B. **HGSR** \subvención CCC-111-G12-M\HGSR_Año 1_Abril
C. **HGSR** \subvención CCC-111-G12-M\HGSR_Año 1_Mayo
D. **HGSR** \subvención CCC-111-G12-M\HGSR_Año 2_Abril

La HGSR se configura anualmente, al comienzo del año para el que se prepara la HGSR (antes del año 1, antes del año 2, o antes del año 3). Las HGSR con año 2 y año 3 configurados para cada SR tendrá que ser transmitida por el RP a cada SR.

Además de crear una copia archivada de cada mes de la HGSR, loso SR querrán tener una copia de seguridad o de trabajo del día a día de su trabajo en caso de que se pierda una HGSR antes de terminarla. Todo el mundo ha pasado por un apagón o un error de teclado que resulta en la pérdida de un archivo. Es necesario crear una copia de trabajo para protegerse contra esta clase de pérdida.

6.2. INGRESO DE DATOS MENSUALES

Ahora que la HGSR se ha entregado a los SR y que el RP los ha orientado en el uso de la HGSR, el SR está preparado para comenzar a usar la herramienta y rellenar los datos mensuales.

El ingreso de datos mensuales empieza con la pantalla <**Menú**> de la HGSR, donde cada mes del año se muestra en botones diferentes como se ilustra a continuación.

Hacer clic en cualquiera de los botones de meses lleva al usuario a la hoja de cálculo de ingreso de datos para dicho mes en particular. Una vez abierta la hoja de cálculo mensual, el usuario podrá ver todos los indicadores que habían sido configurado para el RP, así como las metas y presupuestos correspondientes para cada uno de estos. La captura de pantalla siguiente presenta un ejemplo.

MENU

Ocultar hoja actual

Herramienta para la Gestión del SR
Dirección General de Pedagogía (DGP)
DMR-202-G01-H-00 (Enero 2016 - Diciembre 2016) (VIH/Sida)
Enero ($ - USD)

PUNTUACIÓN
88.59%

Detalle de los indicadores programáticos
No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200
No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud
No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH

Poblaciones clave
Trabajadoras/es sexuales - Migrantes - Mujeres

Fecha de reporte	Informe elaborado por
15-feb-16	William Brown

Nota: Entre el desembolso aquí si el RP realizó un desembolso este mes. Deje en blanco si no se realizó ningún desembolso.	Desembolso
	600,000.00

Ingresar datos en los espacios con este color

				Fecha de verificación		17-feb-16		Fecha de verificación		17-feb-16	
				Aspecto programático				Aspecto financiero			
Ítem	Código de actividad	Indicador / Actividad	Agrupaciones de costos del FM	Meta del mes	Balance del período anterior	Alcanzado en el mes	% de logro	Presupuesto del mes	Balance del período anterior	Gastos del mes	% de logro
Total				-	-	-	88.59%	149,875.00	0.00	139,150.00	92.03%
I001	1	[Pr68] No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta [2. Inverso]		200	0	198	101.01%	65,725.00	0.00	64,150.00	97.60%
I002	1.2	PVVIH rembolsados por los costos de transporte a los centros de pruebas y tratamiento de VIH	12. Apoyo económico a los clientes y los grupos de población	200	0	198	101.01%	45,000.00	0.00	45,000.00	100.00%
I003	1.3	Materiales de comunicación producidos para educar a pacientes VIH+ acerca del tratamiento del VIH (Migrantes y Trabajadoras/es Sexuales)	10. Materiales de comunicación y publicaciones	25	0	20	80.00%	700.00	0.00	650.00	92.86%
I004	1.4	Visitas de supervisión para verificar la aplicación apropiada del protocolo de pruebas y tratamientos en los centros	11. Costos indirectos y generales	89	0	80	89.89%	20,025.00	0.00	18,500.00	92.38%
I005	2	[Pr72] No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta [3. No Acumula]		124	0	120	96.77%	27,900.00	0.00	25,000.00	89.61%
I006	2.1	Registro de nuevos pacientes diagnosticados VIH+ con visitas a las casas para el monitoreo del uso de ARV	12. Apoyo económico a los clientes y los grupos de población	124	0	120	96.77%	27,900.00	0.00	25,000.00	89.61%

6.2.1. FINALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ENCABEZAMIENTO Y DE LAS SECCIONES DE RESULTADOS

Empezando desde arriba de la hoja de cálculo, cada SR rellenará todas las celdas que aparecen en rosado claro o salmón en la siguiente captura de pantalla. Estas celdas incluyen el siguiente, y pueden escribirse comentarios en las casillas blancas debajo de ellas:

- Fecha de reporte: especificar la fecha en que el SR ingresó los datos
- Nombre de la persona que escribe el informe (informe elaborado por)
- Fecha de verificación (programática y financiera)

- Monto de dinero entregado por el RP para realizar actividades (Desembolso) en dicho mes. Este valor debe presentarse en la manera que se utilizó en el paso 1 (proceso de configuración).

	Fecha de reporte	**Informe elaborado por**	
	Nota: Entre el desembolso aquí si el RP realizó un desembolso este mes. Deje en blanco si no se realizó ningún desembolso.		**Desembolso**
Fecha de verificación		**Fecha de verificación**	

A continuación, el SR ingresa sus resultados programáticos y los gastos correspondientes a dicho mes en las celdas de color rosa claro correspondiente a las columnas "**Alcanzado en el mes"** y "**Gastos del mes"** indicadas mediante flechas rojas en la captura de pantalla siguiente.

Tan pronto como se hayan ingresado los datos en las columnas "**Alcanzado en el mes** y "**Gasto de mes"** (como se muestra mediante las flechas en la captura de pantalla siguiente), las celdas de la columna "**% de logro"** se pondrá automáticamente de color rojo, amarillo o verde (como se muestra en las casillas destacadas en la captura de pantalla siguiente). Estos colores dependerán de los umbrales para los indicadores programáticos y los gastos financieros que se establecieron en el paso 7 del proceso de configuración inicial. Recuerde que el porcentaje (%) que se presenta en la columna**% de logro** es una medida del desempeño se calcula de conformidad con los tres tipos de indicadores siguientes: estándar, inverso o no acumulativo.

				Aspecto programático				Aspecto financiero			
Ítem	Código de actividad	Indicador / Actividad	Agrupaciones de costos del FM	Meta del mes	Balance del período anterior	Alcanzado en el mes	% de logro	Presupuesto del mes	Balance del período anterior	Gastos del mes	% de logro
Total				-	-	-	88.59%	149,875.00	0.00	139,150.00	92.03%
I001	1	[Pr68] No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta [2. Inverso]		200	0	19	101.01	65,725.00	0.00	64,150.0	97.60%
I002	1.2	PVVIH rembolsados por los costos de transporte a los centros de pruebas y tratamiento de VIH	12. Apoyo económico a los clientes y los grupos de población	200	0	19	101.01	45,000.00	0.00	45,000.0	100.00%
I003	1.3	Materiales de comunicación producidos para educar a pacientes VIH+ acerca del tratamiento del VIH (Migrantes y Trabajadoras/es Sexuales)	10. Materiales de comunicación y publicaciones	25	0	2	80.00	700.00	0.00	650.0	92.86%
I004	1.4	Visitas de supervisión para verificar la aplicación apropiada del protocolo de pruebas y tratamientos en los centros	11. Costos indirectos y generales	89	0	8	89.89	20,025.00	0.00	18,500.0	92.36%
I005	2	[Pr72] No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta [3. No Acumula]		124	0	12	96.77	27,900.00	0.00	25,000.0	89.61%
I006	2.1	Registro de nuevos pacientes diagnosticados VIH+ con visitas a las casas para el monitoreo del uso de ARV	12. Apoyo económico a los clientes y los grupos de población	124	0	12	96.77	27,900.00	0.00	25,000.0	89.61%
I007	3	[Pr74] No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH Meta [1. Estandar]		250	0	17	68.00	56,250.00	0.00	50,000.0	88.89%
I008	3.1	Transporte de personas (10-24 años) a las reuniones y conferencias de actividades para educación a pares.	2. Gastos de viaje	250	0	17	68.00	56,250.00	0.00	50,000.0	88.89%

A continuación se presentan ejemplos de la manera en que la HGSR calcula los resultados de los indicadores:

Indicadores estándar

[Pr74] No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH [1. Estándar]

La meta para el mes es 250. El alcanzado para el mes es 170. El desempeño de este indicador se calcula dividiendo lo alcanzado por la meta y multiplicando el producto por 100 como sigue:

$$\frac{170}{250} \text{ x } 100 = 68.00\%$$

El color que aparece en la columna de resultados para este indicador en este mes es amarillo, lo cual indica un avance inadecuado o insatisfactorio (ver la captura de pantalla siguiente). Esto se debe a que el umbral que se había fijado para los indicadores programáticos indica que los resultados menores de 90 y mayores del 60% se pondrán amarillos.

I007	3	[Pr74] No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH Meta [1. Estandar]		250	0	170	68.00%

El resultado financiero correspondiente a este indicador es más sólido. El presupuesto correspondiente al mes fue $ 56,250 y el monto de los gastos fue de $ 50,000 Por lo tanto lo alcanzado dividido por el gasto meta, multiplicado por 100 es 88.89%.

$$\frac{50{,}000}{56{,}250} \text{x } 100 = 88.89\%$$

Debido a que el umbral verde fijado para los gastos financieros se configuró para resultado mayores o iguales al 90% y el umbral rojo se configuró al 60%, el cálculo produjo una codificación de color amarillo (ver la captura de pantalla siguiente), lo cual indica que el logro cayó por debajo de las expectativas (o sea un avance inadecuado o insatisfactorio) y que el SR debe prestar atención y posiblemente adoptar medidas para reencauzar las actividades.

3	[Pr74] No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH Meta [1. Estandar]		250	0	170	68.00%	56,250.00	0.00	50,000.00	88.89%

Ejemplo de un resultado correspondiente un indicador inverso
[Pr68] No. PVVS que iniciaron TAR CD4 <200 Meta [2. Inverso]

La meta para la mayoría de los programas de VIH/SIA en estos días es inician a los pacientes con el tratamiento antirretroviral lo antes posible después del diagnóstico, antes de que sus sistemas inmunitarios resulten gravemente comprometidos. Por este motivo, el programa debe esforzarse por tener el menor número de pacientes posibles que empiecen con el tratamiento antirretroviral cuando están gravemente inmunocomprometidos. Es por esto que este indicador se considerarían un indicador inverso: un resultado bajo indica mejor desempeño.

En el programa, la meta para este mes es tener 200 pacientes como máximo que empiecen el tratamiento con un nivel de recuento tan bajo de células CD4. Lo alcanzado correspondiente al mes es 198, lo cual puede considerarse un desempeño **mejor** que la meta. El resultado para este indicador se calcula dividiendo la meta por lo alcanzado y multiplicando por 100 como sigue.

$$\frac{200}{198} \text{ x } 100 = 101.01\%$$

Este cálculo muestra que el color del umbral es verde, debido a un buen desempeño programático, como se muestra en la siguiente captura de pantalla.

I001	1	[Pr68] No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta [2. Inverso]		200	0	198	101.01%

Resultados correspondientes a los indicadores financieros se calcularon todos de la misma manera, independientemente del tipo de indicadores programáticos. Este indicador financiero correspondiente a un indicador inverso se calculó entonces de la siguiente manera. El presupuesto para el mes (desempeño financiero meta) era $ 65,725. Los datos correspondientes al indicador eran $64,150. A continuación se presenta el cálculo.

$$\frac{64{,}150}{65{,}725} \text{ x } 100 = 97.60\%$$

Debido a que el umbral financiero se había configurado de tal modo que cualquier resultado superior al 90% sería verde, la celda que contiene el resultado financiero para este indicador muestra verde (ver la captura de pantalla siguiente). Este cálculo muestra que el color del umbral es verde, como resultado del desempeño financiero.

1	[Pr68] No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta [2. Inverso]		200	0	198	101.01%	65,725.00	0.00	64,150.00	97.60%

Indicador no acumulativo

Los indicadores que son no acumulativos (como se explicó en el **paso 5** de la configuración) se calculan dividiendo el resultado por la meta (como en el caso de los indicadores estándar) en las hojas de seguimiento mensuales.

En cualquier mes dado, un SR pueden no alcanzar la meta o presupuesto planeados para un indicador dado. Si este es el caso, la herramienta pasa automáticamente los valores no

logrados al próximo mes y el monto traspasada aparece en la columna **Balance del período anterior**. Traspasar los montos del presupuesto no utilizados y las metas no logradas a la columna han **Balance del período anterior** indica al SR que debe integrar ambos elementos en las actividades correspondientes al período subsiguiente.

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

6.2.2. LA PUNTUACIÓN DE EFICACIA

La puntuación de eficacia aparece en la parte superior derecha de cada hoja de cálculo mensual. En el mejor de los casos, la puntuación de eficacia es una medida simple que pueden utilizar los SR como indicador del desempeño general mensual.

MENU

Ocultar hoja actual

Herramienta para la Gestión del SR
Dirección General de Pedagogía (DGP)
DMR-202-G01-H-00 (Enero 2016 - Diciembre 2016) (VIH/Sida)
Enero ($ - USD)

PUNTUACIÓN
88.59%

Detalle de los indicadores programáticos
No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200
No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud
No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH

Poblaciones clave
Trabajadoras/es sexuales - Migrantes - Mujeres

Fecha de reporte	Informe elaborado por
15-feb-16	William Brown

Nota: Entre el desembolso aquí si el RP realizó un desembolso este mes. Deje en blanco si no se realizó ningún desembolso.

Desembolso
600,000.00

Ingresar datos en los espacios con este color

				Fecha de verificación		17-feb-16		Fecha de verificación		17-feb-16	
				Aspecto programático				Aspecto financiero			
Ítem	Código de actividad	Indicador / Actividad	Agrupaciones de costos del FM	Meta del mes	Balance del período anterior	Alcanzado en el mes	% de logro	Presupuesto del mes	Balance del período anterior	Gastos del mes	% de logro
Total				-	-	-	**88.59%**	**149,875.00**	**0.00**	**139,150.00**	**92.03%**
I001	1	[Pr68] No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta [2. Inverso]		200	0	198	101.01%	65,725.00	0.00	64,150.00	97.60%
I002	1.2	PVVIH rembolsados por los costos de transporte a los centros de pruebas y tratamiento de VIH	12. Apoyo económico a los clientes y los grupos de población	200	0	198	101.01%	45,000.00	0.00	45,000.00	100.00%
I003	1.3	Materiales de comunicación producidos para educar a pacientes VIH+ acerca del tratamiento del VIH (Migrantes y Trabajadoras/es Sexuales)	10. Materiales de comunicación y publicaciones	25	0	20	80.00%	700.00	0.00	650.00	92.86%
I004	1.4	Visitas de supervisión para verificar la aplicación apropiada del protocolo de pruebas y tratamientos en los centros	11. Costos indirectos y generales	89	0	80	89.89%	20,025.00	0.00	18,500.00	92.38%
I005	2	[Pr72] No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta [3. No Acumula]		124	0	120	96.77%	27,900.00	0.00	25,000.00	89.61%
I006	2.1	Registro de nuevos pacientes diagnosticados VIH+ con visitas a las casas para el monitoreo del uso de ARV	12. Apoyo económico a los clientes y los grupos de población	124	0	120	96.77%	27,900.00	0.00	25,000.00	89.61%

La puntuación de eficacia es un promedio de todos los resultados programáticos y se calcula sumando todos los porcentajes de los resultados programáticos y dividiéndolos por el número de indicadores. Por lo tanto, la puntuación de eficacia sólo se puede calcular cuando se han ingresado todos los datos de los resultados de los indicadores programáticos.

6.2.3. INDICADORES QUE SE TRANSFERIRÁN AL TABLERO DE MANDO PARA LA GESTIÓN DEL RP

Durante el proceso de configuración, las hojas de ingreso de datos que toman datos de varias partes de la HGSR para producir la hoja de ingreso de datos del SR para el tablero de mando para la gestión del RP ya se habrán insertado en la HGSR.

Es posible, sin embargo, que el tablero de mando para la gestión del RP pueda pedir que los SR aporten datos a los indicadores adicionales de cumplimiento o de gestión de adquisiciones y suministros (GAS). En por este motivo, la HGSR también proporciona un lugar para ingresar datos dentro de la hoja de cálculo mensual de la HGSR. Este local puede encontrarse inmediatamente debajo de la sección donde se ingresaron los resultados programáticos y financieros para la subvención. Esta sección de la hoja de cálculo aparece como sigue:

Indicadores del Tablero de Mando de RP	
Informes financieros planeados	1
Informes financieros atrasados	0
No. de acciones de supervisión recomendadas	2
No. de acciones de supervisión fuera del plazo	1
Informes programáticos planeados	1
Informes programáticos fuera del plazo	0
Nivel actual de stock Producto 1: Efavirenz, 600 mg, 30 tabletas	3
Nivel actual de stock Producto 2: Efavirenz, 200 mg, 90 cápsulas	4
Nivel actual de stock Producto 3: TDF/3TC, 300/300 mg, 30 tabletas	5
Nivel actual de stock Producto 4: 3TC, 10 mg/ml, solución oral 240 ml	6

Téngase en cuenta que para esta subvención, el SR también gestionan las existencias para una lista limitada de medicamentos antiretrovirales. Los totales ingresados en la columna de color rosa claro para cada ítem se refieren a los meses de existencias que tiene el SR en su depósito central. Estos datos se consolidarán con otros datos para los mismos productos en el tablero de mando para la gestión del RP.

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

6.2.4. AÑADIR COMENTARIOS NARRATIVOS SOBRE EL DESEMPEÑO EN LA HGSR

Cuando los SR terminan de ingresar datos numéricos en la hoja de cálculos mensual, pueden optar por aportar una explicación narrativa sobre el desempeño. Los SR pueden acá hacer la sección de comentarios narrativos desplazándose por la página mediante la barra de herramientas en el extremo derecho de la página para llegar a la casilla <**Comentarios sobre los resultados**> en el cuadro de pantalla siguiente.

Comentarios sobre los resultados (a ser llenado por el Subreceptor)

El ingreso de comentario narrativo completar el ingreso de datos correspondiente al mes.

Si la HGSR se utiliza de manera colaboradora entre el RP y el SR Para mejorar el desempeño de la subvención, el SR debería pasar a la sección 6.2.5 para aprender a completar la sección de validación de datos.

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

6.2.5. VALIDACIÓN DE DATOS DEL SR POR EL RP

La HGSR en cada una de las hojas de datos mensuales para comentarios y retroalimentación del RP y de los SR. Mensualmente, los SR pueden optar por insertar comentarios de su propio proceso de validación de datos para su propio seguimiento y compartirlos con el RP. Si bien el uso de este espacio es opcional, la finalización de estas celdas se recomienda encarecidamente dado que proporciona documentación continua de la retroalimentación proporcionada y fomenta mejor comunicación entre el RP y los SR. Al menos trimestralmente, los SR pueden enviar el archivo HGSR al RP para verificar los datos y aportar contenido para el tablero de mando para la gestión del RP. Los SR pueden obtener los comentarios de retroalimentación del RP después de las visitas del RP rutina a los centros o durante otras actividades de validación de datos. Es aconsejable que en la mayoría de los casos dichas visitas se realicen trimestralmente.

El RP puede organizar visitas de campo para validar la información y la calidad de los datos presentados por los SR. Esta visitas pueden hacerse antes o después de recibir el archivo HGSR.

Para esta validación y visitas a los SR se recomienda que asista el personal del área programática y financiera del RP conjuntamente. Esto permitirá realizar un análisis más integral de la información. Si las visitas a los centros resultan imprácticas en un mes en particular, estas discusiones pueden realizarse también mediante comunicación remota (por Skype o teléfono, por ejemplo), con el envío de la documentación pertinente de los SR al RP a modo de seguimiento.

Hay dos secciones en las hojas mensuales que tienen como fin captar los comentarios del personal programático y financiero del RP. Estas secciones contienen lo siguiente:

- Nombre de la persona que realiza la verificación.
- Detalle del contexto de la situación en el mes o los meses en que las actividades en curso presentan factores relevantes que pudieran afectar positiva o negativamente los resultados.
- Descripción de cualquier problema que se encuentre o de oportunidades de realizar mejoras para fomentar un mejor desempeño de los resultados del SR en el mes o los meses objeto de revisión.
- Las recomendaciones o acciones deben adoptarse de conformidad con los hallazgos y análisis con los SR durante la visita, así como los cambios efectuados en los datos.

PROGRAMÁTICO	
	Nombre de la persona a cargo de la verificación programática
	Detalles de contexto
	Descripción de los problemas identificados
	Recomendaciones o medidas a tomar
	1)
	2)
	3)
	4)
	5)

Pueden completarse celdas similares para la sección financiera.

FINANCIERO	
	Nombre de la persona a cargo de la verificación financiera
	Detalles de contexto
	Descripción de los problemas identificados
	Recomendaciones o medidas a tomar
	1)
	2)
	3)
	4)
	5)

Una vez completadas las visitas de campo para validar los datos del SR, las correcciones de los datos deben efectuarse en las hojas de cálculo mensuales.

A ser completado por el RP			A ser completado por el SR	
Cargo	Firma		Cargo	Firma

<u>Nota:</u> La columna "**Cargo**" se refiere al papel o la función de la persona específica de la institución que participa en la validación de los datos. A los efectos de la responsabilidad, se

recomienda que las personas que realizan la validación de datos impriman y firmen estos formularios.

Por último, los SR deben guardar la versión final del archivo que se enviará al RP para su integración en el tablero de mando para la gestión del RP.

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

6.2.6. ARCHIVAR LAS VERSIONES MENSUALES DE LA HGSR

Archivar las versiones mensuales de la HGSR es una medida importante de seguridad y una buena práctica para preservar los datos y los registros. El archivado mensual ofrece a los SR la seguridad de saber que si se pierde una HGSR mensual o si el RP al que se ha enviado la HGSR la pierde, el archivo se puede recuperar. Los documentos archivados deben ubicarse en una carpeta o en una unidad de disco que no se utilice con regularidad, sino solamente para mantener copias de seguridad a largo plazo de los archivos mensuales.

En la sección 6.1.4 de esta *Guía de usuario* se describe un ejemplo de arquitectura de archivado. En la práctica, el archivo mensual se puede crear como sigue después del mes 1:

- Cada mes, los SR puede hacer una copia de la HGSR del mes pasado y cambiarle el nombre para el mes siguiente.
- Una vez completada la HGSR del nuevo mes, este archivo se puede guardar en la carpeta de archivos de seguridad.

6.3. USO RECOMENDADO DEL TABLERO MANDO PARA LA GESTIÓN DEL RP CON LA HGSR

Se recomienda que los RP que usan el tablero de mando para la gestión del RP produzcan tableros de mando con una frecuencia trimestral como mínimo. La mayoría de los datos numéricos del SR se envía al RP usando las hojas de ingreso de datos del SR que se transfieren automáticamente desde varias partes de la HGSR a la hoja de ingreso de datos del SR. Sin embargo, los comentarios narrativos relacionados con cada período de desempeño deben ingresarse por separado. Para ahorrar tiempo, se recomienda

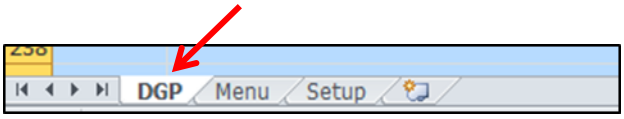
encarecidamente que el RP y el SR se pongan de acuerdo respecto de qué comentarios narrativos, dado que esto reducirá la necesidad de actualizar los comentarios después de que se produzca cada tablero de mando para la gestión del RP. A falta de un acuerdo previo sobre los comentarios, los SR pueden ingresar comentarios directamente, pero tal vez deban ajustarlos luego de discutirlos con el RP.

Para ingresar los comentario narrativos, los SR deben hacer lo siguiente: Ir a la pantalla <**Menú**> de la HGSR y hacer clic en el botón <**Comentarios para Tablero del RP**> como se muestra continuación.

Hacer clic en el botón <**Comentarios para Tablero del RP**> llevará al usuario a la hoja de cálculo que permite ingresar comentarios narrativos para varios indicadores, como se ilustra a continuación. Tenga en cuenta que la extensión de cada comentario no puede exceder de 500 caracteres.

ID	Indicadores del Tablero de Mando de RP	Comentarios en el tablero (máximo 500 caracteres)	Caracteres disponibles
Fi3	**Gastos**		500
Fi5	**Informes financieros atrasados**		500
Ge14	**Informes programáticos fuera del plazo**		500
Ge12	**No. de acciones de supervisión fuera del plazo**	Todas las recomendaciones fueron implementadas para jun-16	442
Pr69	**No. PVVS que iniciaron TAR con: Alcanzado**		500
Pr73	**No. de casos nuevos de VIH+ re: Alcanzado**	En abr-16 unos 50 estudiantes no pudieron ser transportados debido a la falta de autobuses, pero fueron alcanzados en may-16	376
Pr75	**No. de personas de 10-24 años : Alcanzado**		500

Una vez ingresados los comentarios, se introducirán automáticamente en la hoja de ingreso de datos del SR. Recuerde que la hoja de ingreso de datos del SR se accede haciendo clic en la pestaña hoja de ingreso de datos como se ilustra a continuación:



Tenga en cuenta que la hoja de ingreso de datos del SR siempre debe ser la primera hoja dentro de la HGSR, y que no se puede cambiar el nombre de la pestaña (o el nombre de la hoja), que generalmente contiene el nombre abreviado del SR. Tratar de cambiar el nombre de esta pestaña creará problemas al cargar el HGSR al tablero de mando para la gestión del RP.

A continuación se presenta un ejemplo de la hoja de ingreso de datos del SR que puede incluir comentarios que se han tomado de la hoja de **Comentarios del Tablero de RP** descrita anteriormente en esta sección.

B	D	E	F	G
ObjectID	DGP (SR2) - Indicador	Comentario	Período 1 Q1-16	Período 2 Q2-16
Fi1	Presupuesto RP => SR		504,075	615,300
Fi2	Desembolsos RP => SR		600,000	650,000
Fi3	Gastos	0	494,925	617,200
Fi4	Informes financieros planeados		4	4
Fi5	Informes financieros atrasados	0	1	1
Ge11	No. de acciones de supervisión recomendadas		7	3
Ge12	No. de acciones de supervisión fuera del plazo	Todas las recomendaciones fueron implementadas para jun-16	2	2
Ge13	Informes programáticos planeados		4	5
Ge14	Informes programáticos fuera del plazo	0	2	4
GA35	Nivel actual de stock Producto 1: Efavirenz, 600 mg, 30 tabletas		11	9
GA36	Nivel actual de stock Producto 2: Efavirenz, 200 mg, 90 cápsulas		12	8
GA37	Nivel actual de stock Producto 3: TDF/3TC, 300/300 mg, 30 tabletas		13	7
GA38	Nivel actual de stock Producto 4: 3TC, 10 mg/ml, solución oral 240 ml		14	6
Pr68	No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta		602	630
Pr69	No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Real	0	600	600
Pr72	No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta		124	124
Pr73	No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Real	En abr-16 unos 50 estudiantes no pudieron ser transportados debido a la falta de autobuses, pero fueron alcanzados en may-16	110	124
Pr74	No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH Meta		950	800
Pr75	No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH Real	0	920	800
	Checksum			

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

6.4. TRANSFERENCIA DE DATOS AL TABLERO DE MANDO PARA LA GESTIÓN DEL RP

El último mes de cada trimestre, cada SR debe enviar la versión validada de la HGSR al administrador del tablero de mando para la gestión del RP. El administrador del tablero de mando para la gestión del RP usará la HGSR para producir el tablero de mando para la gestión del RP correspondiente. Una vez que el RP reciba la versión final de la HGSR de cada SR, el RP debe efectuar una última revisión con fines de confirmación. El RP importa el archivo HGSR de cada SR en el Archivo maestro de datos del tablero del RP como de costumbre (ver la sección 3.12 de la Guía de instalación y configuración del tablero de mando para la gestión del RP.

7. USO DE LA HGSR PARA MONITOREAR Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA SUBVENCIÓN

7.1. VISUALIZACIÓN DE DATOS EN GRÁFICOS Y TABLAS: DESEMPEÑO, PROGRAMÁTICO Y FINANCIERO, Y PRESUPUESTO Y GASTOS

Una vez ingresados los datos programáticos y financieros para un mes dado, la HGSR automáticamente produce visualizaciones para estos datos, las cuales se acceden mediante el menú de la HGSR. La HGSR presenta información de desempeño consolidada sobre una subvención dada usando tanto gráficos como cuadros o tablas. Para obtener información consolidada presentada en gráficos, haga clic en el botón <**Desempeño>** (ver la sección 7.2.). Cada gráfico se explica en las siguientes subsecciones de 7.2 (7.2.2-7.2.7). Para obtener información detallada presentada en tablas, haga clic en los botones <**Programático y financiero**> y <**Ejecución presupuestaria**> (ver sección 7.3). Cada tabla se explica en las siguientes secciones de 7.3 (7.3.2 y 7.3.3). Vaya al menú de la HGSR para acceder a estos botones.

7.2. VISUALIZACIÓN DE DATOS MEDIANTE GRÁFICOS

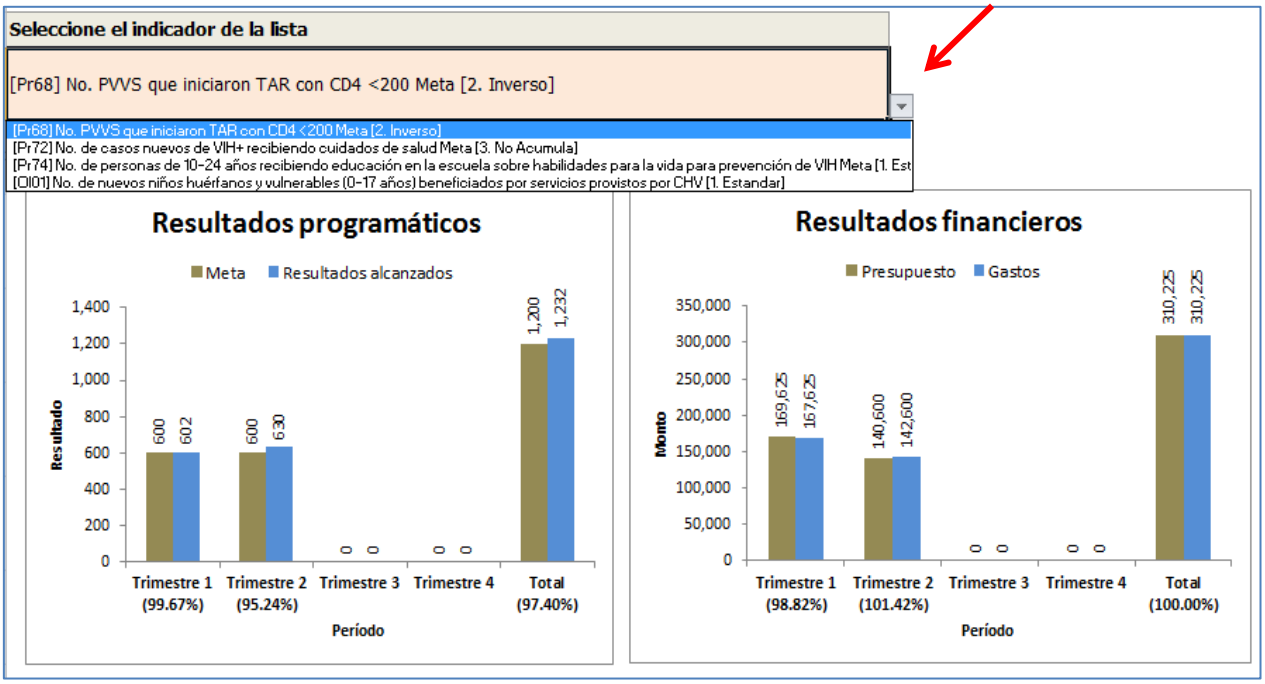
7.2.1. ACCESO A GRÁFICOS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

Para acceder a los gráficos, el usuario hace clic en el botón <**Desempeño**>, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla <**Menú**> de la HGSR. El menú es accesible desde cualquier parte dentro de la HGSR haciendo clic en el icono en la parte superior izquierda de cada página. Hacer clic en el botón <**Desempeño**> llevará al usuario a una hoja de cálculo que muestra los gráficos que se han generado automáticamente. Estos gráficos deben usarse para analizar el desempeño de la subvención, ayudar a los SR a identificar problemas de implementación y orientar a los SR para que puedan decidir qué acciones realizar para resolver cuestiones de implementación.

7.2.2. RESULTADOS PROGRAMÁTICOS Y FINANCIEROS POR INDICADOR

El primer gráfico muestra los resultados programáticos y financieros trimestrales por indicador en forma de histograma o de gráfico de barras, con las metas ubicadas en las barras marrones y los resultados en las barras azules. Para visualizar el gráfico a fin de ubicar un indicador, abra el menú desplegable de los indicadores haciendo clic en la flecha que se encuentra en el extremo de la casilla rosa claro o salmón y luego haga clic en el indicador deseado.

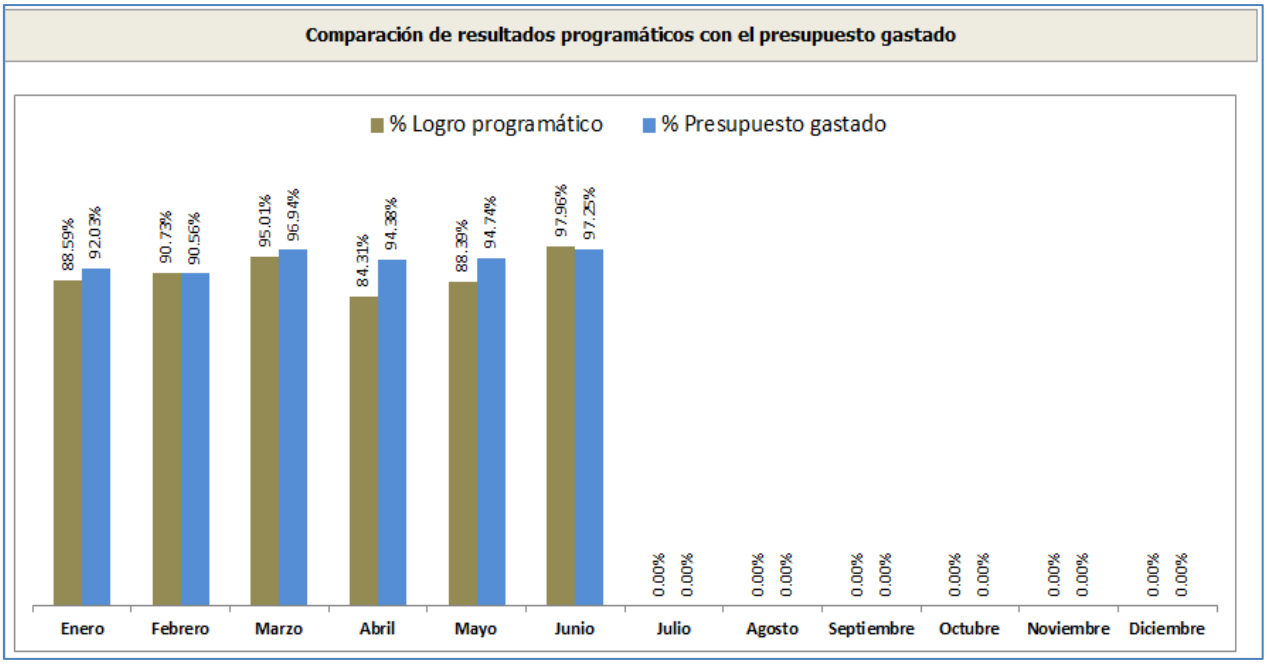
Los cuatro primeros conjuntos de barras para cada gráfico muestran los resultados trimestrales, y el quinto conjunto de barras a la derecha de cada gráfico muestra los resultados anuales acumulativos. Este gráfico permite que los SR visualicen el desempeño programático de manera separada del desempeño financiero. El usuario compara cada conjunto de barras marrones y azules Si los resultados no se acercan a las metas para cada indicador programático y financiero, esto dará lugar a una discusión interna entre el personal del SR. La comparación de cada conjunto de barras marrones o azules de los trimestres ayuda a los SR a determinar si existe un patrón consistente de satisfacción de metas (o lo contrario), y si el desempeño está mejorando o empeorando.



7.2.3. COMPARACIÓN DE RESULTADOS PROGRAMÁTICOS CON EL PRESUPUESTO GASTADO

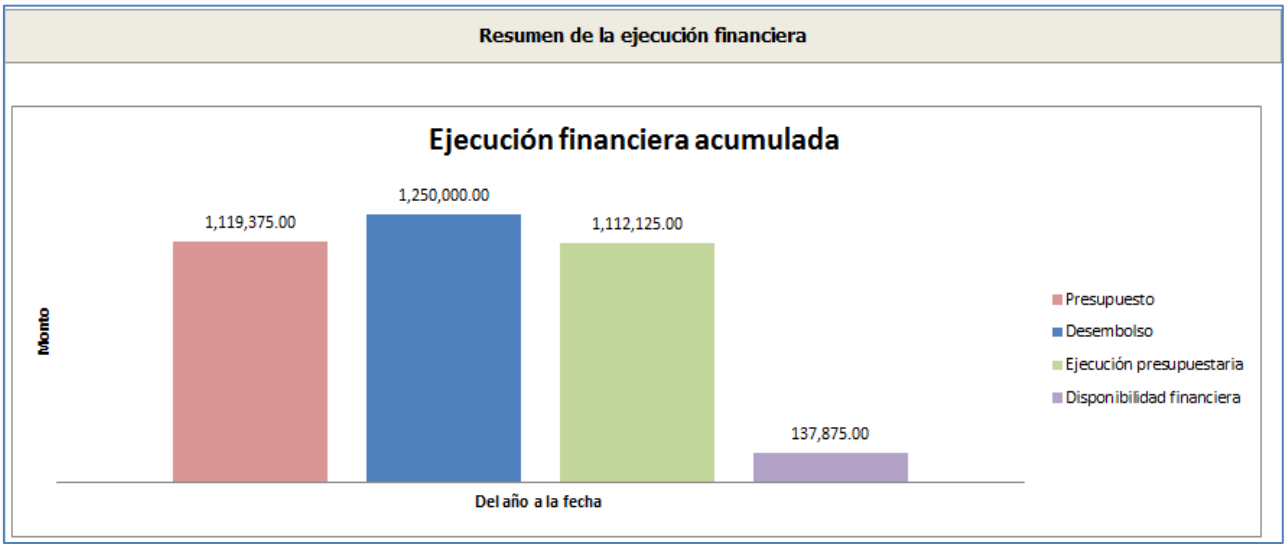
El gráfico siguiente compara resultados programáticos con tasas de consumo (descritos en la sección 7.2.5) en otro gráfico de barras. Esta comparación proporcionan una forma simple de medir la eficiencia de un programa respondiendo a la pregunta: ¿está logrando resultados programáticos en la misma proporción de sus gastos para recursos? Hay dos razones principales por las cuales esta es una medida simple. Una es que la relación entre los gastos financieros y los resultados programáticos es raramente lineal. Pocas veces es posible concluir que el nivel de gastos "x" siempre rendirán un nivel de logro programático "y". La segunda razón es que el calendario de los gastos no siempre coincide con el calendario de los logros programáticos. Por ejemplo, los gastos de capacitación de los trabajadores sanitarios sobre el uso de las pruebas de díagnóstico rápido en el T2 aportan a un indicador de resultados en términos del número de capacitaciones realizadas en el mismo trimestre, pero no aportan a un indicador de cobertura en términos del número de casos de malaria díagnosticados mediante dichas pruebas hasta el T3 si la puesta en marcha del uso de pruebas de diagnóstico rápido en un país no se ha programado hasta dicho trimestre.

Por estas razones, los resultados observados en el gráfico siguiente deben servir solamente como punto de partida para que los SR determinen si existen problemas operacionales tales como demoras de implementación o secuencia deficiente de las actividades que interfieren en el avance del programa.



7.2.4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESEMPEÑO FINANCIERO

El gráfico siguiente permite que el usuario realice un análisis más detallado del desempeño financiero del programa. Proporciona elementos adicionales que se incorporan al desempeño financiero de los SR empezando con el presupuesto acumulativo hasta la fecha (en rosa), el desembolso acumulativo hasta la fecha del RP a dicho SR (en azul), y los gastos acumulativos hasta la fecha del SR (en verde).

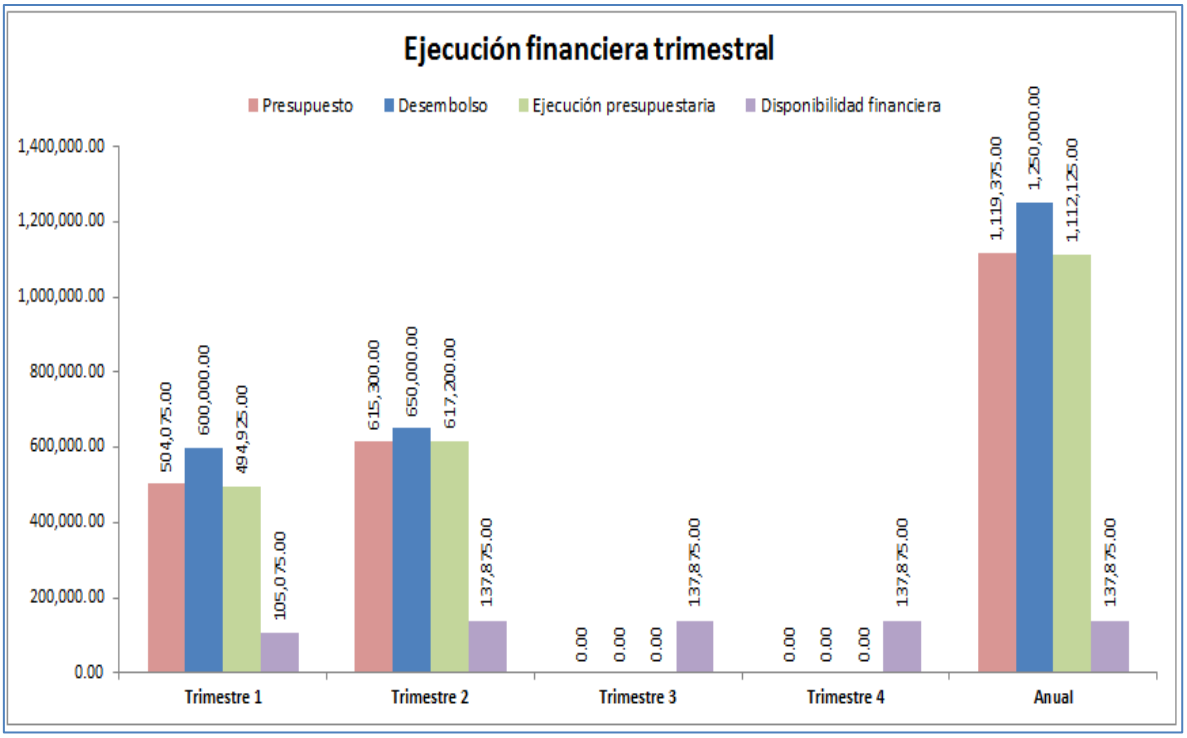


Cuando se analizan estos datos, los SR deben comparar primero el presupuesto acumulativo con el desembolso acumulativo para determinar si han recibido fondos adecuados del RP para realizar esta actividad. A continuación, los SR compararan los gastos acumulativos con su desembolsos acumulativos. Una gran diferencia entre estos dos elementos podría deberse a las siguientes tipos de razones: demoras en la configuración básica del proyecto (tal como contratación de personal, contratación de SSR); demoras en las actividades de implementación del proyecto que tienen grandes presupuestos; o demoras en el pago de las facturas de bienes o servicios adquiridos previamente. Si la razón de diferencias entre los desembolsos y los gastos no se pueden identificar, los SR tendrán que investigar para determinar la razón de dicha diferencia. Por último, los SR tendrán que revisar el disponibilidad financiera.

En cierta medida, la disponibilidad financiera es un indicador de la eficiencia de un SR en términos de cumplir con sus compromisos. Los items que no son pagados inmediatamente por los SR (tal como facturas por servicios prestados o por bienes comprados) contribuirán

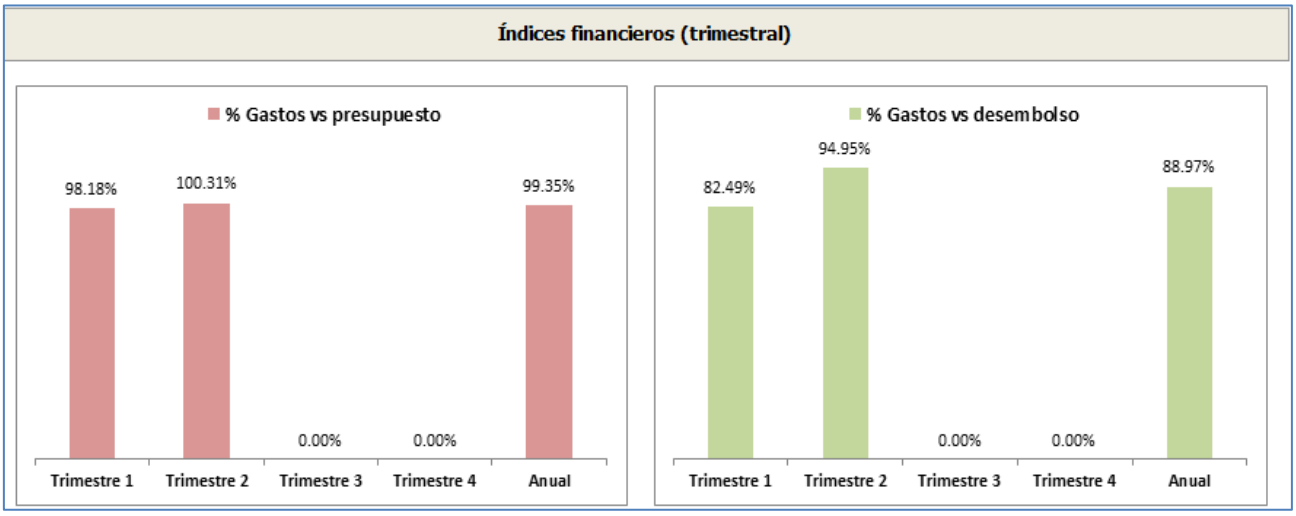
a una disponibilidad financiera alta. Una disponibilidad financiera alta (alto por comparación con los desembolsos del RP al SR) debe dar lugar al cuestionamiento de las causas de que el disponibilidad financiera sea tan alto. Si no se mantienen fondos para el pago de entregas de bienes en una fecha posterior, los SR deberían considerar cómo acelerar la implementación para reducir el monto de la disponibilidad financiera.

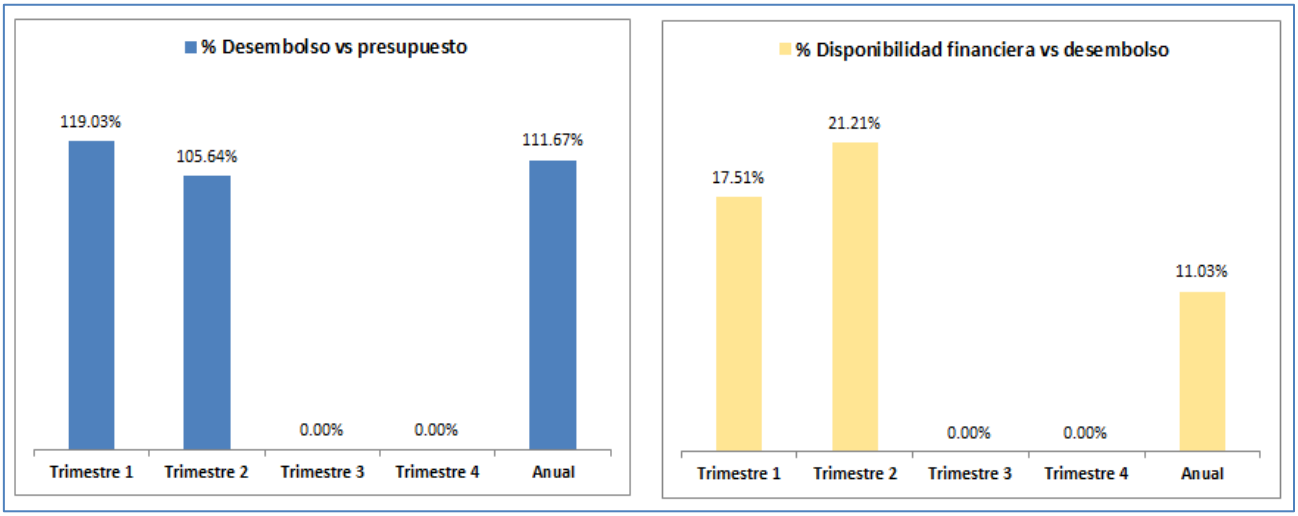
La captura de pantalla siguiente muestra otro gráfico de la HGSR con las mismas categorías de información del precedente —presupuesto, desembolsos del RP al SR, gastos y disponibilidad financiera— pero proporciona los montos acumulativos de cada trimestre. El gráfico siguiente ayuda a los SR a identificar patrones que pudieran indicar riesgos en términos de la gestión de la subvención. Ejemplo de esto serian demoras crónicas en los desembolsos del RP al SR, tasas de gastos crónicamente bajas y disponibilidades financieras sistemáticamente altas que pueden ser indicativas de prácticas de gestión deficientes (por ejemplo, no pagar las cuentas a tiempo).



7.2.5. RATIOS FINANCIEROS

Este siguiente conjunto de gráficos presenta los ratios financieros que deben monitorear trimestralmente los SR. Estos ratios financieros contribuyen a realizar en mayor detalle los elementos que se muestran en los dos gráficos precedentes al comparar dos elementos financieros al mismo tiempo. A continuación se proporciona una breve explicación para cada indicador, así como una recomendación sobre la forma de aplicar cada ratio financiero en la gestión de una subvención





Estos cuatro ratios financieros, analizados a continuación, están agrupados conjuntamente y se presentan por trimestre en los siguientes gráficos.

Ratio de gastos vs. presupuesto (tasa de uso - Burn rate - %)

Las barras rosadas en este gráfico (arriba, parte superior izquierda) muestran el resultado de dividir el *gasto efectivamente pagado (numerador) por el presupuesto total probado (denominador)* y expresan el producto como porcentaje (%) (tenga en cuenta que esta proporción no tiene en cuenta los compromisos). Este ratio proporciona una indicación de si las actividades planificadas para un período determinado se están realizando conforme al calendario previsto, dado que la mayoría de las actividades planificadas para cada período tendrán un presupuesto asociado con ellas. Un ratio inferior a 60% debería sugerir a los SR la necesidad de determinar si las actividades de la subvención se han retrasado (suponiendo que el umbral de avance inadecuado se haya fijado para resultados inferiores al 60%). En algunos casos, un ratio de gastos bajo es más una indicación de demoras en los pagos que de demoras en las actividades. Debido a que el ratio no da cuenta de los compromisos, los SR deben determinar si tienen compromisos (tales como facturas y contratos pendientes de pago) que pronto se pagarán y por lo tanto alinearán los gastos previstos con el presupuesto para dicho periodo. Puede haber razones positivas para un ratio bajo, por ejemplo, los costos unitarios (como el costo de las medicinas) tal vez hayan disminuido considerablemente desde la creación del presupuesto inicial de la subvención, lo cual crearía ahorros. Cualquiera que sea el caso, los SR deben tratar de entender la razón del ratio bajo proporción y realizar acciones correctivas para lograr que el ratio se ubique entre 60 y 90%.

La razones de una tasa de uso (Burn rate) baja podrían incluir:

1. Secuencia deficiente de las actividades
2. Sincronización deficiente de la adquisición de los insumos necesarios para realizar las actividades o retrasos en las entregas y pagos
3. Preparación deficiente del presupuesto (sobreestimación de los costos)
4. Disminución importante de de los costos unitarios desde la firma de la subvención.
5. Redundancia presupuestaria: algunas actividades del plan de trabajo de la subvención son pagadas por otros donantes

Gastos vs. desembolsos (%)

Las barras verdes en el gráfico precedente (arriba a la derecha) **comparan los gastos efectuados por un SR con los desembolsos que recibió.** *El numerador de este ratio es la suma real de los gastos pagados por el SR y el denominador es el total de*

desembolsos recibidos por el SR del RP y/o el total de adelantos efectuados por el RP al SR.

Este ratio da un indicación de la utilización de efectivo por el SR. Debe estar bien alineado con la disponibilidad de efectivo, En general, los coeficientes de baja utilización de efectivo por parte de los SR coincidirán con bajos niveles de actividad programática. Las razones para la baja utilización de efectivo podrían incluir lo siguiente:

- Lenta implementación de vida a una planificación deficiente o a insuficiencia de recursos (recursos humanos, equipo, insumos y equipos médicos)
- SR que no han recibido suficiente documentación de los SSR para justificar la necesidad de desembolsos adicionales a los SSR
- Escasez de fondos de los SR para realizar sus propias actividades (debido a presupuesto inicial deficiente o gastos excesivos en periodos de informes anteriores) y por lo tanto no pueden desembolsar fondos adicionales a los SSR
- Los SR optan por depositar los fondos desembolsados en cuentas que devengan interés en lugar de efectuar los gastos durante el periodo planeado (el Fondo Mundial desaprueba esta práctica)

Una vez que un SR haya identificado o confirmado la razón de la baja utilización de efectivo, su personal podrá adoptar la medida necesaria para garantizar que la implementación no se retrase o para garantizar que el SR se ponga al día en las actividades de implementación en los periodos subsiguientes.

Desembolso vs. presupuesto (%)

El gráfico con las barras azules (arriba, centro izquierda) examina el **desembolso del RP al SR** *El numerador para este ratio es el monto de financiamiento desembolsado por el RP al SR y el denominador es el monto presupuestado por el SR para el mismo periodo.*

La mayoría de los SR no podrán implementar actividades sin recibir desembolsos periódicos del RP. Una tasa baja de desembolsos RP-a-SR al comienzo de una subvención indica un riesgo de que las actividades se inicien tardíamente. Las tasas de desembolso persistentemente bajas de un período de informe al siguiente indican un riesgo de que el SR nunca pueda ponerse al día sobre las actividades antes de que finalice el ciclo de vida de tres años de la subvención.

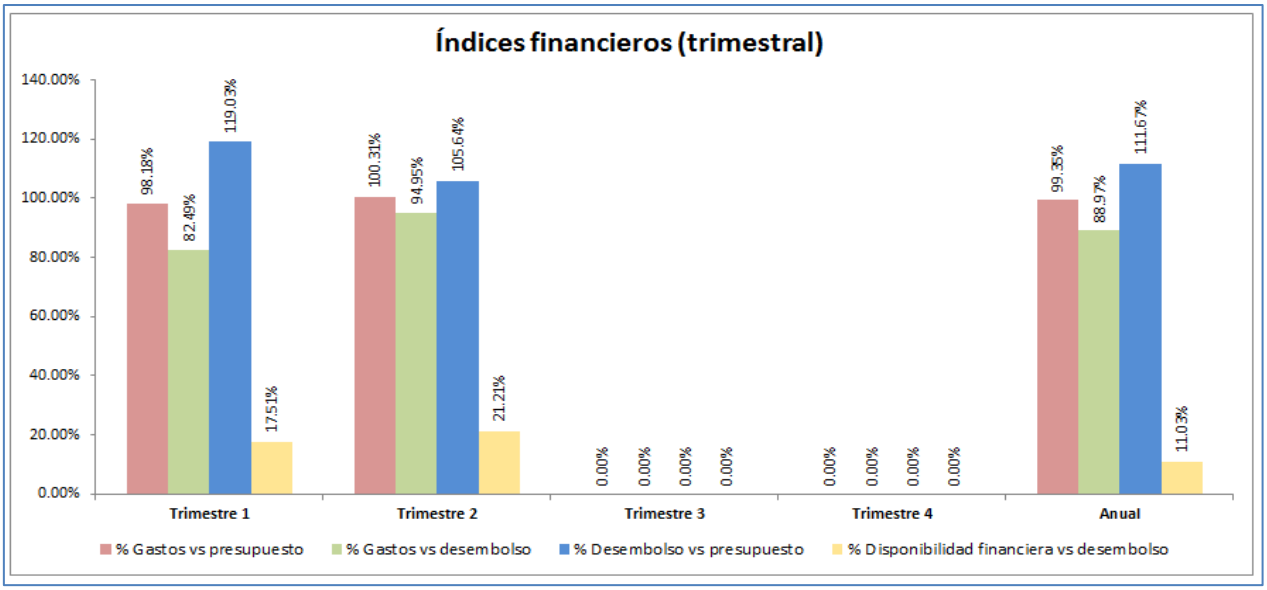
A continuación se presentan ejemplos de razones para los ratios bajos de desembolso RP-a-SR:

- Planificación deficiente del RP
- El RP no recibió documentación adecuada del SR para justificar adelantos o desembolsos realizados en periodos anteriores
- El SR no presentó la solicitud de desembolso a tiempo
- El SR no contrató personal para iniciar las actividades planeadas
- El RP no tiene dinero suficiente (debido a presupuestación deficiente, exceso de gastos, o desviación de fondos) para sus propias actividades y ha reasignado el presupuesto del SR para su propio uso
- El RP decide mantener los fondos en cuentas que devengan interés siempre que sea posible antes de desembolsarlos a los SR

Disponibilidad de efectivo vs. desembolso (%)

Este ratio indicado por el gráfico con las barras amarillas (abajo izquierda) se concentra específicamente en comparar el efectivo que todavía tiene en caja un SR (numerador) con el monto acumulativo que se ha desembolsado al SR. Es importante revisar el disponibilidad de efectivo dado a que dichos saldos son examinados a diversos niveles (por el Fondo Mundial para determinar los montos de desembolso a los RP y por los RP para determinar los montos desembolsados a los SR). Un ratio alto de disponibilidad de efectivo a desembolsos puede afectar negativamente a los SR al reducir el monto que el RP acuerde desembolsar en el periodo de desembolso siguiente. En este caso, los SR tendrían que explicar al RP la razón de la disponibilidad de efectivo alta a fin de evitar la penalización. Las razones para tener una disponibilidad de efectivo alta podrían incluir:

- Los SR han adquirido compromisos (adquisición de bienes y servicios) que todavía no se han pagado.
- Los SR han realizado ahorros debido a disminuciones de los costos unitarios para ciertos elementos del presupuesto; en este caso, es aconsejable que el SR discuta con el RP la posibilidad de reasignar montos presupuestados que ya no se necesitan para estos renglones a otros renglones.

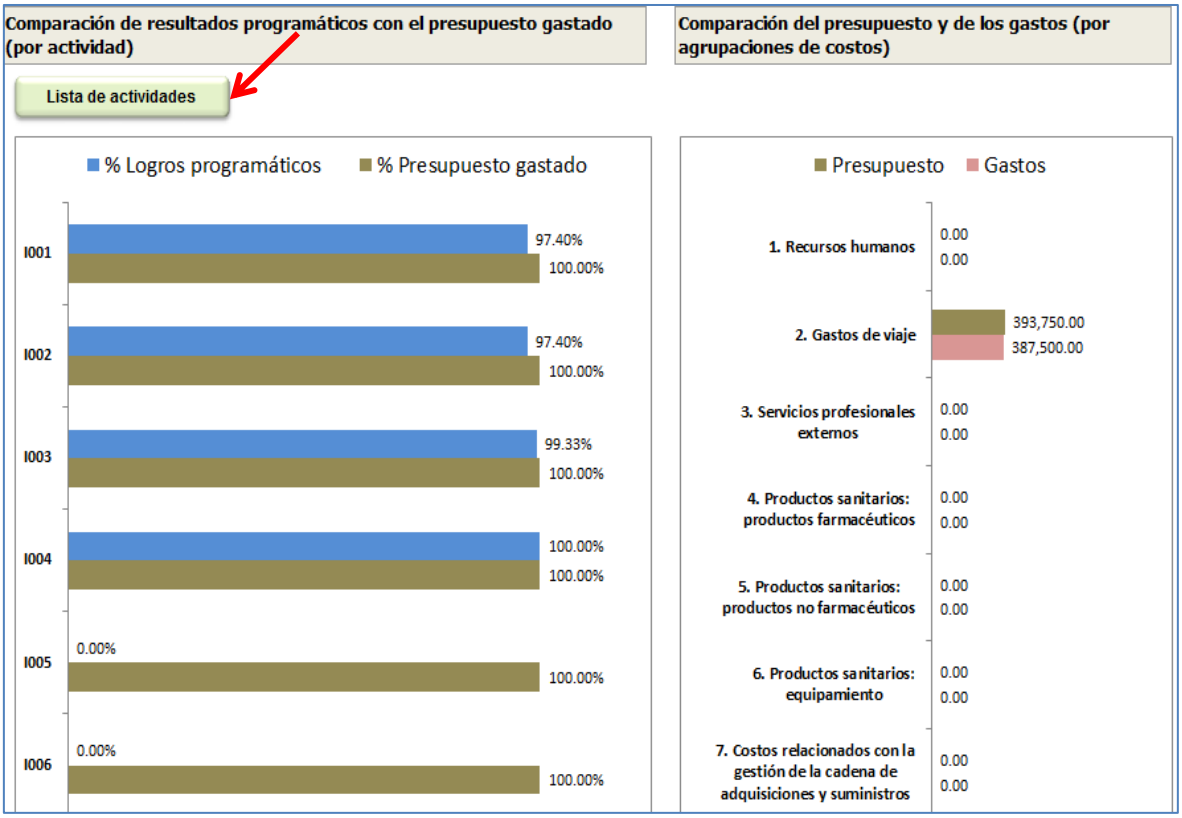


7.2.6. RESULTADOS PROGRAMÁTICOS Y GASTOS COMPARADOS; PRESUPUESTO Y GASTOS COMPARADOS

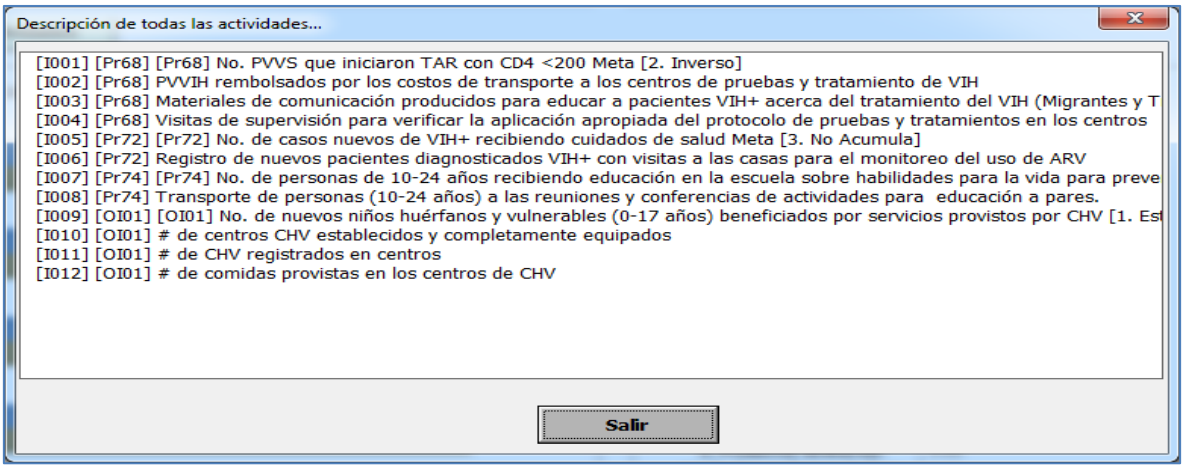
El gráfico siguiente (izquierda) que muestra barras azules y marrones permite que los SR comparen el desempeño programático (barra azul) y los gastos (barra marrón) asociados con cada actividad.

En la sección 7.2.3, se advirtió a los usuarios respecto de comparar metas programáticas y financieras debido a que la relación entre ambas suele ser frecuentemente no lineal, y debido a que el calendario de gastos y el calendario de logro de metas no siempre coinciden. Existen situaciones, sin embargo, en que dicha comparación es útil, y eso es cuando se compara el presupuesto de una actividad con un indicador operacional, como un indicador de producción. **El SR deberá por lo tanto enfocar su análisis en los indicadores de producción.**

El segundo gráfico a la derecha (barras rosa y marrón) permite que en los SR analicen la ejecución del presupuesto (conforme a las mediciones de gastos divididos por presupuesto) por grupos de costo del Fondo Mundial.

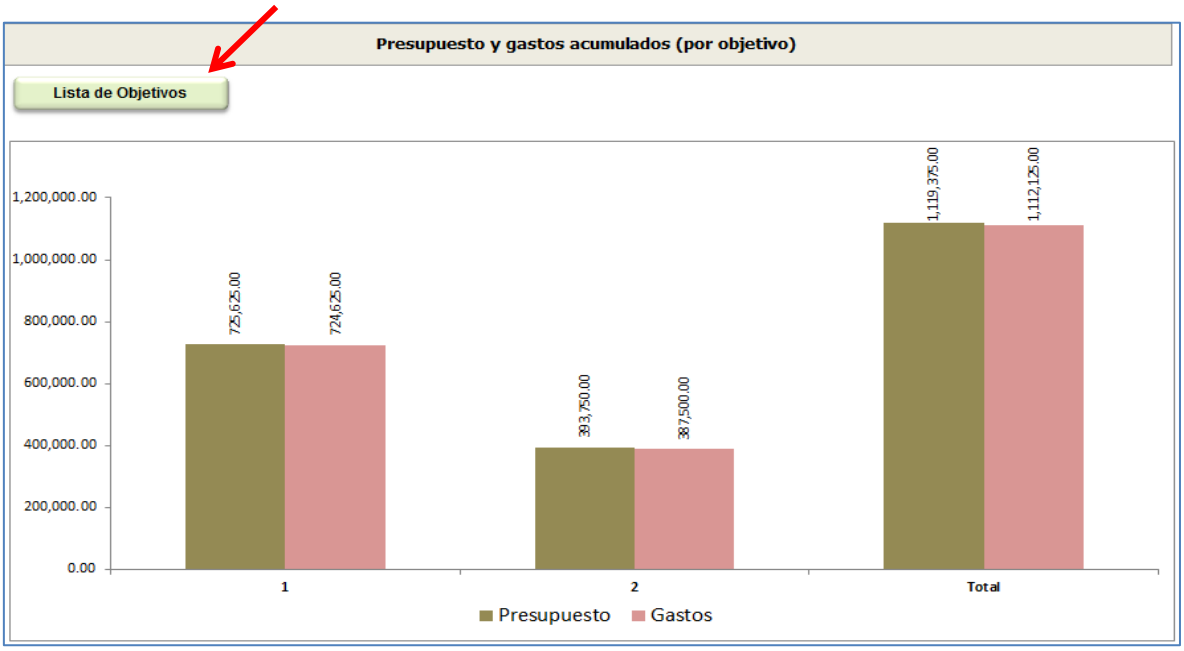


Los indicadores en los dos gráficos precedentes están identificados por los códigos que aparecen en la columna del extremo izquierdo. La siguiente lista de actividades proporciona la exhibición de los datos correspondientes a los códigos. El usuario puede ver la lista y los indicadores asociados con aquellos, haciendo clic en el botón <**Lista de actividades**>. Hacer esto abrirá una ventana emergente como la que se ve abajo, que vincula los códigos de indicadores (números) con su indicador.

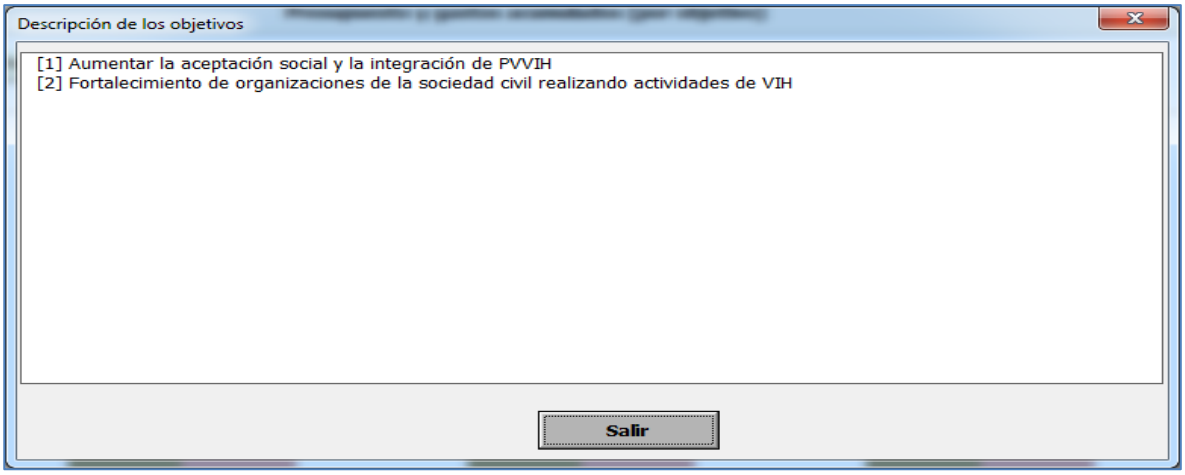


7.2.7. PRESUPUESTO Y GASTOS ACUMULADOS

El gráfico de **presupuesto y gastos acumulados** ilustrado a continuación presenta el monto acumulativo de los gastos por "objetivos" o "módulo". La presentación de los datos por objetivo o por módulo en este gráfico dependerá del marco de desempeño de la subvención; la opción adecuada (objetivo o módulo) se realiza durante el paso 2 (de la sección 5.2) de la configuración de la HGSR.



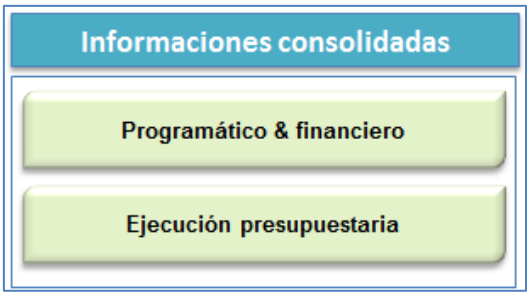
Para ver la lista de objetivos o módulos, haga clic en el botón ,**Lista de objetivos**> o **Lista de módulos**>, y aparecerá una ventana emergente que presenta el detalle:



7.3. VISUALIZACIÓN DE DATOS EN TABLAS

7.3.1. DONDE SE VEN LOS DATOS EN TABLAS

Si usuarios desean ver los datos en detalle, pueden hacerlo en seis tablas. Para ver estas tablas, el usuario hace clic en uno de los dos botones que aparecen debajo de la sección "**Informaciones consolidadas"** Todos los datos ingresados en las hojas mensuales son consolidados automáticamente por la HGSR. En estas tablas. Los botones dicen <**Programático y financiero**> y <**Ejecución presupuestaria**>.



7.3.2. TABLAS PROGRAMÁTICOS Y FINANCIEROS

Hacer clic en el botón <**Programático y financiero**> lleva al usuario a una hoja de cálculo grande titulada **Datos programáticos y financieros consolidados**, incluye varias tablas. Para ver todos las tablas y todas las secciones, el usuario puede desplazarse dentro de la hoja de cálculo usando las barras de desplazamiento vertical y horizontal.

Tabla 1. Consolidado programático por año y por trimestre

La primera tabla de la hoja de cálculo es el **Consolidado programático por año y por trimestre.** Esta tabla muestra los resultados programáticos consolidados anualmente (año hasta la fecha) y por trimestre. La estructura de esta tabla refleja la estructura de la hoja de cálculo de planeación anual y muestra los resultados correspondientes a cada indicador y actividad enumerada en la lista de la hoja de cálculo de planeación anual. Los resultados que se muestran son acumulativos. De la misma manera que con las hojas de cálculo mensuales, aquí los SR registran sus datos, con los umbrales programados en la hoja de cálculo, lo cual da una visualización en diferentes colores en la columna "**% de logro**" para alertar a los SR si la implementación observa el calendario previsto**.** El verde significa que los logros se acercan a las metas**,** el amarillo alerta a los SR que el avance de la implementación es inadecuado, y el rojo significa que los resultados están muy por debajo de las metas previstas.

Tabla 1 CONSOLIDADO PROGRAMÁTICO POR AÑO Y POR TRIMESTRE								
			Anual			Avance del Trimestre 1		
Ítem	Código de actividad	Indicador / Actividad	Meta	Resultados alcanzados	% de logro	Meta	Resultados alcanzados	% de logro
Total			-	-	98.56%	-	-	96.30%
I001	1	[Pr68] No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta [2. Inverso]	1,200	1,232	97.40%	600	602	99.67%
I002	1.2	PVVIH rembolsados por los costos de transporte a los centros de pruebas y tratamiento de VIH	1,200	1,232	97.40%	600	602	99.67%
I003	1.3	Materiales de comunicación producidos para educar a pacientes VIH+ acerca del tratamiento del VIH (Migrantes y Trabajadoras/es Sexuales)	150	149	99.33%	75	65	86.67%
I004	1.4	Visitas de supervisión para verificar la aplicación apropiada del protocolo de pruebas y tratamientos en los centros	249	249	100.00%	189	189	100.00%
I005	2	[Pr72] No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta [3. No Acumula]	0	0		124	110	88.71%
I006	2.1	Registro de nuevos pacientes diagnosticados VIH+ con visitas a las casas para el monitoreo del uso de ARV	0	0		124	110	88.71%
I007	3	[Pr74] No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH Meta [1. Estandar]	1,750	1,720	98.29%	950	920	96.84%
I008	3.1	Transporte de personas (10-24 años) a las reuniones y conferencias de actividades para educación a pares.	1,750	1,720	98.29%	950	920	96.84%

Tabla 2. Consolidado financiero por año y por trimestre

La segunda tabla de la hoja de cálculo, **Consolidado financiero por año y trimestre**, resume el desempeño financiero de la subvención por año y por trimestre. Al igual que con el resumen programático por período, la estructura de esta tabla refleja la estructura de la hoja de cálculo de planeación anual y muestra los resultados correspondientes a cada indicador y actividad enumerada en la lista de la hoja de cálculo de planeación anual. Los datos que se comparan para determinar el desempeño financiero son los gastos acumulativos comparados con los presupuestos acumulativos. Las alertas codificadas en colores se aplicaron de la misma manera que para el desempeño programático en la Tabla 1.

Tabla 2 CONSOLIDADO FINANCIERO POR AÑO Y POR TRIMESTRE								
			Anual			Avance del Trimestre 1		
Ítem	Código de actividad	Indicador / Actividad	Presupuesto	Gastos	% de logro	Presupuesto	Gastos	% de logro
Total			1,119,375.00	1,112,125.00	99.50%	504,075.00	494,925.00	98.63%
I001	1	[Pr68] No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta [2. Inverso]	310,225.00	310,225.00	100.00%	169,625.00	167,625.00	98.82%
I002	1.2	PVVIH rembolsados por los costos de transporte a los centros de pruebas y tratamiento de VIH	250,000.00	250,000.00	100.00%	125,000.00	123,000.00	98.40%
I003	1.3	Materiales de comunicación producidos para educar a pacientes VIH+ acerca del tratamiento del VIH (Migrantes y Trabajadoras/es Sexuales)	4,200.00	4,200.00	100.00%	2,100.00	2,100.00	100.00%
I004	1.4	Visitas de supervisión para verificar la aplicación apropiada del protocolo de pruebas y tratamientos en los centros	56,025.00	56,025.00	100.00%	42,525.00	42,525.00	100.00%
I005	2	[Pr72] No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta [3. No Acumula]	167,400.00	167,400.00	100.00%	83,700.00	83,000.00	99.16%
I006	2.1	Registro de nuevos pacientes diagnosticados VIH+ con visitas a las casas para el monitoreo del uso de ARV	167,400.00	167,400.00	100.00%	83,700.00	83,000.00	99.16%
I007	3	[Pr74] No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH Meta [1. Estandar]	393,750.00	387,500.00	98.41%	213,750.00	207,500.00	97.08%
I008	3.1	Transporte de personas (10-24 años) a las reuniones y conferencias de actividades para educación a pares.	393,750.00	387,500.00	98.41%	213,750.00	207,500.00	97.08%

Después de esta tabla hay un cuadro de una hilera que muestra el monto de desembolsos (año hasta la fecha) seguido por el desembolso acumulativo por trimestre.

			Anual			Avance del Trimestre 1		
Ítem	Código de actividad	Indicador / Actividad	Presupuesto	Gastos	% de logro	Presupuesto	Gastos	% de logro
DESEMBOLSOS POR AÑO Y POR TRIMESTRE			1,250,000.00			600,000.00		

Tabla 3. Resultados programáticos y financieros por mes

La tabla **Resultados programáticos y financieros por mes** muestra los resultados programáticos y financieros consolidados por mes. Tanto los porcentajes programáticos como los financieros previstos para cada mes son promedios. La puntuación programática se obtiene dividiendo la suma de todos los resultados acumulativos por el logro final de dicho mes por la suma de todas las metas acumulativas en correspondientes a dicho mes y multiplicando por 100. El resultado mensual se muestra de la misma manera. Las fechas

en las que se verificaron los datos financieros y programáticos se presentan en las columnas tituladas "**Fecha de verificación**".

Tabla 3 RESULTADOS PROGRAMÁTICOS Y FINANCIEROS POR MES

Mes: no.	Mes: nombre	Seguimiento			PROGRAMÁTICO	FINANCIERO
		% Logro programático	% Presupuesto gastado	Fecha de reporte	Fecha de verificación	Fecha de verificación
Month 1	Enero	88.59%	92.03%	15-feb-16	17-feb-16	17-feb-16
Month 2	Febrero	90.73%	90.56%	13-mar-16	15-mar-16	15-mar-16
Month 3	Marzo	95.01%	96.94%	13-abr-16	15-abr-16	15-abr-16
Month 4	Abril	84.31%	94.38%	13-may-16	15-may-16	15-may-16
Month 5	Mayo	88.39%	94.74%	13-jun-16	15-jun-16	15-jun-16
Month 6	Junio	97.96%	97.25%	13-jul-16	15-jul-16	15-jul-16
Month 7	Julio	0.00%	0.00%	00-ene-00	00-ene-00	00-ene-00
Month 8	Agosto	0.00%	0.00%	00-ene-00	00-ene-00	00-ene-00
Month 9	Septiembre	0.00%	0.00%	00-ene-00	00-ene-00	00-ene-00
Month 10	Octubre	0.00%	0.00%	00-ene-00	00-ene-00	00-ene-00
Month 11	Noviembre	0.00%	0.00%	00-ene-00	00-ene-00	00-ene-00
Month 12	Diciembre	0.00%	0.00%	00-ene-00	00-ene-00	00-ene-00

Tabla 4. Indicadores del tablero de mando de RP

Los datos que se muestran en la tabla siguiente, **Indicadores del tablero de mando de RP**, son los datos adicionales exportados por los SR al RP para complementar los resultados de los SR declarados en los indicadores programáticos que aparecen en el tablero de mando para la gestión del RP. Tenga en cuenta que solamente los resultados anuales son resultados acumulativos; los resultados trimestrales muestran solamente los resultados correspondientes a un trimestre específico.

Tabla 4 INDICADORES DEL TABLERO DE MANDO DE RP

Nombre del indicador	Anual	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Informes financieros planeados	8	4	4	0	0
Informes financieros atrasados	2	1	1	0	0
No. de acciones de supervisión recomendadas	10	7	3	0	0
No. de acciones de supervisión fuera del plazo	4	2	2	0	0
Informes programáticos planeados	9	4	5	0	0
Informes programáticos fuera del plazo	6	2	4	0	0
Nivel actual de stock Producto 1: Efavirenz, 600 mg, 30 tabletas		11	9	0	0
Nivel actual de stock Producto 2: Efavirenz, 200 mg, 90 cápsulas		12	8	0	0
Nivel actual de stock Producto 3: TDF/3TC, 300/300 mg, 30 tabletas		13	7	0	0
Nivel actual de stock Producto 4: 3TC, 10 mg/ml, solución oral 240 ml		14	6	0	0

Tabla 5. Resumen de la ejecución financiera

La tabla siguiente, **Resumen de la ejecución financiera**, resume el desempeño financiero mensual comparando los siguientes cinco elementos de datos financieros proporcionados para cada mes: Presupuesto; Desembolso; Balance del periodo anterior; Ejecución presupuestaria y; Disponibilidad financiera. La información también se presenta acumulativamente por año hasta la fecha ("Anual") y por trimestre. La misma información se presenta en el gráfico **Ejecución financiera trimestral** que puede verse pulsando el botón <**Desempeño**> en la pantalla <**Menú**> de la HGSR.

Tabla 5 RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

Ejecución financiera mensual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Presupuesto	149,875.00	148,600.00	205,600.00	187,850.00	206,600.00
Desembolso	600,000.00	0.00	0.00	650,000.00	0.00
Balance del período anterior	0.00	10,725.00	21,645.00	9,150.00	13,310.00
Ejecución presupuestaria	139,150.00	137,680.00	218,095.00	183,690.00	209,410.00
Disponibilidad financiera	460,850.00	323,170.00	105,075.00	571,385.00	361,975.00

Ejecución financiera trimestral	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Anual
Presupuesto	504,075.00	615,300.00	0.00	0.00	**1,119,375.00**
Desembolso	600,000.00	650,000.00	0.00	0.00	**1,250,000.00**
Balance del período anterior	0.00	9,150.00	7,250.00	7,250.00	**7,250.00**
Ejecución presupuestaria	494,925.00	617,200.00	0.00	0.00	**1,112,125.00**
Disponibilidad financiera	105,075.00	137,875.00	137,875.00	137,875.00	**137,875.00**

Tabla 6. Índices financieros

La tabla siguiente presenta los resultados de cuatro ratios financieros que son útiles para que los SR monitoreen el seguimiento del desempeño de la subvención. En la sección precedente se presentaron las definiciones detalladas de estos ratios al describirlos gráficos que se acceden pulsando el botón **<Desempeño>** en la pantalla de <**Menú**> de la HGSR. Los resultados correspondientes a estos ratios se presentan por mes y por trimestre

Tabla 6 ÍNDICES FINANCIEROS

Índices financieros (mensual)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
% Gastos vs presupuesto	92.84%	92.65%	106.08%	97.79%	101.36%
% Gastos vs desembolso	23.19%	0.00%	0.00%	28.26%	0.00%
% Desembolso vs presupuesto	400.33%	0.00%	0.00%	346.02%	0.00%
% Disponibilidad financiera vs desembolso	76.81%	0.00%	0.00%	87.91%	0.00%

Índices financieros (trimestral)	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Anual
% Gastos vs presupuesto	98.18%	100.31%	0.00%	0.00%	**99.35%**
% Gastos vs desembolso	82.49%	94.95%	0.00%	0.00%	**88.97%**
% Desembolso vs presupuesto	119.03%	105.64%	0.00%	0.00%	**111.67%**
% Disponibilidad financiera vs desembolso	17.51%	21.21%	0.00%	0.00%	**11.03%**

7.3.3. TABLAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Al pulsar el botón Ejecución presupuestaria debajo de la pantalla <**Menú**> de la sección de Información consolidada, el usuario puede acceder a tablas que resumen información adicional enfocada en presupuestos y gastos.

Tabla 1. Ejecución presupuestaria por agrupaciones de costos del Fondo Mundial

Esta tabla muestra datos de "**Presupuesto"** y **"Gastos"** organizados por las trece (13) agrupaciones de costos del Fondo Mundial. Los usuarios recordarán que las agrupaciones de costo se habían vinculado a las actividades en la hoja de cálculo de planeación anual cuando se configuraba la HGSR. Estos datos se presentan por trimestre y por año hasta la fecha.

Tabla 1 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR AGRUPACIONES DE COSTOS DEL FM

Agrupaciones de costos del FM	Trimestre 1				
	Presupuesto	Gastos	%	Variación	Balance del período anterior
1. Recursos humanos	0.00	0.00		0.00	0.00
2. Gastos de viaje	213,750.00	207,500.00	97.08%	6,250.00	0.00
3. Servicios profesionales externos	0.00	0.00		0.00	0.00
4. Productos sanitarios: productos farmacéuticos	0.00	0.00		0.00	0.00
5. Productos sanitarios: productos no farmacéuticos	0.00	0.00		0.00	0.00
6. Productos sanitarios: equipamiento	0.00	0.00		0.00	0.00
7. Costos relacionados con la gestión de la cadena de adquisiciones y suministros	0.00	0.00		0.00	0.00
8. Infraestructura	8,000.00	8,000.00	100.00%	0.00	0.00
9. Equipamiento no sanitario	0.00	0.00		0.00	0.00
10. Materiales de comunicación y publicaciones	2,100.00	2,100.00	100.00%	0.00	0.00
11. Costos indirectos y generales	42,525.00	42,525.00	100.00%	0.00	0.00
12. Apoyo económico a los clientes y los grupos de población destinatarios	237,700.00	234,800.00	98.78%	2,900.00	0.00
13. Financiamiento basado en resultados	0.00	0.00		0.00	0.00
Total	**504,075.00**	**494,925.00**	98.18%	**9,150.00**	**0.00**

Explicación adicional de montos en las definiciones de datos para las columnas de la Tabla 1:

El monto que aparece en la columna "**%**" se obtiene dividiendo la cifra de la columna "**Gastos**" por la cifra en la columna "**Presupuesto"** y multiplicando el resultado por 100. En la tabla, el resultado de la columna "**%**" adquiere el color de alerta fijado para el umbral financiero correspondiente.

La columna "**Variación"** se refiere la diferencia entre el presupuesto y los gastos durante el trimestre para cada grupo de costos respectivo.

La columna "**Balance del periodo anterior**" se refiere al monto presupuestado para cada grupo de costos que no se hubiera gastado al cierre del trimestre.

Tabla 2. Ejecución financiera por objetivos o módulos

La tabla siguiente muestra los datos financieros consolidados ("**Presupuesto**" y "**Gastos**") agrupados por "objetivos" o "módulos". Los usuarios recordarán que la selección de "objetivos" o "módulos" se realizó durante el paso 2 de la configuración de la HGSR (De la sección 5.2). Estos datos financieros se presentan por trimestre y por año hasta la fecha (anual).

La columna "**Variación**" se refiere la diferencia entre el presupuesto y los gastos durante el trimestre para cada objetivo o módulo del marco de desempeño.

La columna "**Balance del periodo anterior**" se refiere al monto presupuestado para cada objetivo o módulo del marco de desempeño que no se hubiera gastado al cierre del trimestre.

Tabla 2 EJECUCIÓN FINANCIERA POR OBJETIVOS

	Objetivos según el marco de desempeño	Trimestre 1				
		Presupuesto	Gastos	%	Variación	Balance del período anterior
1	Aumentar la aceptación social y la integración de PVVIH	290,325.00	287,425.00	99.00%	2,900.00	0.00
2	Fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil realizando actividades de VIH	213,750.00	207,500.00	97.08%	6,250.00	0.00
Total		504,075.00	494,925.00	98.18%	9,150.00	0.00

Tabla 3. Ejecución financiera por indicadores programáticos

La tabla siguiente muestra los datos financieros consolidados (presupuesto de gastos) expresados puede indicador programático. Los indicadores programáticos de la lista son los que declara un SR al RP de conformidad con el contrato acordado entre ellos. Estos datos financieros consolidados se presentan por trimestre y por año hasta la fecha (anual).

La columna "**Variación**" se refiere la diferencia entre el presupuesto y los gastos durante el trimestre para cada indicador programático.

La columna "**Balance del periodo anterior**" se refiere al monto presupuestado para cada indicador programático que no se hubiera gastado al cierre del trimestre.

Tabla 3 EJECUCIÓN FINANCIERA POR INDICADORES PROGRAMÁTICOS

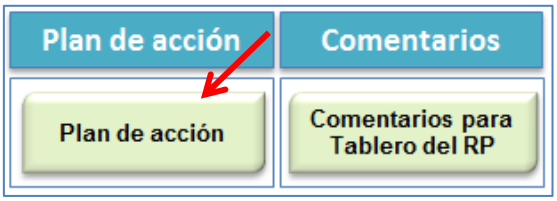
Todos los indicadores programáticos		Trimestre 1				
		Presupuesto	Gastos	%	Variación	Balance del período anterior
Pr68	[Pr68] No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta	169,625.00	167,625.00	98.82%	2,000.00	0.00
Pr72	[Pr72] No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta	83,700.00	83,000.00	99.16%	700.00	0.00
Pr74	[Pr74] No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH Meta	213,750.00	207,500.00	97.08%	6,250.00	0.00
OI01	[OI01] No. de nuevos niños huérfanos y vulnerables (0-17 años) beneficiados por servicios provistos por CHV	37,000.00	36,800.00	99.46%	200.00	0.00
Total		**504,075.00**	**494,925.00**	98.18%	**9,150.00**	**0.00**

8. PLAN DE ACCIÓN EN LA HGSR

En el plan de acción para cada SR, este registra las acciones que ha decidido implementar para mejorar su desempeño de conformidad con el análisis de los datos de la HGSR. El plan de acción es una hoja de cálculo dentro de la HGSR.

Una vez que un SR ha realizado su propio análisis de los datos de la HGSR, se recomienda que el SR discuta sus conclusiones y sus acciones propuestas con el RP Antes de finalizarlas y registrarlas. La decisiones acerca de acciones para implementar deben identificar cuáles son las acciones o tareas específicas, tiene responsable de implementarlas, que entregables están asociados con las acciones y cuáles son las fechas de vencimiento para finalizar las acciones o tareas. Todas esta decisiones se pueden registrar en la HGSR.

Para registrar decisiones en la sección "**Plan de acción**" de la HGSR, el usuario accede al menú de la HGSR. El menú es accesible desde cualquier parte dentro de la HGSR haciendo clic en la flecha de la parte superior izquierda de cada página. En la sección superior izquierda de la pantalla <**Menú**>, el usuario hace clic en el botón <**Plan de acción**> como se muestra abajo.



Hacer clic en el botón <**Plan de acción**> hará que aparezca la siguiente hoja de cálculo:

MENU

Ocultar hoja actual

Herramienta para la Gestión del SR
Dirección General de Pedagogía (DGP)
DMR-202-G01-H-00 (Enero 2016 - Diciembre 2016) (VIH/Sida)
Plan de acción ($ - USD)

Detalle de los indicadores programáticos
No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH

Poblaciones clave
Trabajadoras*les sexuales* - Migrantes - Mujeres

Fecha de informe	Informe elaborado por

Detalles de contexto

Fecha de verificación

Ítem	Acciones de mejoras	Tarea	Responsable de las tareas	Fecha inicio	Fecha final	Recursos necesarios
1						
		b)				
		c)				
2		a)				

Aunque esta hoja tiene un formato por defecto, se puede modificar o ajustar de acuerdo con las preferencias del usuario, de modo que se pueden añadir o eliminar hileras o columnas. La plantilla del plan de acción por defecto consiste en dos secciones principales: "**Acciones de mejoras**" y el **"Plan de implementación"** .

Acciones de mejoras

En esta sección, el RP enumera las acciones de mejora específicas que deben adoptarse y los detalles relacionados tales como las fechas de inicio y de finalización de las acciones, los recursos necesarios para implementarlas, los entregarles específicos y las personas responsables de garantizar que las acciones de finalicen.

Ítem	Acciones de mejoras	Tarea	Responsable de las tareas	Fecha inicio	Fecha final	Recursos necesarios	Monitorero de indicador (entregable)	Responsable del seguimiento
1								
		b)						
		c)						
2		a)						
		b)						
		c)						
3		a)						
		b)						
		c)						
4		a)						
		b)						
		c)						

Plan de implementación

La sección "**Plan de implementación**" está organizada como un gráfico de Gantt. Las primeras cuatro columnas se rellenan automáticamente con la sección de acciones de mejora y enumeran los entregarles que deben completarse, la fecha de entrega y las personas responsables de entregarlas. La captura de pantalla siguiente muestra un plan de implementación en blanco, listo para ser completado.

Plan de implementación											
					SEMANAS						
Ítem	Entregable	Fecha de entrega	Responsable del seguimiento	Estado	04-Ene	11-Ene	18-Ene	25-Ene	01-Feb	08-Feb	15-Feb
1	0	00-ene-00	0								
2	0	00-ene-00	0								
3	0	00-ene-00	0								
4	0	00-ene-00	0								
5	0	00-ene-00	0								
6	0	00-ene-00	0								
7	0	00-ene-00	0								

Además, hay una columna de "**Estado**" que alerta al SR respecto del estado de cada entregable. El estado de cada entregable se puede seleccionar en un menú desplegable como "En proceso", "Cumplido", "Aplazado" o "No cumplido".

Las fechas que aparecen debajo de la sección **Semanas** pueden necesitar ajustes, y se las puede ajustar manualmente
El formato está listo para imprimir. Para imprimir esta página, pulse ya sea Ctrl+P en el teclado o Archivo -> Imprimir en el menú HGSR Y seleccionen "Imprimir".

¡Acuérdese de guardar su trabajo!

9. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: MEJORES PRÁCTICAS, PREGUNTAS FRECUENTES Y EL SERVICIO DE ASISTENCIA

9.1. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Necesito un software especial para usar la HGSR?

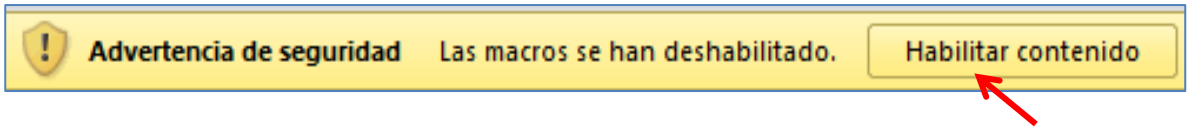
Para usar la aplicación, lo único que se necesita es una de las siguientes versiones de Excel en Microsoft Office, como se especifica en la sección 3.2.4 de esta *Guía del usuario*: Excel 2010 o una versión posterior. Asegúrese de usar una versión de Excel de 32 bits.

2. Revisé Microsoft Office en mi computadora y descubrí que tengo una versión de Excel de 64 bits. ¿Puedo usar la HGSR?

Lamentablemente, no. Puede empezar a tratar de usar la HGSR En la versión de Excel de 64 bits, y puede parecer que funcione. Sin embargo, pronto descubrirá que alguno de los macros y de las funcionalidades internas de la HGSR no son compatibles con la versión de Excel de 64 bits y por lo tanto no obtendrá la conducta prevista. Para resolver esto, necesitará desinstalar la versión de Microsoft Office de 64 bits y reinstalar Microsoft Office. Al reinstalar tendrá que seleccionar la versión de 32 bits. Siga las instrucciones provistas en el sitio web de Microsoft Office para desinstalar y reinstalar Microsoft Office. Deberá tener derechos administrativos para la computadora en la que haga la desinstalación y la reinstalación.

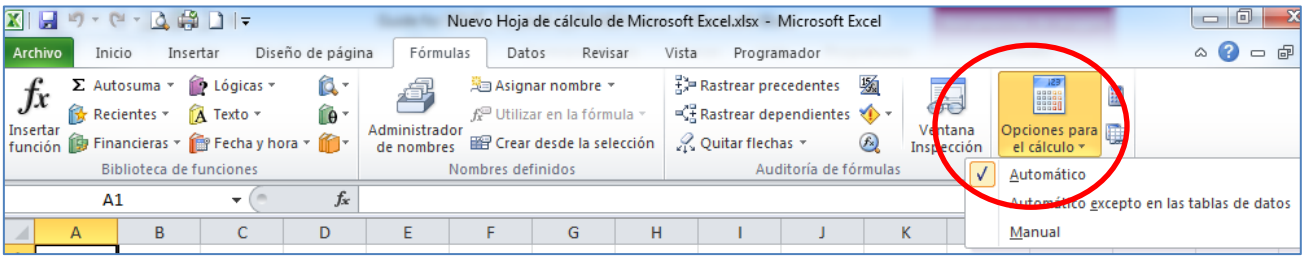
3. Cuando abrí la HGSR Por primera vez, recibí un mensaje de advertencia concernientes a un macro y no he podido avanzar para configurar la aplicación. ¿Qué hago?

Hacer clic en "**Habilitar contenido**" (como se muestra abajo) le permitirá abrir la aplicación y empezar a trabajar en ella. Ten en cuenta que este mensaje aparecerá cada vez que usted abra la aplicación, de modo que necesitará hacer clic en <**Habilitar contenido**> cada vez que use la HGSR.



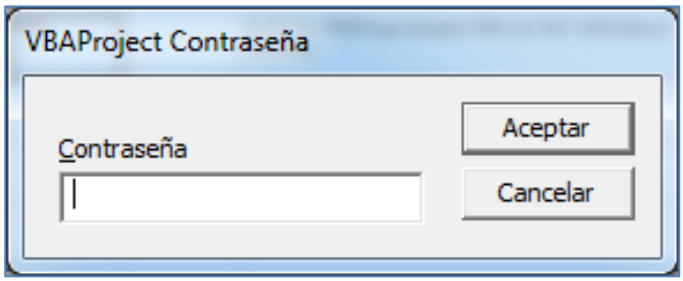
4. Algunas fórmulas de la HGSR no se calculan automáticamente. ¿Qué debo hacer para corregir esto?

En algunos casos esto se puede garantizar haciendo clic en **Calcular ahora** usando el menú **Fórmulas** o **F9** en el teclado para hacer un cálculo manual de las fórmulas. Alternativamente, las fórmulas pueden fijarse en automático a través del menú **Fórmulas**, como se muestra en la captura de pantalla siguiente.



Si el problema persiste, contactar al equipo de asistencia de GMS o del Fondo Mundial según corresponda. Las instrucciones de acceso al servicio de asistencia se encuentran en la sección 9.2 .

5. Cuando salgo de la HGSR Aparece la siguiente ventana. ¿Qué hago?



De vez en cuando Excel puede presentar este cuadro de diálogo. Para hacer desaparecer el cuadro de diálogo, pulse el botón <**Cancelar**> varias veces hasta que se cierre. No se necesita ninguna acción adicional

6. ¿Qué debo hacer con el presupuesto no utilizado?

Puede haber casos en que un presupuesto no utilizado impulse la decisión de un SR de reprogramar los fondos. Un ejemplo de este tipo de situación sería cuando se ha completado una actividad y quedan fondos debido a ahorros realizados gracias a los costos unitarios más bajos de los insumos utilizados. En estas situaciones, se recomienda que el SR siga los procedimientos acordados con el RP para la reprogramación de fondos. Si la decisión consiste en reprogramar fondos hacia un renglón presupuestario diferente, y la decisión consiste en hacer dicho ajuste dentro del año del plan de trabajo, el SR tendrá que hacer el ajuste al presupuesto en la hoja de cálculo "**Planeación anual**" y reducir el presupuesto correspondiente al renglón donde se produjo el ahorro e incrementar el presupuesto para el renglón al cual se ha transferido dicho ahorro.

9.2. SERVICIO DE ASISTENCIA

El Fondo Mundial ha establecido un servicio de asistencia para garantizar que los problemas simples o complejos que se presenten con el uso de la aplicación HGSR se resuelvan rápida y eficazmente. El proveedor de asistencia técnica GMS también tiene un servicio de asistencia para sus equipos de apoyo técnico y las organizaciones destinatarias de sus servicios.

El servicio de asistencia funciona bajo el supuesto de que la mayoría de los problemas que se presentan al usar la HGSR pueden resolverse mediante consultas de esta *Guía de usuario* o por cualquier equipo de asistencia técnica que asista al RP y a los SR en la configuración y el uso del tablero de la HGSR. Sin embargo, si se presentaran problemas que requieren apoyo técnico más avanzado, el servicio de asistencia proporcionará asistencia adicional para resolver rápidamente cualquier problema; las respuestas a esta clase de pedido se atenderán dentro de las 48 horas.

El cuadro siguiente resume el enfoque de la detección y la resolución de problemas que pueda surgir del uso de la HGSR.

Naturaleza y oportunidad del problema	Dónde obtener ayuda	Contacto
El RP, los SR o el equipo de asistencia técnica tienen que ejecutar tareas o procedimientos normales para usar la HGSR y esto requiere instrucción. La oportunidad podría ser durante las visitas de asistencia técnica o entre visitas. Durante una visita en el país, un equipo de asistencia técnica experimenta un problema fundamental con la tecnología o el funcionamiento de la solución para la HGSR que no puede resolver.	Guía de instalación y configuración del usuario.	No aplicable
	Consultores de los equipos de asistencia técnica Los RP que obtienen ayuda de GMS deberán contactar a GMS. Todos los demás deben contactar al Fondo Mundial.	En persona o por correo electrónico. Contacto con el servicio de asistencia de GMS: GMSHelpdesk@gmsproject.org Contacto con el servicio de asistencia del Fondo Mundial: GFSupport@theglobalfund.org Se proporcionará una respuesta dentro de las 48 horas de recibir el mensaje. Puede enviar correos electrónicos a estas direcciones en inglés, francés o español.
	Los consultores de GMS deben contactar al servicio de asistencia de GMS. Todos los demás deben contactar al Fondo Mundial.	Contacto con el servicio de asistencia de GMS: GMSHelpdesk@gmsproject.org Contacto con el servicio de asistencia del Fondo Mundial: GFSupport@theglobalfund.org Se proporcionará una respuesta dentro de las 48 horas de recibir el mensaje. Se puede enviar correos electrónicos a estas direcciones en inglés, francés o español.

ANEXO 1. LIQUIDACIÓN DE AVANCES A LOS SSR

Este anexo se usa para registrar el estado de los gastos justificados realizados por los SSR de conformidad con los desembolsos que hayan recibido de los SR. La plantilla esta organizada para facilitar la revisión de la liquidación mensual de los gastos por parte de un SR a sus SSR.

Dar seguimiento a la liquidación de los gastos es un aspecto importante de la gestión de riesgo en el contexto de gestionar subvenciones y sobre subvenciones. Al garantizar que los SSR presente en una documentación adecuada y valida de los gastos efectuados, el SR lleva a cabo su debida diligencia para garantizar que se minimice el fraude y el desperdicio al nivel de los SSR. Los desembolsos del SR a los SSR deben poner en evidencia si los desembolsos o avances anteriores a los SSR han estado debidamente documentados. Los RP a su vez basaran sus desembolsos a los SR en parte teniendo en cuenta si se ha presentado o no una documentación adecuada de los gastos pagados por los SR; los RP están obligados a informar al Fondo Mundial del nivel porcentual de gastos del SR que este adecuadamente documentado. Por lo tanto, tener un sistema de seguimiento de la justificación de los gastos pagados por los SSR ayudara al SR con su gestión de riesgo así como con la presentación de resultados al RP.

El anexo consta de dos cuadros. El primer cuadro resume el estado general de la liquidación de gastos para todos los SSR por mes. La primera sección se rellena automáticamente con los datos ingresados en la segunda sección. El segundo cuadro muestra el detalle de la liquidación de gastos correspondiente a cada SSR y debe completarse primero.

A continuación se presenta la definiciones correspondientes a cada hilera en el cuadro titulado: **Consolidado de liquidación de avances a los SSR**

"Desembolso": Total de desembolsos efectuados a todos los SSR en el mes

"Ejecutado": Total de gastos reportado por cada SSR en el mes

"Justificado": Total gastos que cuentan con la documentación adecuada provista por los SSR para justificar los gastos

"No justificado": Total gastos que todavía no cuentan con la documentación adecuada provista por los SSR para justificar los gastos. Esto se calcula automáticamente restando los gastos "Justificados" de los gastos "Ejecutados"

"Saldo": "Desembolso" – (“Justificado” + “No justificado”)

Tenga en cuenta que esta hoja de cálculo en esta protegida por una contraseña.

Consolidado de liquidación de avances a los SSR

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Desembolso	-	-	-	-	-	-	-
Ejecutado	-	-	-	-	-	-	-
Justificado	-	-	-	-	-	-	-
No Justificado	-	-	-	-	-	-	-
Saldo	-	-	-	-	-	-	-

	Enero					Febrero		
	Desembolso	Ejecutado	Justificado	No Justificado	Saldo	Desembolso	Ejecutado	Justificado
SSR 1: (Nombre del SSR)	-	-	-	-	-	-	-	-
Transferencia 1 (MM/DD/AAAA)				-	-			
Transferencia 2 (MM/DD/AAAA)				-	-			
Transferencia 3 (MM/DD/AAAA)				-	-			
Transferencia 4 (MM/DD/AAAA)				-	-			
Transferencia 5 (MM/DD/AAAA)				-	-			
SSR 2: (Nombre del SSR)	-	-	-	-	-	-	-	-
Transferencia 1 (MM/DD/AAAA)					-			
Transferencia 2 (MM/DD/AAAA)				-	-			
Transferencia 3 (MM/DD/AAAA)				-	-			
Transferencia 4 (MM/DD/AAAA)				-	-			
Transferencia 5 (MM/DD/AAAA)				-	-			

ANEXO 2. EJERCICIO DE PLANEACIÓN ANUAL

1. OBJETIVO DEL EJERCICIO DE PLANEACIÓN ANUAL

Este anexo 2 de la *Guía de usuario* asesora a los RP, SR y proveedores de apoyo técnico en materia de realizar un ejercicio de planeación anual. Como se mencionó en la sección 1 del presente manual, el ejercicio de planificación actual es una actividad fundamental para configurar la HGSR debido a que ayuda a identificar, organizar y completar la información clave necesaria para configurar la hoja de cálculo de planeación anual en la HGSR.

El ejercicio de planeación anual tiene dos objetivos:

1. **Establece la base para un inicio e implementación rápido y eficiente de la subvención** garantizando que el RP y sus SR tengan una comprensión común de la forma en que debe implementarse la subvención, cuáles son las actividades que deberá realizar cada SR y cuándo, qué recursos se asignan para la implementación y cuáles son los objetivos de desempeño para cada período de implementación. Cuando se realiza después del primer año de la implementación de la subvención, el ejercicio de planeación anual ayuda a los RP y los SR a determinar si conviene reprogramar ahorros o reenfocar y recalendarizar las actividades y los recursos.

2. **Ayuda al RP y a sus SR a tomar decisiones y desarrollar planes que aporten datos clave para la implementación de la subvención que serán monitoreados mediante la HGSR** durante el próximo año de implementación.

En este anexo, GMS perfila una manera de crear un plan de trabajo mensual para cada SR. Puede que algunos de estos pasos de planeación ya se hayan realizado durante la creación de la subvención o durante la puesta en marcha de la subvención. Cada RP deberá revisar este anexo para cerciorarse de que tenga toda la información requerida para cada SR, y completar solamente los pasos de planeación necesarios para cubrir la carencia de información.

1.1. DATO NECESARIO PARA CONFIGURAR LA HGSR

En esta subsección se describen los datos y las fuentes de datos necesarias para realizar el ejercicio de planeación anual.

Como se explicó en la sección 1 de la *Guía de usuario*, la HGSR está vinculada al tablero de mando para la gestión del RP La HGSR proporciona datos para los indicadores seleccionados para el tablero de mando para la gestión del RP. Los datos exportados desde la HGSR al tablero de mando para la gestión del RP pueden verse en las páginas de exploración profunda del tablero de mando para la gestión del RP.

Por lo tanto, el tablero de mando para la gestión del RP debe estar siempre configurado antes de configurar la HGSR. Esto se debe a que la selección de indicadores, el mapeo de los SR para los indicadores y las decisiones respecto de la forma de asignar las metas programáticas entre los SR para cada indicador, deben realizarse antes de la configuración del tablero de mando para la gestión del RP. Esto generalmente se hace durante un taller de mapeo de indicadores que involucra tanto al RP como a sus SR. Para mayor información, consulte la sección 3.8 de la Guía de instalación y configuración del tablero de mando para la gestión del RP.[4]

Una vez que se hayan establecido las metas para cada SR, la configuración del tablero de mando para la gestión del RP produce las hojas de ingreso de datos del SR. Los SR usarán estas hojas para enviar sus informes trimestrales al RP. Estas hojas también se utilizarán para configurar la HGSR para cada SR. La configuración de la HGSR sólo puede proseguir cuando se hayan generado las hojas de ingreso de datos del SR desde el tablero de mando para la gestión del RP. Por lo tanto existe una superposición obligatoria entre los datos necesarios para configurar el tablero de mando para la gestión del RP y los datos necesarios para configurar la HGSR. Los datos necesarios para configurar cada herramienta se resumen en los dos cuadros de las páginas siguientes.

Los cuadros de las páginas siguientes son ejemplos de cuadros que resumen qué información es necesaria para configurar el tablero de mando para la gestión del RP y la HGSR.

4. Las referencias a "IEM" o "insumos y equipos médicos" en esta *Guía de usuario* están escritas y se entienden en la Guía de instalación y configuración del tablero de mando para la gestión del RP como referencias a "GAS" o "gestión de adquisición y suministros".

Importante

Se recomienda al RP que utilice estas dos páginas para registrar la información detallada que el RP tiene para cada SR. Esto se puede lograr haciendo copias de estas dos páginas para todos los SR, etiquetando las páginas con el nombre del SR pertinente y luego comprobando las columnas para las cuales el RP ya tiene información detallada para dicho SR. Una página sumaria como la que se ilustra abajo puede hacerse a partir de las páginas de un SR individual que se parezca a las del ejemplo.

Cuadro 1. Información necesaria para configurar tanto el tablero de mando para la gestión del RP como la HGSR[5]

	1	2	3	4	5	6	7	8
	Objetivo/Módulo de la subvención	Indicadores para el objetivo/ módulo	Metas para ese indicador por período	SR mapeados para los indicadores	Metas por SR por indicador y período	Desembolsos por SR (total)	Presupuesto por SR por período	Gastos declarados por el SR por período
	1	A B C	# # #	SR 1, SR 2 SR 2, SR 4 SR 1,SR 2, SR 3, SR 4	# # #	SR 1 = $ SR 2 = $ SR 3 = $ SR 4 = $ SR 5 = $ SR 6 = $ SR 7 = $ SR 8 = $	SR 1 = $, SR 2 = $ SR 2 = $, SR 4 = $ Etc.	SR 1 = $, SR 2 = $ SR 2 = $, SR 4 = $ Etc.
	2	D E	# #	SR 5, SR 6, SR 7 SR 5, SR 6, SR 8	# #		Etc.	Etc.
	3	F G H	# # #	SR 1 – SR 8 SR 1 – SR 8 SR 2, SR 4, SR 6, SR 7	# # #		Etc.	Etc.
Verifique si el RP tiene esta información								
¿Para cuál SR falta información?								

5. Los términos "objetivos" y "módulos" se usan en la sección programática del marco de desempeño del Fondo Mundial. Estos términos no son intercambiables. Los objetivos están vinculado a los indicadores de impacto; los módulos están vinculados a los indicadores de cobertura. Consulte la sección 5.3 de esta *Guía de usuario* concerniente a la selección de **objetivos** y **módulos**.

Cuadro 2. Se necesita información adicional de la subvención para configurar la HGSR

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Objetivo/Módulo de la subvención	**Indicadores para el objetivo/módulo**	**Actividades por indicador**	**SR mapeados para actividades**	**Presupuesto por SR por actividad por trimestre**	**Presupuesto por SR por actividad por mes**	**Meta por SR por actividad por trimestre**	**Meta por SR por actividad por mes**	**Unidad de medida por actividad**
	Descripción	Indicador 1	1.1 1.2	SR 1 SR 2, SR 4	SR 1 = $ SR 2 = $ SR 4 = $	SR 1 = $ SR 2 = $ SR 4 = $	SR 1 = # SR 2 = # SR 4 = #	SR 1 = # SR 2 = # SR 4 = #	1.1 Medida de resultado 1.2 Medida de resultado
		Indicador 2	2.1 2.2	SR 1, SR 2 SR 3	SR 1 = $ SR 2 = $ SR 3 = $	SR 1 = $ SR 2 = $ SR 3 = $	SR 1 = # SR 2 = # SR 3 = #	SR 1 = # SR 2 = # SR 3 = #	2.1 Medida de resultado 2.2 Medida de resultado
	Descripción	Indicador 3	3.1 3.2 3.3	SR 5, SR 6, SR 7 SR 5, SR 6 SR 8	SR 5 = $, SR 6 = $, SR 7 = $ SR 5 = $, SR 6 = $ SR 8 = $	SR5 = $, SR6 = $, SR7 = $ SR5 = $, SR6 = $ SR8 = $	SR 5 = # SR 6 = # SR 7 = # SR 5 = % SR 6 = % SR 8 = %	SR 5 = # SR 6 = # SR 7 = # SR 5 = % SR 6 = % SR 8 = %	3.1 Medida de resultado 3.2 Hitos 3.2 Hitos
Verifique si el RP tiene esta información									
¿Para cuál SR falta información?									

Además de la información enumerada arriba, se necesitan los siguientes documentos para obtener los datos necesario para configurar la HGSR.

- El plan de trabajo y el presupuesto de subvención aprobados en la plantilla Excel del Fondo Mundial
- El marco de desempeño de la subvención aprobado
- Subacuerdos firmados entre el RP y los SR, con sus planes de trabajo y presupuestos respectivos (si existen)
- Sub-subacuerdos de presupuestos y planes de trabajos acordados entre los SR y los SSR (si existen)

El Fondo Mundial requiere que el RP firme subacuerdos con sus SR para formalizar disposiciones de implementación y garantizar que ambas partes entiendan claramente las expectativas de desempeño. Estos subacuerdos generalmente incluyen presupuestos, planes de trabajo y marcos de desempeño y se basan en el acuerdo de subvención firmado con el Fondo Mundial. En algunas subvenciones, los subacuerdos RP-SR presentarán las actividades y los presupuestos planeados para los dos o tres años completos del período de subvención. En otras subvenciones, cada año los RP revisan y firman los planes de trabajo y los presupuestos de sus SR, lo cual les da la oportunidad de renegociar metas y presupuestos de conformidad con el desempeño reciente. Esta revisión anual pueden resultar en eliminar o añadir SR al grupo de implementación.

Cada RP y sus SR tendrán que verificar su documentos para cerciorarse de que tienen detalles suficientes para configurar y establecer las líneas de referencia en las hojas de cálculo del tablero de mando para la gestión del RP y de la HGSR. En una situación ideal, estos subacuerdos deben proporcionar un buen punto de partida para extraer los datos necesarios para realizar el ejercicio de planeación anual. Sin embargo, la realidad es que para muchas subvenciones, los planes de trabajo y los presupuestos de los SR no están suficientemente detallados. Además, es posible que el momento de firmar la subvención todavía no se hayan seleccionado los SR. Por lo tanto, si el RP no cuenta con estas piezas de información, para poder realizar el ejercicio de planeación anual tendrá que depender de dos documentos que forman parte de sus documentos de subvención: el marco de desempeño de la subvención del RP y el presupuesto detallado del RP.

El marco de desempeño de la subvención resumen desempeño que se espera que alcance el RP Para una subvención específica utilizando los recursos provistos por el Fondo Mundial: Describe los módulos que se aplican a la subvención, los indicadores asociados

con cada módulo y los valores y metas de referencia correspondientes para cada indicador por trimestre y por año.

El **plan de trabajo de la subvención y el presupuesto aprobados** describen las intervenciones por objetivo/módulo, por actividad, por intervención y por SR. Esta información se desglosa para cada trimestre de la subvención. Las pestañas "**Presupuesto detallado" (Detailed budget)** y "**Resumen del presupuesto**" **(Budget summary)** probablemente será la más útiles para el ejercicio de planeación anual

El ejercicio de planeación anual culmina con la extracción de datos necesarios para configurar la HGSR. No es fácil obtener estos datos debido a que la HGSR da seguimiento a los datos mensualmente y la frecuencia de la información sobre SR en los sub acuerdos de subvención es en el mejor de los casos trimestral. La HGSR también vincula indicadores con actividades y presupuestos, de conformidad con la manera en que se organicen los datos en el acuerdo de la subvención. Las diferencias en el mapeo de los SR en relación con los indicadores y en definir las metas para los SR se abordarán durante los talleres de mapeo de indicadores para configurar el tablero de mando para la gestión del RP. Otras diferencias en la información del SR se rellenan mediante decisiones adoptadas mientras se realiza el ejercicio de planeación anual.

1.2. ORGANIZACIÓN DEL EJERCICIO DE PLANEACIÓN ANUAL

El ejercicio de planeación anual debería ser realizado por el RP antes de la configuración de la HGSR. Se puede llevar a cabo como parte del desarrollo de la propuesta o durante la confección de la subvención, durante el primer trimestre de la puesta en marcha de la subvención o en el mes 12 de cada año de la subvención. Debido a que se trata de un proceso prolongado, los consultores de apoyo técnico de la HGSR no tendrán tiempo para prestar asistencia al RP Con este ejercicio: en caso de necesitar apoyo técnico, el RP tendrá que movilizarla por separado del apoyo para la HGSR.

El RP querrá realizar su primera planeación anual con al menos un representante de cada SR. El RP Necesitará involucrar a sus gerentes técnicos, sugerente de presupuesto o un miembro del personal adepto a la manipulación de las plantillas presupuestarias del Fondo Mundial, y el oficial de monitoreo y evaluación (M&E). Cada SR tendrá que involucrar a uno o más de los siguientes: el gerente de programas del SR, el gerente de finanzas, el oficial de M&E, otro miembro del personal. Si es imposible concretar una sola reunión de todos los implementadores, el ejercicio podría realizarse en grupos más pequeños, individualmente entre el RP y ciertos SR, o como añadido a otra reunión o evento de trabajo en el que participen las mismas instituciones. Para cubrir los gastos relacionados

con la reunión, el RP puede optar por obtener la aprobación del equipo de país del Fondo Mundial para usar fondos de la subvención para este evento, como parte de la gestión eficiente de la subvención.

El producto final de este ejercicio es un plan de trabajo detallado y un presupuesto detallado para cada SR con metas o con un marco de desempeño aparte para cada SR. Estos documentos se incorporarán al subacuerdo RP-SR como anexos. Estos planes de trabajo, presupuestos y marcos de desempeño deben estar en libros de Excel, que sean adaptados de la plantilla del Fondo Mundial o en un formato más simplificado. El Sistema de numeración del plan de trabajo de la subvención para los módulos, objetivos, indicadores y actividades debe ser común a todos los planes del SR, de modo que los implementadores tengan referencias comunes para revisar y comunicar sobre sus planes. **La suma de los presupuestos más el presupuesto del RP debe coincidir con el presupuesto completo de la subvención. La suma de las metas de los SR individuales más las metas del RP debe coincidir con el marco de desempeño completo de la subvención.**

1.3. PASOS PARA DESARROLLAR EL EJERCICIO DE PLANEACIÓN ANUAL

1.3.1. PREPARACIÓN PARA REALIZAR EL EJERCICIO DE PLANEACIÓN ANUAL

El ejercicio de planeación anual comprende varios pasos. Según cual sea la situación específica de una subvención y la disponibilidad de los datos, algunos pasos necesitarán la acción del RP, otros pasos necesitarán la acción de los SR, y algunos ambas acciones.

El cuadro siguiente muestra los cuatro pasos clave del ejercicio de planeación anual.

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Identificación de datos de los documentos de la subvención que han de transferirse al plan anual	Consolidación de los datos de planeación anual	Los SR preparan el plan anual del SR	Verificación del alineamiento del plan anual de cada SR con el plan de trabajo y el presupuesto total de la subvención

1.3.2. PASO 1: IDENTIFICACIÓN DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SUBVENCIÓN QUE HAN DE TRANSFERIRSE AL PLAN ANUAL

El paso 1 del ejercicio de planeación anual requiere dos archivos:
1. El plan de trabajo y el presupuesto de subvención aprobados en la plantilla y 2. Excel del Fondo Mundial La hoja de cálculo del marco de desempeño

1: El plan de trabajo y el presupuesto de la subvención – Plantilla "Presupuesto detallado" (Detailed Budget)
El libro o el archivo Excel, con nombre de país/enfermedad/RP y la fecha contiene varias hojas de cálculo, o pestañas, que muestran diferentes vistas del plan de trabajo y el presupuesto de la subvención. Una plantilla se llama "**Presupuesto detallado**" como se indica con la flecha roja en la captura de pantalla siguiente. La columna H, "Descripción de la actividad" en la pestaña, enumera todas las actividades presupuestadas. Estas actividades están asociadas con varias otras columnas:

La columna C muestra del módulo correspondiente de la subvención
La columna E muestra la intervención general con la que está asociada una actividad dada
La columna M muestra el receptor (que puede ser el RP o un SR) responsable de la actividad.

Si varios RP realizan una actividad, cada uno aparecerá en un renglón aparte con las mismas entradas en las columnas A, C, E, H, I y O. solamente diferirán el nombre del receptor, las cantidades y posiblemente la salida de efectivo.

A	C	E	H	I	M	O	AH	AI
Partida presupuestaria n.°	Módulo	Intervención	Descripción de la actividad	Categoría de Gastos	Receptor	Unidad de medida	Q5 Cantidad	Q5 Salida de efectivo
2	Control de vectores	Mosquiteros tratados con insecticida de larga duración (MILD) - Campaña a gran escala	Distribución e instalación de MTILD en los municipios beneficiados del Estrato III y Estrato II: Traslado de los MTILD del MUNICIPIOS - Localidades: Compra de combustible y lubricantes para los medios de transporte terrestres y acuáticos hacias las localidades beneficiadas incluye: SILAIS Las Minas, SILAIS	7.4 Costos de distribución en el país	SR MINS	N/A	2	83704
3	Control de vectores	Mosquiteros tratados con insecticida de larga duración (MILD) - Campaña a gran escala	Entrenamiento a personal de salud, brigadistas, lideres comunitarios y colvol en la distribución e instalación de MTILD: 1 evento en cada municipio (18 Municipios) x 20 personas x 3 días. se incluye la Movilización de RRHH del nivel central: 2 personas 3 días, 18 municipios (alimentación, pago de boleto aéreos 6	2.1 Viáticos, transporte y otros costos relacionados con capacitaciones	SR MINS	Average cost of training per person per day	0	0
4	Control de vectores	Fumigación de interiores con insecticidas de acción residual (IRS)	Rociado residual intradomiciliar en Respuesta al Caso confirmado de malaria: 11 Municipios del Estrato III, 8 municipios del Estrato II y 4 municipios del estrato I. Incluye Capacitación (TRC) y Gastos operativos del Rociado	2.1 Viáticos, transporte y otros costos relacionados con capacitaciones	SR MINS	Average cost of training per person per day	339	53909
5	Control de vectores	Fumigación de interiores con insecticidas de acción residual (IRS)	Rociado para el control de Brote (Gastos Operativos) de los SILAIS Bilwi, Jinotega, Chinandega, Las Minas y la RAAS, Municipios del Estrato III, II y I (119 eventos en el año)	2.2 Viáticos, transporte y otros costos relacionados con asistencia técnica	SR MINS	Average cost of subsistence per person per day	188	33603
6	Gestión de casos	Gestión de casos integrada en la comunidad	Tratamiento a los casos en los 8 Municipios del estrato III de los SILAIS de Jinotega, Chinandega, Bilwi y Las Minas Gastos	2.2 Viáticos, transporte y otros costos relacionados	SR MINS	Average cost of subsistence per person per day	321	14017
7	Gestión de casos	Detección activa de casos e investigación (fase de eliminación)	Búsqueda activa e investigación de todo caso positivo de Malaria en los establecimientos de Salud utilizando el formato de las M10. Muncipios del Estrato III: 8 Municipios (PRIORIDAD), Estrato II: 12 municipios; Estrato I	2.2 Viáticos, transporte y otros costos relacionados con asistencia técnica	SR MINS	Average cost of subsistence per person per day	140	17030
		Seguimiento de la	Realizar reuniones de Consenso diálogo destinado a respuesta de la enfermedad (Cola	2.4 Viáticos, transporte y otros		Average cost of		

Instructions | Setup | Detailed Budget | Assumptions TRC | TRC-PIVOT | Assumptions HR | Assumptions Other | Budget Summ

Para el paso 1 del ejercicio de planeación anual, el RP deberá identificar cada una de las actividades para cada SR que use el cuadro precedente. Use la flecha de filtro en la columna "**Receptor**" (columna M) para seleccionar un SR específico; esto revelará solamente las actividades necesarias en una lista desplegable.[6] Esta es la mejor manera de identificar las actividades por módulo y por SR, como se ilustra en la siguiente captura de pantalla.

6. El RP puede comprobar que la lista desplegable es incompleta; en otras palabras, que la lista desplegable no muestra todas las actividades que debería mostrar, revelando así un error en el acuerdo de subvención del Fondo Mundial. En este caso, entonces el RP deberá resolver este tipo de discrepancia mediante una discusión con el gerente de cartera del Fondo Mundial para su país.

	A	C	E	H	I	M	O	AH	AI
1	Partida presupuestaria n.°	Módulo	Intervención	Descripción de la actividad	Categoría de Gastos	Recepto	Unidad de medida	Q5 Cantidad	Q5 Salida de efectivo
35	34	FSS - Seguimiento y evaluación	Presentación de informes rutinaria	Fortalecer el Sistema de información de registro nominal: Capacitar al personal de salud en los formatos de registros primarios y el sistema de información automatizado) en 46 municipios del Estrato II.	2.1 Viáticos, transporte y otros costos relacionados con capacitaciones	SR MINS	Average cost of training per person per day	0	0
36	35	FSS - Seguimiento y evaluación	Presentación de informes rutinaria	Fortalecer el Sistema de información de registro nominal: Capacitar al personal de salud en el Sistema de Información y su aplicación en plataforma Web en 46 municipios del Estrato II.	2.1 Viáticos, transporte y otros costos relacionados con capacitaciones	SR MINS	Average cost of training per person per day	0	0
37	36	FSS - Seguimiento y evaluación	Presentación de informes rutinaria	Fortalecimiento del Plan Nacional de M&E a través de capacitaciones en calidad de datos y Seguimiento del Plan. (Componente Nacional)	2.1 Viáticos, transporte y otros costos relacionados con capacitaciones	SR MINS	Average cost of training per person per day	13	2462
38	37	FSS - Seguimiento y evaluación	Presentación de informes rutinaria	Fortalecer la unidad de M&E y el Sistema de información de registro nominal: contratación de RRHH del Nivel Central y SILAIS para el desarrollo y seguimiento del sistema de	1.2 Salarios - trabajadores sociales del campo, personal médico y	SR MINS	Average payment per FTE (person) per quarter	2	3717
39	38	FSS - Seguimiento y evaluación	Presentación de informes rutinaria	Fortalecer la unidad de M&E y el Sistema de información de registro nominal: contratación de RRHH del Nivel Central y SILAIS para el desarrollo y seguimiento del sistema de información: 2 **Técnico M&E (SILAIS Bilwi y Las Minas)**, Año 1: Salario $550 + prestaciones de ley 37.16% ($204.38), Año 2: Salario $550.00 prestaciones de ley 37.66% ($207.13); Año 3: Salario $550.00 prestaciones de ley 37.66% ($207.13	1.2 Salarios - trabajadores sociales del campo, personal médico y otros proveedores de servicios	SR MINS	Average payment per FTE (person) per quarter	2	4543
	39	Gestión de programas	Gestión de subvenciones	Fortalecimiento del area financiera de la unidad de gestión del Componente Nacional de malaria del MINSA Nivel central: Contratación de **Análista financiero**. Año 1: Salario $850 + prestaciones de ley 37.16% ($315.86), Año 2: Salario $850.00 prestaciones de ley 37.66% ($320.11); Año 3: Salario $850.00 prestaciones	1.1 Salarios - gestión de programas	SR MINS	Average gross salary per FTE (person) per quarter	1	3510

Instructions | Setup | Detailed Budget | Assumptions TRC | TRC-PIVOT | Assumptions HR | Assumptions Other | Budget Sum

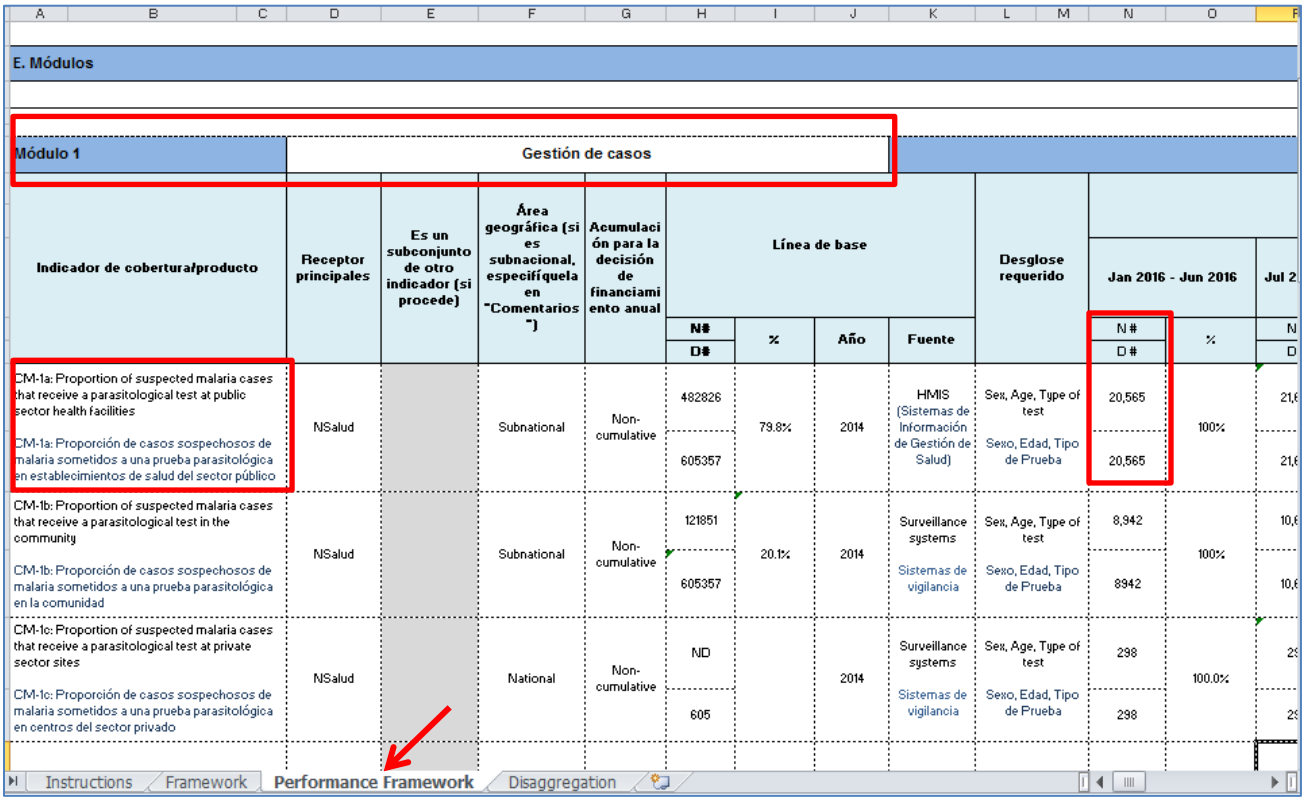
2: Marco de referencia – Plantilla de marco de referencia

Al igual que el **plan de trabajo y presupuesto de la subvención,** el libro Excel con el nombre de **Marco de desempeño (Performance Framework)** también contiene varías hojas de cálculo, o pestañas. Una se llama **Marco de desempeño** y otra se llama **Marco (Framework).** Es necesario consolidar la información en las pestañas **Presupuesto detallado**, **Marco de desempeño** y **Marco** para preparar el plan anual del SR. El paso 2 muestra cómo hacerlo, usando la información recogida de estas plantillas en el paso 1.

La captura de pantalla siguiente muestra una parte de una pestaña **Marco de desempeño**, como ejemplo ilustrativo. La columna B en la captura de pantalla presenta todos los indicadores dentro de cada módulo. Estas actividades están asociadas con varias otras columnas:

- Las columna N o O (para metas de períodos de menos de 12 meses) o columna P o superior (para las metas biannuales y anuales): La meta programática correspondiente, con frecuencia trimestral (la mayoría de los casos) o semestral o anual.

- En si hay más de un SR para un indicador dado, entonces aparecerán líneas adicionales para un **Indicador de cobertura/resultado** dado que designe al SR correspondiente para una meta dada para el mismo **Indicador de cobertura/resultado**



E. Módulos

Módulo 1	Gestión de casos												
Indicador de cobertura/producto	Receptor principales	Es un subconjunto de otro indicador (si procede)	Área geográfica (si es subnacional, especifíquela en "Comentarios")	Acumulación para la decisión de financiamiento anual	Línea de base				Desglose requerido	Jan 2016 - Jun 2016		Jul 2
					N# / D#	%	Año	Fuente		N # / D #	%	N / D
CM-1a: Proportion of suspected malaria cases that receive a parasitological test at public sector health facilities CM-1a: Proporción de casos sospechosos de malaria sometidos a una prueba parasitológica en establecimientos de salud del sector público	NSalud		Subnational	Non-cumulative	482826 / 605357	79.8%	2014	HMIS (Sistemas de Información de Gestión de Salud)	Sex, Age, Type of test Sexo, Edad, Tipo de Prueba	20,565 / 20,565	100%	21,6 / 21,6
CM-1b: Proportion of suspected malaria cases that receive a parasitological test in the community CM-1b: Proporción de casos sospechosos de malaria sometidos a una prueba parasitológica en la comunidad	NSalud		Subnational	Non-cumulative	121851 / 605357	20.1%	2014	Surveillance systems Sistemas de vigilancia	Sex, Age, Type of test Sexo, Edad, Tipo de Prueba	8,942 / 8942	100%	10,6 / 10,6
CM-1c: Proportion of suspected malaria cases that receive a parasitological test at private sector sites CM-1c: Proporción de casos sospechosos de malaria sometidos a una prueba parasitológica en centros del sector privado	NSalud		National	Non-cumulative	ND / 605		2014	Surveillance systems Sistemas de vigilancia	Sex, Age, Type of test Sexo, Edad, Tipo de Prueba	298 / 298	100.0%	29 / 29

Instructions | Framework | Performance Framework | Disaggregation

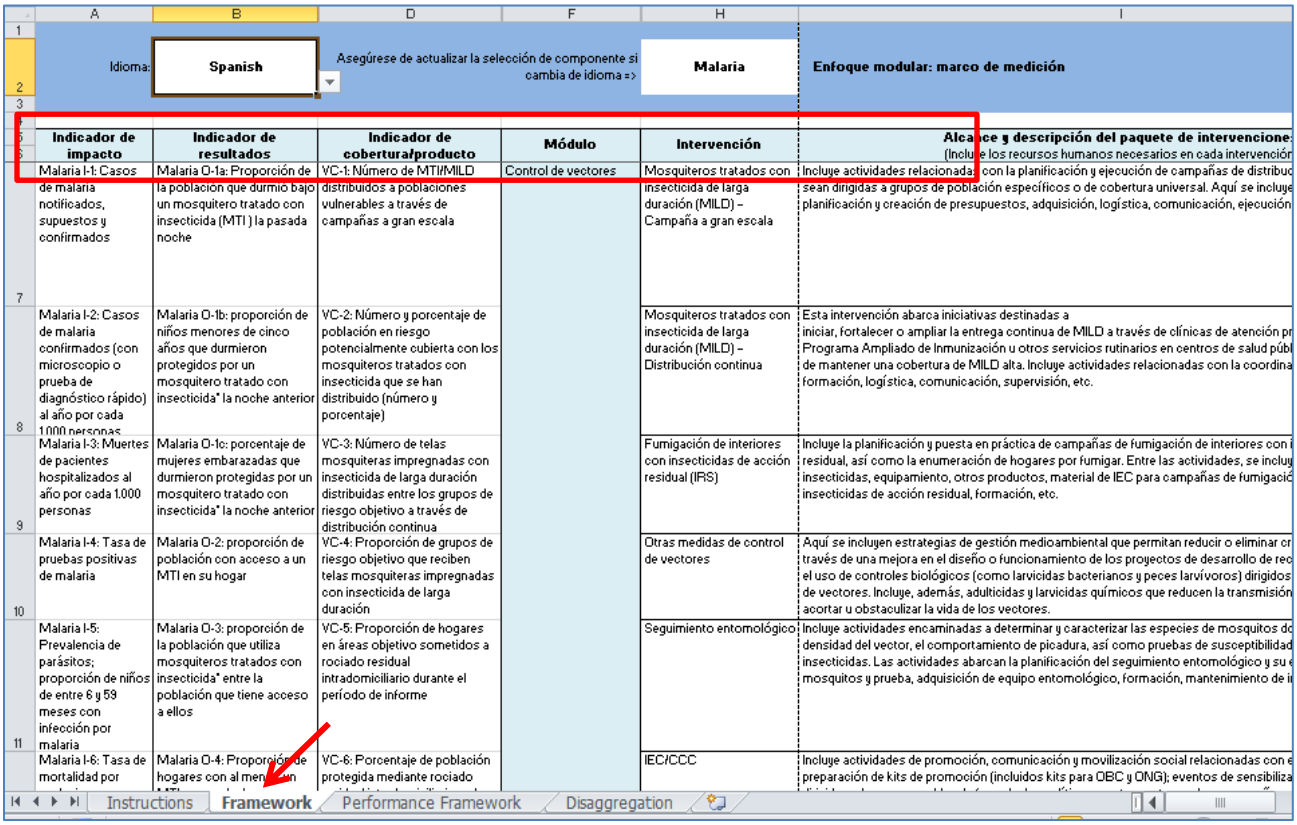
3. Marco de desempeño– pestaña Marco (Framework)

La captura de pantalla siguiente muestra una parte de la pestaña **Marco** (en la hoja de cálculo **Marco de desempeño**). La columna H en la captura de pantalla muestra las intervenciones asociadas con cada módulo. Estas intervenciones están asociadas con varias otras columnas que contienen información que no se encuentra en la hoja de cálculo **Marco de desempeño**:

- Columna F: El nombre del módulo correspondiente (también se muestra en la Columna H de la hoja de cálculo Marco de desempeño

- Columnas A, B, D: Éstas columnas muestran indicadores, respectivamente el **Indicador de impacto**, **Indicador de resultados** e **indicador de cobertura/producto** que corresponden al nuevo módulo

En el paso 2 se describe el proceso de consolidación de la información en las tres pestañas precedentes.



Idioma: Spanish — Asegúrese de actualizar la selección de componente si cambia de idioma => Malaria — Enfoque modular: marco de medición

Indicador de impacto	Indicador de resultados	Indicador de cobertura/producto	Módulo	Intervención	Alcance y descripción del paquete de intervenciones (Incluye los recursos humanos necesarios en cada intervención)
Malaria I-1: Casos de malaria notificados, supuestos y confirmados	Malaria O-1a: Proporción de la población que durmió bajo un mosquitero tratado con insecticida (MTI) la pasada noche	VC-1: Número de MTI/MILD distribuidos a poblaciones vulnerables a través de campañas a gran escala	Control de vectores	Mosquiteros tratados con insecticida de larga duración (MILD) – Campaña a gran escala	Incluye actividades relacionadas con la planificación y ejecución de campañas de distribuc sean dirigidas a grupos de población específicos o de cobertura universal. Aquí se incluye planificación y creación de presupuestos, adquisición, logística, comunicación, ejecución
Malaria I-2: Casos de malaria confirmados (con microscopio o prueba de diagnóstico rápido) al año por cada 1.000 personas	Malaria O-1b: proporción de niños menores de cinco años que durmieron protegidos por un mosquitero tratado con insecticida* la noche anterior	VC-2: Número y porcentaje de población en riesgo potencialmente cubierta con los mosquiteros tratados con insecticida que se han distribuido (número y porcentaje)		Mosquiteros tratados con insecticida de larga duración (MILD) – Distribución continua	Esta intervención abarca iniciativas destinadas a iniciar, fortalecer o ampliar la entrega continua de MILD a través de clínicas de atención pr Programa Ampliado de Inmunización u otros servicios rutinarios en centros de salud públ de mantener una cobertura de MILD alta. Incluye actividades relacionadas con la coordina formación, logística, comunicación, supervisión, etc.
Malaria I-3: Muertes de pacientes hospitalizados al año por cada 1.000 personas	Malaria O-1c: porcentaje de mujeres embarazadas que durmieron protegidas por un mosquitero tratado con insecticida* la noche anterior	VC-3: Número de telas mosquiteras impregnadas con insecticida de larga duración distribuidas entre los grupos de riesgo objetivo a través de distribución continua		Fumigación de interiores con insecticidas de acción residual (IRS)	Incluye la planificación y puesta en práctica de campañas de fumigación de interiores con i residual, así como la enumeración de hogares por fumigar. Entre las actividades, se incluy insecticidas, equipamiento, otros productos, material de IEC para campañas de fumigació insecticidas de acción residual, formación, etc.
Malaria I-4: Tasa de pruebas positivas de malaria	Malaria O-2: proporción de población con acceso a un MTI en su hogar	VC-4: Proporción de grupos de riesgo objetivo que reciben telas mosquiteras impregnadas con insecticida de larga duración		Otras medidas de control de vectores	Aquí se incluyen estrategias de gestión medioambiental que permitan reducir o eliminar cr través de una mejora en el diseño o funcionamiento de los proyectos de desarrollo de rec el uso de controles biológicos (como larvicidas bacterianos y peces larvívoros) dirigidos de vectores. Incluye, además, adulticidas y larvicidas químicos que reducen la transmisión acortar u obstaculizar la vida de los vectores.
Malaria I-5: Prevalencia de parásitos; proporción de niños de entre 6 y 59 meses con infección por malaria	Malaria O-3: proporción de la población que utiliza mosquiteros tratados con insecticida* entre la población que tiene acceso a ellos	VC-5: Proporción de hogares en áreas objetivo sometidos a rociado residual intradomiciliario durante el período de informe		Seguimiento entomológico	Incluye actividades encaminadas a determinar y caracterizar las especies de mosquitos dc densidad del vector, el comportamiento de picadura, así como pruebas de susceptibilidad insecticidas. Las actividades abarcan la planificación del seguimiento entomológico y su e mosquitos y prueba, adquisición de equipo entomológico, formación, mantenimiento de i
Malaria I-6: Tasa de mortalidad por	Malaria O-4: Proporción de hogares con al men	VC-6: Porcentaje de población protegida mediante rociado		IEC/CCC	Incluye actividades de promoción, comunicación y movilización social relacionadas con e preparación de kits de promoción (incluidos kits para OBC y ONG); eventos de sensibiliza

Instructions | Framework | Performance Framework | Disaggregation

1.3.3. PASO 2: CONSOLIDACIÓN DE LOS DATOS DE PLANEACIÓN ANUAL

Una vez que serán identificado los datos en el paso 1, en el paso 2 el RP consolidará la información que se encuentra en las tres pestañas analizadas en el paso 1, en un archivo aparte. Este archivo servirá como fuente de datos para la configuración de la HGSR.

GMS propone que se use el siguiente formato para cada SR que consolide la información que se encuentra en las tres pestañas: indicadores programáticos, actividades, metas y presupuesto correspondientes. Para facilitar esta consolidación, esta plantilla se incorpora al libro HGSR en forma de anexo llamado **Plantilla de consolidación de datos del SR**.

MENU

Ocultar hoja actual

Herramienta para la Gestión del SR
Dirección General de Pedagogía (DGP)
DMR-202-G01-H-00 (Enero 2016 - Diciembre 2016) (VIH/Sida)
Plantilla de consolidación de datos del SR ($ - USD)

Detalle de los indicadores programáticos
No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200
No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud
No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH

Poblaciones clave
Trabajadoras/es sexuales - Migrantes - Mujeres

#	Indicadores programáticos...	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4		Trimestre 5	
	Actividades	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto

Las columnas Trimestre 1, Trimestre 2 y así sucesivamente representan los 12 trimestres del archivo de la subvención. Estas columnas deben rellenarse al menos con una frecuencia anual. El cuadro siguiente es un ejemplo de la meta y el presupuesto previstos para cada indicador y actividad por trimestre para un SR que participe en la subvención :

MENU

Ocultar hoja actual

Herramienta para la Gestión del SR
Dirección General de Pedagogía (DGP)
DMR-202-G01-H-00 (Enero 2016 - Diciembre 2016) (VIH/Sida)
Plantilla de consolidación de datos del SR ($ - USD)

Detalle de los indicadores programáticos
No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH

Poblaciones clave
Trabajadoras/es sexuales - Migrantes - Mujeres

#	Indicadores programáticos...	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4		Trimestre 5	
	Actividades	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto
1	No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta (objetivo 1)	600	169,625.00	600	140,600.00						
1.2	PVVIH rembolsados por los costos de transporte a los centros de pruebas y tratamiento de VIH	600	125,000.00	600	125,000.00						
1.3	Materiales de comunicación producidos para educar a pacientes VIH+ acerca del tratamiento del VIH (Migrantes y Trabajadoras/es Sexuales)	75	2,100.00	75	2,100.00						
1.4	Visitas de supervisión para verificar la aplicación apropiada del protocolo de pruebas y tratamientos en los centros	189	42,525.00	60	13,500.00						
2	No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta (objetivo 1)	124	83,700.00	124	83,700.00						
2.1	Registro de nuevos pacientes diagnosticados VIH+ con visitas a las casas para el monitoreo del uso de ARV	124	83,700.00	124	83,700.00						

En algunas situaciones, los RP revisan y firmaron un acuerdo del SR cada año, lo cual le da la oportunidad de renegociar las metas y los presupuestos. En algunas situaciones, el RP puede cambiar al SR se hubo obstáculos a la implementación que no se pudieron superar. En estos casos, el acuerdo con los sr incluirá solamente detalles relacionados con el año contactado, no con cada trimestre de la subvención.

Al usar repetidamente las columnas identificación en cada una de las tres pestañas, se puede crear una hoja de cálculo que contenga información consolidada de las tres pestañas. Para crear las HGSR, se necesite la siguiente información consolidada: **módulo**, **actividad**, **intervención**, **presupuesto**, **meta**, **indicador de cobertura/resultado**.[7] Esta relación se muestra en el cuadro siguiente.

7. En las plantillas del Fondo Mundial incluidas en la hoja de cálculo **Marco de desempeño**, el Fondo Mundial se refiere a un "Indicador de cobertura/salida". Este indicador es el mismo que se llama "Indicador programático" en el tablero de mando para la gestión del RP y en la HGSR. Por este motivo, este indicador también se rotula como "Indicador programático" en la **plantilla de consolidación de datos**.

Pestaña	Módulo	Actividad	Intervención	Presupuesto	Meta	Indicador de cobertura/resultado
Marco de desempeño	SI				SI	SI
Marco	SI		SI			SI
Presupuesto detallado	SI	SI	SI	SI		

La información que se encuentra colectivamente entre las tres pestañas puede entonces consolidarse fácilmente en un archivo para facilitar la creación del plan anual del SR, con el cual el SR puede rellenar la HGSR. Usando la **Plantilla de consolidación de datos del SR** en blanco ilustrada a continuación (también se muestra una plantilla de muestra completada), se crea una **Plantilla de consolidación de datos del SR** organizada por **Indicador programático** para cada SR, como sigue:

Las dos pestañas en el archivo **Marco de desempeño**, la pestaña **Marco de desempeño** y la pestaña **Marco**, pueden coincidir con las columnas "**Módulo**" y "**Indicadores de cobertura/resultado**" como sigue:

- En ambas pestañas aparece el encabezamiento de la columna "**Módulo**".
- El encabezamiento de la columna "**Indicadores de cobertura/resultado**" aparece en ambas pestañas y es intercambiable con el encabezamiento de la columna "**Indicadores programáticos**" en la **Plantilla para Consolidación de datos del SR**.
- Por lo tanto, al correlacionar las columnas "**Módulo**"y "**Indicadores de cobertura/resultado**" en estas dos pestañas, la **Plantilla para consolidación de datos del SR** se puede rellenar con la información para "**Indicadores programáticos**", "**Intervención**" (de la pestaña **Marco**) y "**Meta**" de la pestaña **Marco de Desempeño**.

  "**Indicadores programáticos**" debe ingresarse en las líneas azules de la plantilla.

- Entonces la **Plantilla para Consolidación de datos del SR**, ahora parcialmente completada, se puede correlacionar con la pestaña **Presupuesto detallado** por "**Módulo**" e "**Indicador programático**"

    - Ahora se puede completar la **columna** "**Actividad**". Las actividades deben enumerarse en las lineas en blanco subsiguientes a las lineas azules para los "**Indicadores programáticos**". Pueden insertarse lineas adicionales en el archivo según sea necesario para incorporar todas las actividades.
    - Las columnas "**Meta**" y "**Presupuesto**" pueden completarse.

Este proceso debe ser verificado por el gerente de finanzas del RP y el oficial de M&E. Este formato debe formar parte del acuerdo de subvención RP-SR y debe prepararse para cada SR.

1.3.4. PASO 3: LOS SR PREPARAN EL PLAN ANUAL DEL SR

El Plan anual del SR se deriva de la **Plantilla para consolidación de datos del SR** del RP. La diferencia entre la **Plantilla para consolidación de datos del SR** y el plan anual del SR es doble: (1) la **Plantilla para consolidación de datos del SR** presenta información trimestral y se puede hacer para un período de 4 a 12 trimestres; (2) el plan anual del SR presenta información mensual y sólo se puede hacer para cuatro trimestres por vez y se repite para cada año de la subvención.

El RP debe aprobar el plan anual del SR. En las dos capturas de pantalla siguiente aparecen ejemplos del plan anual del SR, uno es una plantilla en blanco para un plan anual y el otro es un plan anual completado.

Habiendo completado la **Plantilla para consolidación de datos del SR** (u otra similar) en el paso anterior, en la mayoría de los casos el SR y el RP podrán dividir las metas y los presupuestos trimestrales en meses, lo que brinda la oportunidad de tener "diagnósticos de alerta rápidos" para los indicadores cuyos resultados no llegan a cumplir sus metas.

GMS ha proporcionado la plantilla **Plan anual del SR** en un anexo a la HGSR. Una vez completada esta plantilla, habiendo sido comentada por el SR y el RP, y aprobada por el RP, servirá como fuente de datos para "Ingresar los datos de la planeación anual" (**paso 6**, en la sección 5.7 de la *Guía de usuario*) durante el proceso de configuración de la HGSR.

Recuerde que debe prepararse una HGSR aparte para cada SR

Plan anual del SR

MENU

Ocultar hoja actual

Herramienta para la Gestión del SR
Dirección General de Pedagogía (DGP)
DMR-202-G01-H-00 (Enero 2016 - Diciembre 2016) (VIH/Sida)
Plan anual del SR ($ - USD)

Detalle de los indicadores programáticos
No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH

Poblaciones clave
Trabajadoras/es sexuales - Migrantes - Mujeres

#	Indicadores programáticos... Actividades	Fecha de ejecución	Lugar	Enero		Febrero		Marzo		Abril	
				Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto

Plan anual del SR

Establecimiento de las metas mensuales para las actividades

Las metas mensuales son obligatorias para la HGSR, Pero no se incluyen en la **Plantilla para consolidación de datos del SR**. Por lo tanto, puede ser necesario abrir las tres pestañas de **Supuestos** en el plan de trabajo de la subvención y en la planilla Excel de presupuesto y examinar de cerca las definiciones de las actividades, a fin de fijar metas mensuales para dichas actividades. Por ejemplo, una actividad se puede definir como "Capacitar 50 en trabajadores sanitarios comunitarios en hallazgo de casos de tuberculosis", pero la página de supuestos muestra que cada sesión de capacitación trabajadores. Esto podría significar que cada uno de los diferentes SR realizará 1 sesión, o que un SR realizará dos sesiones en meses diferentes. **Posiblemente se necesite un poco de trabajo detectivesco para aclarar cuál era el propósito de los planificadores originales para cada actividad.**

Otra situación común para subvenciones del sector público es que los municipios o distritos actúan como pseudo-SR. Es posible que en las metas no se hayan fijado a su nivel. En este caso, el RP o los funcionarios de M&E del Ministerio de salud tendrán que desglosar las metas de acuerdo con unidades geográficas más pequeñas. Esto se puede hacer utilizando los datos del censo poblacional o mediante datos de censo modificados por datos conocidos de incidencia o prevalencia para la diferente partes del país (tales como zonas endémicas altas y bajas). Estas metas deben calcularse en una hoja de cálculo aparte y la documentación debe conservarse cuidadosamente en forma de suplemento del marco de desempeño de la subvención. El RP comunicaría luego las metas a los municipios o distritos.

También puede ser necesario modificar el cronograma de las metas para que se adapten mejor al calendario de implementación detallado. Por ejemplo, si los diversos insumos para inaugurar sitios de orientación y pruebas voluntarias no se completaran hasta el trimestre 4, las metas de los sitios nuevos para los trimestres 2 y 3 deberán modificarse y deberá redefinirse el cronograma para estos resultados. Algunas inauguraciones tal vez debieran pasarse a los últimos meses. De manera similar, podría ser que el nuevo personal no puede contratarse efectivamente hasta el mes 3 en lugar del mes 1. Estos cambios tienen consecuencias para el cronograma de los resultados, pero también cambia el cronograma de los gastos: algunos cambios (como 10 meses de salario en lugar de 12 meses) pueden crear ahorros que se pueden reprogramar.

Cálculo del presupuesto mensual por SR por actividad

El presupuesto de subvención detallado dará el presupuesto para cada actividad, con su puesto de costos detallados y codificación de categorías de costos. Si ya se han celebrado los subacuerdos del SR, el presupuesto para las actividades se habrá dividido entre los SR que implementan la actividad; también se habrán establecido los presupuestos para actividades trimestrales.

Este presupuesto de actividad trimestral necesitará verificarse nuevamente frente a la programación mensual y las metas mensuales. No todos los gastos coinciden con el calendario de la actividad:

- El 100% de los fondos necesarios para las adquisiciones, especialmente mediante una licitación o adquisición internacional, idealmente deben estar disponibles para el RP o el SR antes de que pueda iniciarse la licitación o la adquisición. Los desembolsos deben estar vinculados al calendario de las licitaciones. Los gastos, por otra parte, idealmente tiene lugar cuando se reciben las entregas: una sola licitación puede dar lugar a múltiples entregas en un período de uno a dos años.
- El 100% de los fondos para almacenamiento y distribución de insumos y equipos médicos debe estar disponible anualmente. Sin embargo, el uso de los fondos para almacenamiento y distribución no comenzará hasta que los productos lleguen al país. La distribución puede observar un calendario estacional o periódico.
- Los gastos mensuales recurrentes en concepto de salarios, pagos a trabajadores sanitarios comunitarios, gastos generales y otros por el estilo deben planificarse en los desembolsos periódicos a fin de evitar crisis de disponibilidad de efectivo o atrasos en los pagos.
- Los desembolsos periódicos a los SSR también pueden afectar la necesidad de disponibilidad de efectivo de los SR.
- Otros fondos destinados a actividades realmente deben estar disponibles antes de que se inicie el trabajo o por tramos durante la realización del trabajo.

Si bien la HGSR monitorea el presupuesto de los gastos mensualmente, los desembolsos a menudo son trimestrales o semestrales. Este ejercicio de presupuestación mensual puede contribuir a establecer necesidades de desembolso trimestral más precisas.

Los cuadros siguientes aparecen uno junto al otro en la HGSR a modo de ejemplo de un plan anual con los detalles presentados anteriormente en un acuerdo RP-SR.

MENU

Ocultar hoja actual

Herramienta para la Gestión del SR
Dirección General de Pedagogía (DGP)
DMR-202-G01-H-00 (Enero 2016 - Diciembre 2016) (VIH/Sida)
Plan anual del SR ($ - USD)

Detalle de los indicadores programáticos
No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH

Poblaciones clave
Trabajadoras/es sexuales - Migrantes - Mujeres

#	Indicadores programáticos... Actividades	Fecha de ejecución	Lugar	Enero		Febrero		Marzo		Abril	
				Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto
1	No. PVVS que iniciaron TAR con CD4 <200 Meta (objetivo 1)			200	65,725.00	200	49,200.00	200	54,700.00	200	45,700.00
1.2	PVVIH rembolsados por los costos de transporte a los centros de pruebas y tratamiento de VIH			200	45,000.00	200	35,000.00	200	45,000.00	200	45,000.00
1.3	Materiales de comunicación producidos para educar a pacientes VIH+ acerca del tratamiento del VIH (Migrantes y Trabajadoras/es Sexuales)			25	700.00	25	700.00	25	700.00	25	700.00
1.4	Visitas de supervisión para verificar la aplicación apropiada del protocolo de pruebas y tratamientos en los centros			89	20,025.00	60	13,500.00	40	9,000.00	0	0.00
2	No. de casos nuevos de VIH+ recibiendo cuidados de salud Meta (objetivo 1)			124	27,900.00	124	27,900.00	124	27,900.00	124	27,900.00
2.1	Registro de nuevos pacientes diagnosticados VIH+ con visitas a las casas para el monitoreo del uso de ARV			124	27,900.00	124	27,900.00	124	27,900.00	124	27,900.00
3	No. de personas de 10-24 años recibiendo educación en la escuela sobre habilidades para la vida para prevención de VIH Meta (objetivo 2)			250	56,250.00	300	67,500.00	400	90,000.00	250	56,250.00

Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total	
Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto
200	49,200.00	200	45,700.00													1,200	310,225
200	35,000.00	200	45,000.00													1,200	250,000
25	700.00	25	700.00													150	4,200
60	13,500.00	0	0.00													249	56,025
124	27,900.00	124	27,900.00													744	167,400
124	27,900.00	124	27,900.00													744	167,400
300	67,500.00	250	56,250.00													1,750	393,750

El proceso de distribución mensual en algunos casos será útil solamente a los efectos del avance del desempeño, debido a que la mayoría de los indicadores se recopilaron trimestral, semestral o anualmente.

De conformidad con el marco de desempeño de la subvención aprobada y del memorando de entendimiento firmado entre el RP y cada uno de sus SR, el RP prepara un documento o

en el que se detalla el acuerdo entre el RP y los SR en lo concerniente a los indicadores programáticos y las actividades para cada SR. Estos acuerdos establecen las metas programáticas trimestrales para los indicadores y las actividades, así como el presupuesto financiero para dichas actividades.

1.3.5. PASO 4: VERIFICACIÓN DEL ALINEAMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CADA SR CON EL PLAN DE TRABAJO Y EL PRESUPUESTO TOTAL DE LA SUBVENCIÓN

El paso final de una planeación anual consiste en verificar que la combinación de los presupuestos de los SR con el presupuesto del RP suma el presupuesto anual aprobado definido en el acuerdo de subvención. Si los presupuestos de los SR se han construido mediante un ajuste cuidadoso de una copia detallada del presupuesto y plan de trabajo de la subvención, se tratará de una verificación sencilla. Los totales por SR y por módulo deben ser iguales . Usando la pestaña del **Resumen del presupuesto (Budget summary)** en el archivo **presupuesto y plan de trabajo de la subvención**, que se ilustra a continuación, los totales del presupuesto pueden verificarse fácilmente por **"Módulo,"** "**Q**" y "**Año**"; y también se pueden verificar los totales por "**Receptores**" por "**Q**" y "**Año**".

Presupuesto alineado – pestaña Resumen del presupuesto

Por módulo	Q1	Q2	Q3	Q4	Año 1	Q5	Q6	Q7	Q8
Control de vectores	1,305,991	258,251	225,539	205,463	1,995,243	289,828	153,196	104,716	104,681
Gestión de casos	649,555	528,557	328,079	348,266	1,854,457	285,313	211,433	200,261	188,480
FSS - Seguimiento y evaluación	64,779	165,938	132,459	101,711	464,887	308,815	122,635	80,249	61,266
Fortalecimiento de los sistemas comunitarios	22,131	65,324	52,046	80,308	219,809	48,422	28,439	40,958	19,049
Gestión de programas	194,050	169,841	144,239	182,006	690,136	159,037	150,583	141,775	168,886
Total	**2,236,506**	**1,187,911**	**882,362**	**917,754**	**5,224,532**	**1,091,415**	**666,286**	**567,958**	**542,363**

Por Receptor	Q1	Q2	Q3	Q4	Año 1	Q5	Q6	Q7	Q8
RP	182,562	137,951	112,301	118,151	550,966	125,887	118,945	109,377	114,927
SR1	1,926,127	724,949	543,077	533,584	3,727,737	789,239	416,179	313,014	308,503
SR2	22,611	70,548	16,255	10,215	119,628	10,288	9,546	8,662	6,275
SR3	13,759	37,415	5,874	5,269	62,317	7,521	4,961	4,961	5,263
SR4	48,510	84,014	109,424	123,013	364,960	84,277	50,184	56,777	47,279
SR5	24,218	75,214	29,547	29,447	158,427	25,995	25,355	24,785	27,256
SR6	4,553	12,839	16,492	62,167	96,052	21,510	14,338	23,134	5,260
SR7	34,227	44,980	49,311	37,907	166,425	26,698	26,777	26,647	27,600
SR8									
SR									
Total	**2,236,506**	**1,187,911**	**882,362**	**917,754**	**5,224,532**	**1,091,415**	**666,286**	**567,958**	**542,363**

Setup | Detailed Budget | Assumptions TRC | TRC-PIVOT | Assumptions HR | Assumptions Other | Budget Summary | Budget

1.3.6. CONCLUSIÓN

Idealmente, el paso de planeación anual se llevará a cabo temprano en el año 1 de la subvención y luego en el mes 12 del año 1 para el año 2, y en el mes 24 para el año 3. Si bien es ejercicio es muy detallado y lleva tiempo, garantizará que el RP y cada SR se para qué esperar de ellos, cuándo y cómo secuenciar las actividades entre los SR y qué recursos pueden utilizar. De este modo, una buena planeación anual contribuirá a una buena gestión y a comunicaciones claras entre el RP y los SR. El uso de esta información de la HGSR contribuirá a estas mismas buenas prácticas de gestión.

Los resultados de este proceso se utilizarán para completar la sección **Planeación anual** de la HGSR, que se analiza la sección 5.7 de esta *Guía de usuario*. Regrese a dicha sección para instrucciones adicionales.