



Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones

DICIEMBRE DE 2019

GINEBRA (SUIZA)

Esta página se dejó en blanco intencionadamente

Esta traducción de las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial (las "Directrices") en español se proporciona únicamente con fines informativos. El documento en inglés publicado en el sitio web del Fondo Mundial (sujeto a cambios en cualquier momento) es la versión oficial de las directrices.

Índice

1. Introducción	6
2. Principios de financiamiento del Fondo Mundial	8
2.1. Modelo de asignación	8
2.1.1. Transición entre períodos de utilización del monto de la asignación	10
2.2. Inversiones catalizadoras	12
2.3. Marco de priorización.....	12
2.4. Sostenibilidad, transición y cofinanciamiento	13
3. Principios de la presupuestación del Fondo Mundial ..	15
3.1. Resumen	15
3.2. Marco modular y dimensión de cálculo de costos	15
3.3. Características y requisitos del presupuesto	17
3.4. Impuestos	19
3.5. Cambio de divisas	20
3.5.1. Moneda de asignación: moneda de denominación de la subvención	20
3.5.2. Moneda para la preparación del presupuesto	21
3.5.3. Aplicación de los tipos de cambio y los índices de inflación	21
3.6. Costos de gestión de programas	24
3.6.1. Costos compartidos	24
3.7. Pagos directos obligatorios	27
3.8. Poblaciones clave	28
3.9. Pago por resultados.....	28
3.9.1. Financiamiento basado en los resultados	28
3.9.2. Contratos por actividades	29
3.9.3. Pago de incentivos	30
3.10. Diferenciación de presupuestación y preparación de informes	31
4. La presupuestación en el ciclo de vida de la subvención	32
4.1. Resumen	32
4.2. Presupuesto de solicitud de financiamiento	32
4.3. Presupuesto de preparación de la subvención	34
4.4. Mecanismo de aprobación del presupuesto	36
4.5. Cambios presupuestarios - ejecución de la subvención	36
4.5.1. Cambios presupuestarios sustanciales y no sustanciales	37
4.5.2. Revisión del presupuesto resumido	39

5. Elegibilidad de los gastos de subvenciones y proceso de cobro	41
5.1. Resumen	41
5.2. Elegibilidad de los gastos de subvenciones	41
5.3. Proceso de cobro.....	46
6. Informes financieros.....	48
6.1. Resumen	48
6.2. Principios y períodos para la presentación de informes financieros	48
6.3. Alcance y frecuencia de la presentación de informes financieros	49
7. Orientaciones específicas para la presupuestación y el cálculo de costos	50
7.1. Recursos humanos	50
7.1.1. Salarios	51
7.1.2. Prestaciones.....	52
7.1.3. Derechos devengados para indemnización por cese	52
7.2. Gastos de viaje	53
7.2.1. Formación.....	55
7.2.2. Asistencia técnica	58
7.2.3. Monitoreo y evaluación	59
7.2.4. Gestión y supervisión de programas.....	59
7.3. Servicios profesionales externos	60
7.3.1. Otras consideraciones en materia de supervisión y gestión financiera de los costos de los servicios prestados por profesionales externos	62
7.4. Productos sanitarios farmacéuticos, no farmacéuticos y equipos médicos	63
7.4.1. Reservas de estabilización	65
7.4.2. Costos relacionados con equipo médico.....	65
7.4.3. Costos de gestión de adquisiciones y suministros	66
7.4.4. Otras consideraciones relacionadas con los costos de gestión de adquisiciones y suministros	69
7.4.5. Inversiones en la mejora de la cadena de suministro.....	69
7.5. Infraestructura y equipo no sanitario	70
7.5.1. Vehículos.....	71
7.5.2. Costos de mantenimiento del equipo	72
7.5.3. Otras consideraciones sobre la gestión financiera, el monitoreo y la presentación de informes sobre costos de equipo	72
7.5.4. Rehabilitación, renovación y mejora de la infraestructura de salud	73
7.5.5. Otras consideraciones sobre la gestión financiera y el monitoreo de la rehabilitación, renovación y mejora de la infraestructura de salud	73
7.6. Materiales de comunicación y publicaciones	74
7.6.1. Material impreso	75
7.6.2. Material audiovisual y de vídeo.....	76
7.6.3. Otras consideraciones sobre el monitoreo y el control financiero.....	76
7.7. Costos indirectos y gastos generales.....	76

7.7.1. Honorarios de gestión y recuperación de costos indirectos	78
7.8. Apoyo económico a los clientes y los grupos de población destinatarios	79
7.8.1. Microcréditos y microsubvenciones	80
7.8.2. Incentivos en efectivo para los beneficiarios	81

Anexos 82

Anexo 1. Dimensión de cálculo de costos del Fondo Mundial	83
Anexo 2. Transición entre períodos de utilización del monto de la asignación.....	89
Anexo 3. Gestión del cambio de divisas en las subvenciones	95
Anexo 4. Costos compartidos.....	103
Anexo 5. Contratos por actividades	104
Anexo 6. Ajustes presupuestarios	107
Anexo 7. Orientaciones específicas para la presupuestación y el cálculo de costos	112
Anexo 7A. Documentación orientativa relativa a los niveles de remuneración	112
Anexo 7B. Plantilla de la ficha de datos biográficos del empleado	113
Anexo 7C. Diseño de planes de formación	114
Anexo 7D. Presupuesto de monitoreo y evaluación	116
Anexo 7E. Evaluación de las necesidades de vehículos y plan de gestión	121
Anexo 7F. Costos relacionados con el seguro	124
Anexo 7G. Orientaciones para los solicitantes sobre las inversiones en renovación y construcción de instalaciones o infraestructura.....	126
Enlaces de interés.....	130

1. Introducción

1. Estas directrices describen los requisitos financieros para el desarrollo, la revisión y la ejecución de los programas respaldados por el Fondo Mundial¹. Su objetivo es:

- permitir que los receptores principales conozcan las políticas y los procedimientos financieros del Fondo Mundial y los apliquen en todo momento;
- mejorar la claridad en la toma de decisiones financieras;
- conseguir un equilibrio entre la flexibilidad y la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas;
- establecer criterios de elegibilidad claros para los gastos de subvención; y
- establecer requisitos generales para que las subvenciones del Fondo Mundial puedan cumplir sus obligaciones sobre presupuestación, monitoreo y presentación de informes financieros.

2. Estas directrices se han elaborado para las siguientes partes interesadas: los receptores principales, los mecanismos de coordinación de país², [los agentes locales del Fondo](#), el [Panel de Revisión Técnica](#) (PRT), la Secretaría del Fondo Mundial, otras entidades ejecutoras de subvenciones, proveedores, agentes y proveedores de asistencia técnica, así como cualquier otro proveedor de aseguramiento del Fondo Mundial.

3. Su objetivo es ayudar a los receptores principales de la subvención a desarrollar y mantener un proceso eficaz de preparación de presupuestos y presentación de informes, y servir como base para la presupuestación específica de subvenciones del Fondo Mundial, así como para los cambios presupuestarios cuando proceda. Los principios expuestos se aplican a: 1) la presupuestación de subvenciones del Fondo Mundial, 2) los cambios presupuestarios de subvenciones y 3) la elegibilidad de los gastos de subvenciones.

4. Las entidades ejecutoras apoyarán la difusión de estas directrices entre el personal pertinente. A fin de propiciar que las directrices alcancen su máximo potencial, es necesario proporcionar sesiones de formación periódicas sobre ellas al personal que participa en la ejecución de los programas respaldados por el Fondo Mundial.

5. Los agentes locales del Fondo y los proveedores de aseguramiento del Fondo Mundial deben utilizar estas directrices para informar su trabajo sobre la evaluación de la capacidad de los receptores principales, la revisión de los presupuestos y la verificación de gastos, además de servir de complemento a otras herramientas y directrices del Fondo Mundial.

6. Este documento facilita una orientación detallada sobre los principales requisitos financieros relativos a la preparación de presupuestos y debe consultarse junto con los siguientes documentos del Fondo Mundial:

- a. El [Manual de Política Operativa](#), que establece el marco operativo para gestionar las subvenciones del Fondo Mundial.
- b. Las directrices sobre [el diálogo de país](#), la preparación de solicitudes de financiamiento y la preparación de subvenciones.
- c. Las cláusulas pertinentes del acuerdo de subvención que rige dicha subvención.

¹ Esto incluye el financiamiento de inversiones catalizadoras incorporadas en las subvenciones del Fondo Mundial.

² Pueden ser un Mecanismo de Coordinación Regional (MCR), una organización regional (OR) u otros mecanismos de coordinación de solicitudes. Consulte la [Política sobre mecanismos de coordinación de país: incluye principios y requisitos](#) para obtener más información.

7. Los diferentes capítulos y anexos abarcan los principios de financiamiento y preparación de presupuestos del Fondo Mundial, cómo funciona la presupuestación en cada etapa del ciclo de financiamiento, qué gastos son elegibles y el proceso de cobro en caso de inelegibilidad, informes financieros y orientaciones específicas para la presupuestación y el cálculo de costos, con información detallada para ámbitos tales como los recursos humanos, los gastos de viaje, servicios profesionales externos y otros.

8. Las disposiciones del acuerdo de subvención (incluidas las Directrices para la preparación de presupuestos del Fondo Mundial que aquí se incorporan) son vinculantes para el Fondo Mundial y el Receptor Principal³. En caso de que exista algún conflicto entre las disposiciones del acuerdo de subvención y estas directrices, prevalecerán las cláusulas específicas del Acuerdo de Subvención.

9. Estas directrices modifican y reformulan las anteriores Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones emitidas por el Fondo Mundial en junio de 2017. Principales cambios de la versión revisada de las directrices:

- a. Incorporación de secciones que explican las diferentes fuentes de fondos disponibles del Fondo Mundial, cómo se asignan y cómo se puede acceder a ellas.
- b. Una nueva sección sobre sostenibilidad, transición y cofinanciamiento.
- c. Introducción de una metodología normalizada para la presupuestación, el monitoreo (identificación, medición y preparación de informes) y la gestión de las fluctuaciones del tipo de cambio de divisas desde la asignación hasta el cierre de la subvención.
- d. Nuevas directrices sobre la presupuestación, ejecución y presentación de informes de los costos compartidos.
- e. Cambio en el tratamiento de los complementos salariales.
- f. Requisito de pago directo obligatorio.
- g. Nueva sección sobre pago por resultados.
- h. Introducción de nuevos umbrales para las definiciones de los cambios presupuestarios sustanciales y no sustanciales para los países objetivo.
- i. Incorporación de nuevas categorías discrecionales: servicios profesionales externos, equipo no sanitario.
- j. Emisión de una carta de ejecución para la aprobación de cambios presupuestarios sustanciales.
- k. Incorporación de nuevos insumos de costos: costos compartidos, costos de indemnización por cese, incentivos, contratos por actividades.

10. Las presentes directrices actualizadas se aplican a las subvenciones del actual período de asignación 2017-2019 en adelante. No obstante, las cuatro categorías incluidas a continuación tan solo se aplicarán a las subvenciones del período de asignación 2020-2022 y posteriores:

- Lista de insumos de costos (Anexo 1).
- El nuevo marco modular.
- El nuevo enfoque en materia de costos compartidos (sección 3.6.1): el planteamiento relativo a los costos compartidos ha de acordarse al comienzo de cada período de ejecución.
- El pago directo a las organizaciones asociadas que se enumeran en el párrafo 115 queda en la actualidad a discreción del Equipo de País (sección 3.7).

³ Consulte a su asesor jurídico para determinar si los acuerdos de subvención pertinentes incluyen alguna desviación de las Directrices para la preparación de presupuestos.

2. Principios de financiamiento del Fondo Mundial

2.1. Modelo de asignación

11. El Fondo Mundial aplica un modelo de financiamiento basado en asignaciones desde 2014. El monto asignado a los países elegibles depende principalmente de la carga de morbilidad y el nivel de ingresos⁴. Se ha perfeccionado para contemplar factores contextuales importantes a través de un proceso de ajuste cualitativo transparente y responsable.

12. El Fondo Mundial asigna financiamiento a los países elegibles a fin de apoyar programas contra el VIH, la tuberculosis y la malaria, y crear sistemas para la salud resistentes y sostenibles (SSRS). Esas asignaciones se llevan a cabo cada tres años, al comienzo de un nuevo período de asignación.

13. El monto total disponible para las asignaciones nacionales depende del financiamiento recaudado para el correspondiente ciclo de reposición trienal.

14. Se notificará a los solicitantes elegibles que reciban una asignación mediante una carta de asignación. La carta de asignación proporciona una distribución orientativa del monto asignado entre los componentes de enfermedad elegibles. Los países tienen flexibilidad a la hora de determinar cómo dividen su asignación nacional general entre los componentes de enfermedad elegibles, con previa aprobación por escrito de la Secretaría.

15. Los siguientes conceptos son fundamentales para que los receptores principales comprendan la presupuestación durante el ciclo de vida de la subvención del Fondo Mundial.

16. **Asignación nacional.** Es el tope superior inicial del financiamiento facilitado por el Fondo Mundial para cada país elegible relativo a todos los componentes de enfermedad elegibles para el período de utilización del monto de la asignación (véase la definición que se indica a continuación) conforme a la metodología de la asignación⁵. Este financiamiento puede complementarse mediante otras fuentes de fondos (véase «Inversiones catalizadoras» y «Marco de priorización» más adelante) o reducirse debido a las recuperaciones pendientes en circunstancias extraordinarias o en caso de que no se hayan cumplido los compromisos de cofinanciamiento anteriores.

17. **Período de asignación.** El período de asignación es el período trienal, en línea con cada período de reposición de recursos, durante el cual los solicitantes elegibles pueden solicitar, y la Junta Directiva puede aprobar, financiamiento para los programas de subvenciones. Para el período de asignación 2020-2022, comienza el 1 de enero de 2020 y termina el 31 de diciembre de 2022. Sin embargo, las fechas de inicio y finalización de la subvención han de incluirse en el período de utilización del monto de la asignación (véase el párrafo siguiente).

18. **Período de utilización de la asignación.** El período de utilización de la asignación es, por lo general, el período trienal⁶ durante el cual la asignación nacional por componente de enfermedad puede utilizarse para ejecutar programas. Comienza el día posterior a la finalización del período de

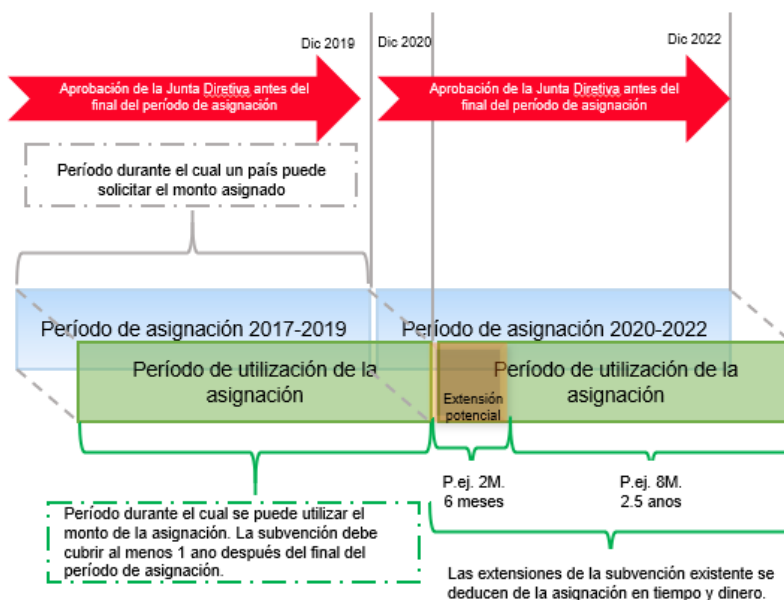
⁴ Para obtener más información, consulte la página sobre el [Modelo de Financiamiento](#) del sitio web del Fondo Mundial.

⁵ [GF/B41/02](#) - Metodología de asignación para el período de asignación 2020-2022.

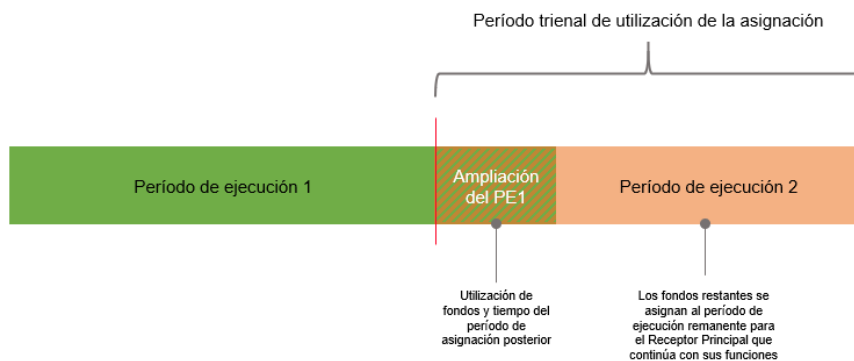
⁶ Se autorizarán variaciones del período estándar trienal para las presentaciones conjuntas de países o solicitantes objetivo en las que las fechas de inicio y finalización de los diferentes componentes de la subvención estén desajustadas y de forma excepcional en otras circunstancias. Estas se comunicarán a los correspondientes solicitantes través de la carta de asignación.

utilización del monto de la asignación anterior. Cualquier ampliación de las subvenciones del ciclo anterior empleará fondos y tiempo del nuevo período de utilización del monto de la asignación y reducirá la duración y el financiamiento de la siguiente subvención. Si el período de utilización del monto de la asignación indicado por el solicitante es inferior al que se comunica en la carta de asignación, el financiamiento de la asignación disponible para las nuevas subvenciones se reducirá proporcionalmente.

Período de asignación y período de utilización de la asignación



19. **Período de ejecución.** Un período de ejecución es el período de cada subvención específica durante el cual se programa la ejecución de las actividades relevantes del programa y estas se completan. Las fechas de inicio y finalización del período de ejecución se definen en el Acuerdo de Subvención; la duración estándar es de tres años. Una ampliación de la subvención ampliará el período de ejecución existente. Sin embargo, no ampliará un período de utilización del monto de la asignación, lo cual implica que todas las ampliaciones que superen el final del período de utilización del monto de la subvención se financiarán con fondos del siguiente período. Se asocia un período de ejecución a una subvención, mientras que el período de utilización del monto de la asignación se aplica a todas las subvenciones del componente determinado.



20. **Plazo y uso de los fondos:** El monto de asignación para cada componente de enfermedad elegible representa los fondos que podrán emplearse durante el período de utilización de la asignación trienal. **Al monto asignado no se añadirán** los fondos procedentes de una subvención vigente que no se hayan utilizado antes de comenzar el período de asignación indicado. Los fondos restantes se componen de:

- i) **Fondos no utilizados a nivel de la Secretaría del Fondo Mundial** (fondos no desembolsados). Al final del período de utilización de la asignación, los fondos no utilizados se devuelven al fondo de recursos generales y el saldo normalmente se destina a la optimización de portafolios (como se describe a continuación) con objeto de facilitar fondos para la demanda de calidad no financiada y otros déficits financieros en el siguiente período de asignación.
- ii) Los **fondos nacionales disponibles** representan cualesquiera saldos de caja nacionales no comprometidos disponibles (por ej., en poder del Receptor Principal, subreceptores, agentes de adquisiciones, etc.). En el caso de los receptores principales que no continúen ejecutando subvenciones para el Fondo Mundial, los fondos nacionales disponibles al finalizar un período de utilización de la asignación deben devolverse al Fondo Mundial como máximo nueve (9) meses después de la finalización de la subvención. En el caso de un receptor principal que continúe con sus actividades, con el fin de evitar retrasos en la ejecución, el Fondo Mundial puede autorizarle a utilizar el saldo de caja nacional para la nueva subvención. En ese caso, este monto se deducirá del período de utilización de la asignación siguiente.

21. Para obtener más información, consulte el [Manual de Política Operativa](#), Sección 1: «Acceso al financiamiento del Fondo Mundial».

2.1.1. Transición entre períodos de utilización del monto de la asignación

22. La asignación del período 2017-2019 puede utilizarse para actividades **presupuestadas, aprobadas y completadas** durante el período de utilización de la asignación correspondiente a la asignación del país para el período 2017-2019, con independencia de si se ha realizado el pago de estas actividades. Se aplican los siguientes principios:

- a. **Los compromisos financieros** son obligaciones contractuales vigentes de pago de una determinada cantidad de efectivo contra entrega o prestación de bienes y servicios ya recibidos, pero aún no pagados (total o parcialmente)⁷. Los compromisos financieros existentes al final del período de utilización de la asignación pueden pagarse con cargo a la asignación de ese período (a través del saldo de caja disponible o de un desembolso del Fondo Mundial) y deben liquidarse en el plazo máximo de seis meses desde la finalización del período de ejecución de la subvención (salvo que el Fondo Mundial apruebe otra cosa por escrito).
- b. **Las obligaciones financieras** son obligaciones contractuales actuales para pagar a un tercero cierta suma de efectivo acordada (mediante un contrato o una orden de compra) por el suministro de bienes o servicios en una fecha futura; es decir, todavía no se han recibido los bienes o servicios en cuestión. Las obligaciones financieras existentes al final del período de utilización de la asignación no pueden pagarse con cargo a la asignación

⁷ La diferencia temporal entre la fecha de recepción y pago de los bienes o servicios puede deberse a la demora en la recepción de las facturas o a no haberlas recibido, a la aplicación de términos de pago favorables o a un prolongado proceso de pago (incluidos cheques emitidos, pero no cobrados). Entre los compromisos financieros destacan las cuentas pendientes de pago y los acreedores.

de ese período y han de transferirse e incluirse en el presupuesto de una nueva subvención o de una ampliación, para cubrirse con fondos de la siguiente asignación⁸.

23. Por tanto, todos los compromisos financieros existentes al término del período de utilización del monto de la asignación en curso deben pagarse con cargo a la asignación actual, mientras que las obligaciones financieras existentes al final de dicho período se financiarán con cargo a la siguiente asignación. Estos montos deberán tenerse en cuenta en las negociaciones de la siguiente subvención e incluirse en la planificación presupuestaria y programática del siguiente período de utilización del monto de la asignación.

24. Seis meses después del inicio del nuevo período de ejecución⁹, los receptores principales deberán comunicar¹⁰ el saldo de caja disponible final del período de la asignación anterior (una vez pagados completamente todos los compromisos financieros). Los compromisos no liquidados restantes al final del período de seis meses se considerarán cerrados por el Fondo Mundial, a menos que este apruebe otra cosa por escrito.

25. Al firmar o modificar los acuerdos de subvención, los saldos de caja nacionales finales podrán deducirse de los fondos de la nueva subvención con arreglo a lo establecido en la confirmación de la subvención. En consecuencia, los saldos de caja nacionales del período de ejecución anterior podrán afectar a las decisiones de desembolso futuras.

26. En el caso de las subvenciones en cierre o ya cerradas antes del período de asignación, el Receptor Principal deberá reembolsar el saldo de caja directamente al Fondo Mundial, a menos que este apruebe otra cosa por escrito.

27. En ciertos casos, los pagos relativos a bienes o servicios entregados o prestados antes del final de un período de utilización de la asignación pueden considerarse compromisos financieros a financiar con cargo a dicho período si se cumplen los siguientes tres criterios:

- Que la entidad ejecutora el receptor principal haya formulado las órdenes de compra de los productos o servicios en cuestión con la debida consideración a los plazos correspondientes¹¹, de modo que estuviera prevista su entrega o prestación antes del final del período de utilización de la asignación.
- Que la entrega o prestación de los productos o servicios se retrase por causas fuera del control del receptor principal.
- Que la entrega o prestación de los productos o servicios se complete en un plazo máximo de 90 días desde la fecha de finalización del período de utilización de la asignación.

28. Se ofrecen directrices detalladas sobre la transición de la antigua a la nueva asignación de fondos y los correspondientes requisitos pertinentes de presupuestación y presentación de informes en el Anexo 2 y en el [Manual de Política Operativa](#), Sección 3: «Conciliación del período de ejecución y cierre de la subvención».

⁸ El Fondo Mundial puede aplicar también una medida específica de flexibilidad para facilitar la transición entre dos períodos de asignación para ciertos países señalados por el propio Fondo.

⁹ O la ampliación, si procede.

¹⁰ El informe debe presentarse 7,5 meses después del final del período de ejecución anterior.

¹¹ Véase la [Guía para la Planificación de la Adquisición y Entrega a nivel de Categorías y Productos](#) del Fondo Mundial para conocer los plazos de espera orientativos de los productos sanitarios clave contra el VIH y la malaria que se adquieren por medio del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas del Fondo Mundial. Véase la [Guía para la Planificación de la Adquisición y Entrega a nivel de Categorías y Productos](#) de la Alianza Alto a la Tuberculosis para conocer los plazos de espera orientativos de los productos sanitarios clave contra la tuberculosis que se adquieren por medio del Servicio Farmacéutico Mundial.

2.2. Inversiones catalizadoras

29. Las inversiones catalizadoras¹² son una parte del financiamiento aprobado por la Junta Directiva del Fondo Mundial para programas, actividades e inversiones estratégicas que no pueden abordarse únicamente a través de asignaciones nacionales y que, sin embargo, son importantes a fin de garantizar que las inversiones del Fondo Mundial cumplan con la Estrategia del Fondo Mundial 2017-2022: Invertir para poner fin a las epidemias.

30. Para el ciclo 2020-2022, las inversiones catalizadoras incluyen:

- [Fondos de contraparte](#) para incentivar la programación de asignaciones nacionales hacia prioridades estratégicas clave. Los fondos de contraparte se comunicarán en la carta de asignación y las solicitudes de fondos de contraparte se revisarán junto con la solicitud de financiamiento.
- [Enfoques multipaís](#) para prioridades estratégicas multipaís críticas y previamente definidas que no puedan abordarse únicamente mediante asignaciones nacionales.
- [Iniciativas estratégicas](#) para enfoques gestionados de forma centralizada que contribuyan al éxito de las asignaciones nacionales pero que no puedan financiarse mediante subvenciones nacionales debido a su carácter transversal o innovador, o por hallarse fuera de un ciclo.

31. Se puede obtener más información sobre las inversiones catalizadoras [aquí](#).

2.3. Marco de priorización

32. El Fondo Mundial y sus asociados ejecutores de programas tienen un interés común en que se aprovechen al máximo los fondos disponibles. En consonancia con la *Metodología de asignación*, el Comité de Estrategia del Fondo Mundial ha aprobado un [marco de priorización](#) con el fin de dirigir la inversión de fuentes de fondos disponibles¹³ al portafolio general.

33. El marco de priorización del Fondo Mundial orienta la inversión de los fondos que están disponibles durante un período de asignación, con objeto de financiar elementos incluidos en el [Registro de Demanda de Calidad no Financiada](#). Este proceso de denominación optimiza el portafolio.

34. Todos los países receptores del Fondo Mundial son elegibles de cara a las intervenciones registradas para la demanda de calidad no financiada. La demanda de calidad se determina mediante la evaluación de una solicitud priorizada por encima del monto asignado llevada a cabo por el Panel de Revisión Técnica. Estas necesidades se presentarán junto con la solicitud de financiamiento o durante la preparación o ejecución de la subvención y, cuando el Panel de Revisión Técnica lo considere técnicamente sólido, se registrarán y conservarán en el Registro de Demanda de Calidad no Financiada y podrán actualizarse durante el ciclo de vida de la subvención.

35. El marco está diseñado para maximizar la repercusión y el uso de los fondos disponibles a fin de alcanzar los objetivos de la [Estrategia del Fondo Mundial 2017-2022](#): Invertir para poner fin a las epidemias y debe considerarse en el contexto del enfoque general del Fondo Mundial en materia de inversión y gestión de portafolios.

36. En el curso normal de la gestión de subvenciones, la Secretaría y los asociados del Fondo Mundial colaboran continuamente con los países a fin de abordar las causas fundamentales de los obstáculos que dificultan la ejecución. Por lo tanto, como **primer paso**, los países deben reprogramar de manera activa los fondos que es probable que no se utilicen en el mismo

¹² [GF/B41/03](#) – Revisión 1: Inversiones catalizadoras para el período de asignación 2020-2022.

¹³ Con arreglo a la aprobación del Comité de Auditoría y Finanzas del Fondo Mundial.

componente de enfermedad del país a lo largo del ciclo de vida de la subvención, también hacia prioridades registradas como demanda de calidad no financiada¹⁴, **antes** de solicitar más financiamiento.

37. A tal efecto, los receptores principales deben realizar un monitoreo periódico de la absorción del presupuesto de la subvención para identificar las áreas en las que se han generado o podrían generarse ahorros o una absorción insuficiente. En el caso de los presupuestos de productos sanitarios, esto debe incluir una revisión de los costos unitarios con respecto al precio de referencia vigente y revisiones de las cantidades en función del estado de ejecución del programa. Comprender cuáles son los principales factores presupuestarios de la subvención debe ayudar a determinar dónde radican los ahorros.

38. Una vez identificados los ahorros ya realizados o potenciales, los receptores principales, en estrecha colaboración con el Equipo de País del Fondo Mundial, llevarán a cabo una revisión del programa o del presupuesto.

39. La preparación de una optimización del portafolio consiste en una recomendación para ejecutar de inmediato intervenciones priorizadas del Registro de Demanda de Calidad no Financiada, a lo que puede suceder un complemento salarial de la subvención, ya sea justo después de la reevaluación o más adelante, según se vayan alcanzando las metas establecidas, de acuerdo con un enfoque dinámico de gestión de portafolios.

40. Cuando se otorgan fondos adicionales como parte de la optimización de portafolios, se incorporan a las subvenciones pertinentes siguiendo el proceso establecido para las revisiones de fondos adicionales, en el [Manual de Política Operativa](#), Sección 2.2: «Nota de política operativa sobre cambios en las subvenciones». Dichas revisiones deben finalizarse en un plazo de 90 días (con un margen de 30 días si es necesario) a partir de la preparación de los fondos adicionales por parte del Comité de Aprobación de Subvenciones.

41. Se puede obtener más información sobre el marco de priorización [aquí](#).

2.4. Sostenibilidad, transición y cofinanciamiento

42. La Estrategia del Fondo Mundial 2017-2022 hace especial hincapié en la necesidad de apoyar respuestas sostenibles a fin de controlar las epidemias y realizar transiciones satisfactorias que permitan dejar de depender del apoyo de los donantes y pasar al financiamiento nacional. También recalca la necesidad de apoyar a los países con objeto de que utilicen los recursos existentes de manera más eficiente, aumenten la movilización de recursos nacionales y realicen inversiones estratégicas para fortalecer los sistemas para la salud resistentes y sostenibles.

43. La [Política de Sostenibilidad, Transición y Cofinanciamiento](#) del Fondo Mundial tiene por objeto ayudar a los países a aumentar la sostenibilidad, incrementar el financiamiento nacional y mejorar la eficiencia, así como facilitar el proceso de transición para disminuir el financiamiento externo. Dicha política reconoce que este proceso es complejo y largo, y reúne los principales elementos y principios de alto nivel necesarios para fortalecer la sostenibilidad a largo plazo de las respuestas nacionales a las enfermedades y los programas sanitarios.

¹⁴ En circunstancias excepcionales, el Comité de Aprobación de Subvenciones y la Junta Directiva también pueden aprobar la reprogramación de fondos para los componentes de enfermedad.

44. Esta política, basada en los principios fundamentales de flexibilidad, diferenciación, armonización y previsibilidad, establece los requisitos de cofinanciamiento a fin de que los países accedan a las asignaciones del Fondo Mundial, contempla los requisitos de solicitud relativos a cómo los países han de invertir el financiamiento del Fondo Mundial, y alienta a los países a iniciar una planificación temprana, sólida y con múltiples partes interesadas para aumentar la implicación nacional en el financiamiento o la gestión de la lucha contra las tres enfermedades.

45. El diseño de los presupuestos de las subvenciones del Fondo Mundial y estas directrices de presupuestación guardan una estrecha relación con varias de las áreas temáticas básicas en las que se hace hincapié en la Política de Sostenibilidad, Transición y Cofinanciamiento, que incluyen:

- i) La necesidad de trabajar de forma proactiva con los países para armonizar cada vez más las inversiones con los sistemas nacionales (incluida la garantía de una mayor armonización de las escalas salariales).
- ii) Fortalecer la eficiencia y la eficacia en función de los costos del Fondo Mundial y de las inversiones nacionales en el ámbito sanitario y la lucha contra las tres enfermedades (incluida una mayor claridad sobre los costos unitarios de las intervenciones y servicios clave).
- iii) Apoyar la adopción gradual de los costos principales de los programas mediante un aumento del cofinanciamiento y el financiamiento nacional.
- iv) Planificar con antelación la sostenibilidad a largo plazo y la transición final para abandonar el financiamiento del Fondo Mundial (incluida la eliminación gradual del apoyo del Fondo Mundial a intervenciones específicas en los presupuestos de las subvenciones).

46. Aunque la aplicación de estas áreas temáticas variará enormemente en función de los contextos nacionales y regionales, armonizar el diseño y el desarrollo de los presupuestos del Fondo Mundial con los principios fundamentales de la Política de Sostenibilidad, Transición y Cofinanciamiento ayudará a aumentar la sostenibilidad general de los programas nacionales.

47. El Fondo Mundial anima a los solicitantes a que consideren la posibilidad de incluir intervenciones encaminadas a apoyar la movilización de recursos nacionales y otras actividades pertinentes necesarias para respaldar los objetivos de la Política de Sostenibilidad, Transición y Cofinanciamiento. Estas pueden detallarse como estrategias nacionales del sector sanitario e intervenciones de financiamiento, en el módulo de SSRS: Gobernanza y planificación del sector sanitario.

48. Próximamente se ofrecerá más información sobre los aspectos fundamentales, los principios y los requisitos de la Política de Sostenibilidad, Transición y Cofinanciamiento.

3. Principios de la presupuestación del Fondo Mundial

3.1. Resumen

49. El Fondo Mundial apoya intervenciones de salud relacionadas con la lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria, incluidos Sistemas para la Salud Resistentes y Sostenibles. Las subvenciones cubrirán los costos razonables de las intervenciones considerando el contexto del país y la necesidad de aumentar el impacto y maximizar la eficiencia de costos. Si el Fondo Mundial estima que una intervención supera el costo razonable, la entidad solo financiará el monto que considere razonable y solicitará a el receptor principal que ajuste el presupuesto de la subvención como corresponda.

50. Al diseñar programas de salud sostenibles de gran repercusión, los solicitantes deben centrarse en la optimización de los recursos¹⁵ de las intervenciones para las que solicitan financiamiento. El diseño global del programa debe ser parte integral del marco de inversiones para mejorar la optimización de los recursos, a fin de impulsar resultados de salud y efectos programáticos, teniendo en cuenta:

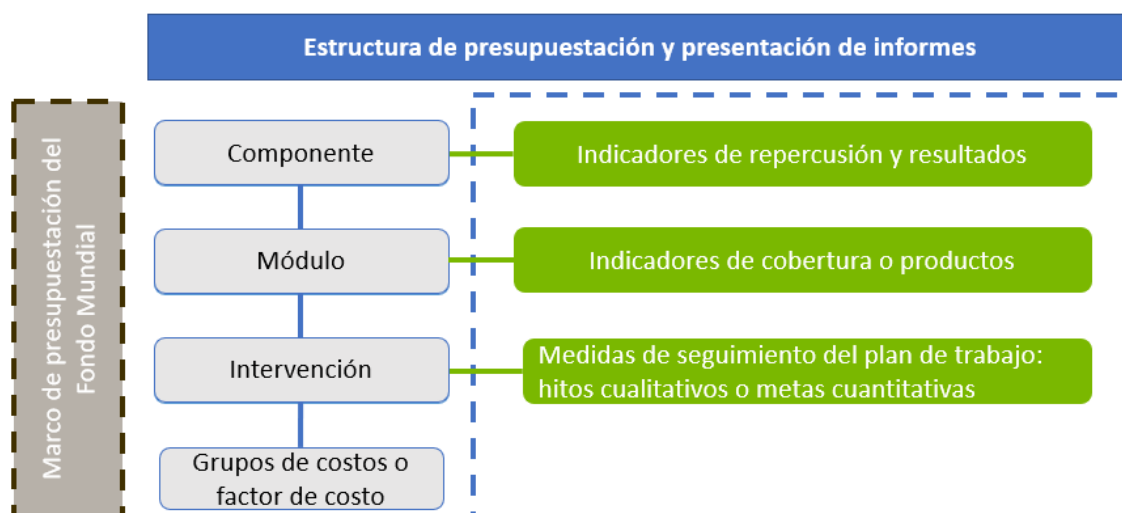
- a. Actividades programáticas costo eficaces dirigidas a las zonas geográficas, las poblaciones clave y los grupos de edad adecuados, con base empírica.
- b. Un modelo de ejecución eficiente (número y tipos de entidades ejecutoras y proveedores de servicios), lo que incluye modalidades de prestación de servicios diferenciadas que conduzcan a una prestación de servicios eficiente y a una mejora de la calidad de los programas.
- c. Una selección, cuantificación y uso apropiados de los precios de referencia de productos farmacéuticos y otros productos sanitarios, incluidos otros insumos clave para la prestación de servicios.
- d. Una presupuestación prudente de los costos de recursos humanos y que sean sostenibles, incluidos salarios y políticas de prestaciones, y una estructura de gestión.
- e. Una presupuestación prudente de los costos de administración, incluidos los consultores y desplazamientos.
- f. Un modelo de riesgos y aseguramiento costo eficaz, como los costos de garantía del receptor principal (en la medida en que su calidad, independencia y ámbito de trabajo se hayan evaluado y considerado suficientemente fiables), de la auditoría externa e interna o de los agentes fiscales.

3.2. Marco modular y dimensión de cálculo de costos

51. El modelo de financiamiento basado en asignaciones emplea un enfoque modular y una dimensión de cálculo de costos que mejoran la relación entre la información programática y financiera. Las intervenciones y las actividades se definen en el enfoque modular, y los grupos de costos e insumos de costos en la dimensión de cálculo de costos (marco presupuestario).

¹⁵ Consulte el [Informe técnico sobre optimización de recursos](#).

52. El siguiente diagrama ilustra el enfoque modular y la dimensión de cálculo de costos del Fondo Mundial, así como su armonización con la estrategia para invertir a fin de conseguir una mayor repercusión y demostrar eficiencia y optimización de los recursos.



53. El enfoque modular y la dimensión de cálculo de costos proporcionan información sobre los productos físicos de las intervenciones de subvención y los costos estimados de estas. Este enfoque integrado permite fortalecer el monitoreo del presupuesto con respecto a los datos sobre gastos y facilita la alineación y la armonización con los asociados y los sistemas de datos de los países. Asimismo, actúa como un medio para comunicar información a los Mecanismos de Coordinación de País, los Gobiernos, los proveedores de servicios de supervisión, proveedores de aseguramiento, y otras partes interesadas relevantes.

54. Las actividades e intervenciones de la subvención que se van a llevar a cabo en el marco de los programas financiados por el Fondo Mundial han de estar planificadas adecuadamente y ser lo bastante específicas como para integrarse en los procesos globales de planificación y presupuestación. Un proceso exhaustivo para determinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para lograr las metas y los objetivos estratégicos debe fundamentarse en intervenciones aceptables y prudentes sustentadas en los últimos datos disponibles. Asimismo, deben tenerse en cuenta las necesidades del componente de enfermedad y la repercusión estratégica prevista de la subvención en este.

55. Un plan de actividades costeadado, como se refleja en el enfoque modular y la dimensión de cálculo de costos, es una expresión cuantitativa de un conjunto de acciones a la que se ha otorgado un valor económico y se ha preparado con antelación a su ejecución, que ayuda a los receptores principales a asignar los recursos y establecer metas realistas para cada período definido del ciclo de vida de la subvención.

56. En consecuencia, proporciona una base para supervisar el desempeño programático y financiero, así como para determinar las áreas que necesitan medidas correctivas. Además, establece una metodología consistente para realizar controles, incluido el análisis de la absorción a través de la variación entre los costos presupuestados, previstos y reales de todas las intervenciones financiadas por el Fondo Mundial por componente de enfermedad.

3.3. Características y requisitos del presupuesto

57. Las solicitudes de financiamiento que se presentan al Fondo Mundial se basarán en los planes estratégicos nacionales, que deben reflejar los principios generales sobre eficiencia distributiva de las inversiones en los programas, siempre que:

- Se hayan analizado las opciones y seleccionado las intervenciones costo eficaces y basadas en pruebas que sean adecuadas para el contexto del país.
 - Las intervenciones se hayan priorizado teniendo en cuenta la limitación de recursos.
- las inversiones se hayan asignado de forma óptima según las distintas intervenciones, zonas geográficas, sexo, las poblaciones clave, tramos etarios y otros factores para lograr la máxima repercusión en la salud.

58. Dentro del proceso de presentación de la solicitud de financiamiento y la preparación de la subvención, el solicitante y los receptores principales deben proporcionar al Fondo Mundial visibilidad sobre el financiamiento público y de otros asociados para el programa y las intervenciones referentes a las enfermedades. Esto se recoge en el análisis del panorama de financiamiento presentado en la solicitud de financiamiento o durante la preparación de la subvención.

59. El enfoque y los sistemas de cálculo de costos en que se basan las subvenciones del Fondo Mundial suministran información y análisis significativos que fundamentan las inversiones estratégicas para lograr una mayor repercusión, la optimización de los recursos, la evaluación del desempeño, la planificación y la toma de decisiones sobre las inversiones. Por tanto, los presupuestos¹⁶ deben:

- Reflejar un vínculo sólido entre las tendencias históricas, los productos y los resultados.
- Contar con definiciones y fuentes de datos (financieros y cualitativos) y métodos para el cálculo de costos transparentes y verificables.
- Estar basados en las políticas institucionales nacionales vigentes y seguir las mejores prácticas de los mercados locales.
- Ser consistentes y permitir la comparación de costos a lo largo del tiempo.
- Guardar un justo equilibrio entre los beneficios de disponer de mejor información y los costos de obtenerla: el diseño, la ejecución y la mejora continua de los métodos de cálculo de costos, recopilación de datos y sistemas deben reflejar este equilibrio.

¹⁶ Los presupuestos del Fondo Mundial deben elaborarse normalmente con el criterio de caja al hilo de la ejecución de las actividades.

60. El presupuesto debe reunir las siguientes características, que determinan si las partidas presupuestarias individuales y el presupuesto total de la subvención son razonables. El presupuesto debe:

- Ser consistente con la orientación estratégica para maximizar la repercusión y los objetivos programáticos.
- Reflejar una tasa realista de utilización de fondos, teniendo en cuenta la capacidad de absorción del Receptor Principal y otras entidades ejecutoras de la subvención, incluidos los plazos de compras y otras prestaciones.
- Garantizar la economía, la eficiencia y la eficacia (optimización de los recursos¹⁷) y la priorización de las intervenciones que determinan los resultados sanitarios.
- Ser consistente con la solicitud de financiamiento y reflejar los ajustes requeridos por el Panel de Revisión Técnica y el Comité de Aprobación de Subvenciones del Fondo Mundial.
- Basarse en las categorías presupuestarias definidas por el Fondo Mundial (véase el Anexo 1).
- Incluir los requisitos exigidos por la Junta Directiva del Fondo Mundial (por ejemplo, inclusión de honorarios del Comité Luz Verde para los programas de tuberculosis multirresistente aprobados).
- Especificar claramente cantidades y precios unitarios razonables.
- Asegurar la complementariedad con otras fuentes de financiamiento (otros donantes, subvenciones públicas y otras fuentes) para evitar duplicidades.

61. El presupuesto debe estar cifrado en euros (€) o en dólares de los Estados Unidos (USD), según la divisa de la asignación.

62. Cada partida presupuestaria se elabora en la divisa en la que se realizará el pago. La moneda de pago puede ser la de la subvención, la local u otra. En tal caso, se deberá convertir la moneda a la de subvención, utilizando un tipo de cambio apropiado (para obtener orientación con respecto a los tipos de cambio, consulte la sección «Cambio de divisas»).

63. Los presupuestos deben incluir los costos para las actividades del programa y tomar en consideración todos los ingresos significativos que puedan generar las actividades y los activos del programa¹⁸. Cuando se solicite financiamiento, es necesario que también se reflejen en el presupuesto las mejores estimaciones de ingresos varios previstos. También se deben describir el flujo de fondos y el mecanismo de presentación de informes relacionados.

64. El solicitante y los receptores principales deben asegurarse, en el marco del diseño del programa, de que exista planificación suficiente para la finalización efectiva de las actividades y las intervenciones durante el período de ejecución establecido en el acuerdo de subvención.

65. Debe informarse igualmente de los ingresos varios no presupuestados, conforme a lo estipulado en el acuerdo de subvención. Dichos ingresos solo pueden usarse para los fines del programa y para gastos previstos; además, se debe obtener la aprobación previa del Fondo Mundial por escrito.

¹⁷ «Optimización de los recursos» significa: 1) economía: minimizar el costo de los recursos («hacer las cosas a bajo precio»); 2) eficiencia: realizar las tareas con un esfuerzo razonable («hacerlas de manera apropiada», a menudo se mide como costo por producto); 3) eficacia: el nivel de consecución de los objetivos («hacer las cosas apropiadas», a menudo se mide como costo por resultado indirecto).

¹⁸ Estos incluyen, entre otros: ingresos por intereses de cuentas bancarias, ingresos por venta de productos sanitarios, intereses de microcréditos y cualquier otra remuneración por servicios que se prevea recibir.

3.4. Impuestos

66. Tal y como se estipula en la Sección 3.5 de los [Reglamentos de Subvenciones del Fondo Mundial](#) (2014), los recursos del Fondo Mundial estarán disponibles a condición de que estén exentos de los impuestos correspondientes aplicados por el país receptor¹⁹ en cuestión, con el fin de que todos los fondos de subvención facilitados por el Fondo Mundial contribuyan directamente a la lucha contra las tres enfermedades en dicho país. La exención fiscal exigida para los fines del Fondo Mundial incluye: a) aranceles aduaneros, derechos de importación, impuestos o cargas fiscales de efecto similar gravados o impuestos de alguna forma sobre los «productos sanitarios»²⁰ importados en el país receptor en el marco de un acuerdo de subvención u otro contrato relacionado (en conjunto, «Impuestos de aduanas o importaciones»); y b) los impuestos sobre el valor añadido gravados o impuestos de cualquier otra forma sobre los bienes y servicios adquiridos con recursos de la subvención.

67. De acuerdo a lo estipulado en la Sección 3.5 de los [Reglamentos de Subvenciones del Fondo Mundial](#) (2014), se incluye la obligación de que el país receptor facilite dicha exención fiscal, y el alcance de dicha obligación también incluirá los programas respaldados por el Fondo Mundial ejecutados parcial o totalmente por un receptor principal o un subreceptor²¹ que no sea una «entidad gubernamental»²². Cuando el Receptor Principal propuesto no sea una entidad gubernamental, dicho receptor deberá hacer todo lo posible para facilitar y asegurar la exención fiscal pertinente del Gobierno del país receptor en cuestión. La exención fiscal deberá abarcar todos los receptores, incluidos los subreceptores y otras partes implicadas en la ejecución de la subvención en cuestión. Al gestionar la exención fiscal, el Receptor Principal deberá realizar un monitoreo de los impuestos pagados y recuperados por los subreceptores cuando sea necesario. El certificado de exención fiscal o notificación oficial deberá estipular claramente de qué tipo de impuestos se exime al Receptor Principal y a los subreceptores en la ejecución de la subvención.

68. El presupuesto presentado al Fondo Mundial no debe incluir ningún elemento impositivo sobre los costos unitarios aplicables. En aquellos casos en que se prevea que la exención fiscal no se otorgará en el momento de firmar la subvención, el monto de los impuestos incluidos en el presupuesto de la subvención propuesto debe exponerse claramente durante la preparación de la subvención y reportarse al Fondo Mundial con suficientes detalles, para que se pueda verificar la información pertinente.

69. Cuando el Receptor Principal no haya obtenido la exención fiscal correspondiente al concluir el proceso de preparación de la subvención, el Fondo Mundial podrá considerar la posibilidad de modificar el acuerdo de ejecución propuesto con el fin de evitar la pérdida de fondos a causa de los impuestos. Estas modificaciones podrán incluir, por ejemplo, trasladar la responsabilidad de realizar las compras a organizaciones alternativas que disfruten de una exención fiscal. De forma alternativa, el Fondo Mundial podrá deducir los impuestos que se han de pagar de la asignación nacional o retener el desembolso de las subvenciones del país (especialmente en el caso de subvenciones ejecutadas por el Gobierno).

70. Si la exención fiscal se concreta en forma de imposición reembolsable (es decir, si el Receptor Principal debe pagar los impuestos primero y luego solicitar su reintegro), el Receptor Principal debe

¹⁹ Significa cualquier país o economía en el cual se implanta un programa específico.

²⁰ Tal y como se define dicho término en la [Guía de Políticas del Fondo Mundial sobre la Gestión de Adquisiciones y Suministros de Productos Sanitarios](#) (2018, con las modificaciones vigentes en cada momento).

²¹ Recuerde que en los [Reglamentos de Subvenciones del Fondo Mundial](#) (2014) el término «subreceptor» se define de forma que incluye a los receptores que reciben fondos de subvención «indirectamente» a través de los receptores principales. Esto significa que comprende también a subsubreceptores, etc.

²² Tal y como se define en los [Reglamentos de Subvenciones del Fondo Mundial](#) (2014), una «entidad gubernamental» es una delegación, ministerio, división, departamento, unidad o agencia, instrumento o cualquier otra entidad del Gobierno del país receptor en cuestión a cualquier nivel, o cualquier entidad u organización en la que el Gobierno de dicho país sea un accionista mayoritario o tenga control o influencia considerable sobre sus operaciones a cualquier nivel.

mantener un mecanismo de monitoreo de los impuestos pagados, reclamados y reembolsados respectivamente por parte de las autoridades fiscales del país receptor. Se debe informar anualmente al Fondo Mundial sobre este monitoreo como parte de la presentación de informes financieros anuales u otros informes financieros *ad hoc*. Los impuestos reembolsables que se hayan pagado pero que no se hayan devuelto pueden considerarse gastos no conformes según lo descrito en la sección 5 del presente documento. El Fondo Mundial tiene derecho a solicitar el reembolso de dichos impuestos no recuperados de conformidad con las condiciones del acuerdo de subvención pertinente.

71. Cuando la exención fiscal se obtenga mediante reembolsos, el presupuesto del primer año podrá incluir una disposición relacionada con las necesidades de flujos de efectivo. Esto se deberá solicitar en el presupuesto y justificarse mediante previsiones precisas de flujos de efectivo relacionadas con el pago y la recuperación de impuestos. Se requerirá hacer un monitoreo específico de este monto en los informes financieros anuales correspondientes.

72. Cuando la legislación nacional no contemple exenciones de impuestos para los ingresos personales de los trabajadores nacionales cuyas labores están relacionadas con las subvenciones del Fondo Mundial, el Receptor Principal, con arreglo a las leyes correspondientes, deberá garantizar el pago de los impuestos retenidos de los salarios del personal nacional a las autoridades fiscales pertinentes al hacer el desembolso del presupuesto de subvención, así como declarar las ganancias a dichas autoridades o a otras según corresponda.

3.5. Cambio de divisas

73. Puesto que es posible que parte del gasto de la subvención se incurra en la moneda local o en una moneda que no se corresponda con la de la subvención, esta podría verse expuesta a riesgos importantes de divisas desde la aprobación del presupuesto hasta la ejecución y el cierre de la subvención.

74. La finalidad de esta sección es ofrecer orientaciones sobre las cuestiones del cambio de divisas durante el ciclo de vida de la subvención, con especial atención a la fase de presupuestación.

3.5.1. Moneda de asignación: moneda de denominación de la subvención

75. La moneda de la asignación se fija individualmente para cada asignación nacional²³. Puede ser el dólar estadounidense o el euro y se fija para cada período de asignación correspondiente. La moneda de asignación inicial se comunica en la carta de asignación.

76. La elección de la moneda de asignación tiene en cuenta el riesgo de cambio esperado por las actividades de la subvención, a las que afecta la situación económica y monetaria de cada país. Por lo general, se utilizará el dólar estadounidense cuando la moneda local tenga un tipo de cambio fijo con respecto a esta divisa o flote libremente frente a otras divisas. Se espera que el euro sea la moneda de asignación para los países que tengan una moneda local con tipo de cambio fijo u otro tipo de cambio estable con el euro.

77. La moneda de asignación solo puede cambiarse a instancia justificada del Mecanismo de Coordinación de País²⁴ y con la aprobación escrita formal del Fondo Mundial²⁵.

²³ O para subvenciones regionales.

²⁴ Puede ser un Mecanismo de Coordinación Regional (MCR), una organización regional (OR) u otro tipo de solicitante.

²⁵ Un posible motivo para el cambio sería un cambio súbito y sustancial en la situación o la política monetarias de un país.

78. Las solicitudes de financiamiento y las subvenciones resultantes se denominan en la misma divisa que la moneda de la asignación con la que se financian.

79. En casos excepcionales de cambio de la moneda de asignación entre dos períodos de asignación, el Receptor Principal completará la subvención existente en la moneda de la subvención y cambiará a la nueva moneda de asignación al firmar un nuevo período de ejecución.

80. En esta situación, los saldos de caja del país no comprometidos deben convertirse utilizando el tipo de cambio al contado a la fecha del final del período de ejecución en curso de la siguiente forma:

- Salos bancarios en la moneda local: deben mantenerse en la moneda local, no es necesario realizar una conversión física. A efectos de presentación de informes, los receptores principales deben utilizar el mismo tipo de cambio al contado (a la fecha del final del período de ejecución) para el último informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso y el saldo de caja de apertura de la nueva subvención.
- Salos bancarios en la moneda de la subvención: el saldo restante en la antigua divisa de la subvención debe devolverse al Fondo Mundial a menos que este acuerde lo contrario por escrito.

81. Una vez aprobada la nueva moneda de asignación por el Fondo Mundial, esta es válida para todo el período de asignación.

3.5.2. Moneda para la preparación del presupuesto

82. Por regla general, los presupuestos de las subvenciones del Fondo Mundial deben elaborarse utilizando las distintas denominaciones de moneda de cada partida presupuestada (es decir, las monedas en las cuales se facturarán y pagarán los gastos a las partidas presupuestarias), convertidas, si es necesario, a la moneda del acuerdo de subvención, según el tipo de cambio acordado por el Fondo Mundial.

83. Las partidas no deben presupuestarse directamente en la moneda de la subvención si la transacción que está en su origen va a efectuarse en la moneda local. Por ejemplo, los salarios abonados en la moneda local deben presupuestarse en la moneda local y luego convertirse a la moneda de la subvención para fines presupuestarios.

3.5.3. Aplicación de los tipos de cambio y los índices de inflación

84. El tipo de cambio utilizado en el presupuesto debe ser el que refleje la mejor estimación del tipo de cambio al cual el Receptor Principal cambiará la moneda de su subvención en moneda local durante el plazo de la subvención. Se deben exponer claramente en los supuestos generales del presupuesto el método o las referencias empleados. No puede incluirse en el presupuesto ninguna reserva por variaciones del tipo de cambio.

85. El Fondo Mundial utiliza una media móvil exponencial sobre 200 días para los tipos de cambio de divisas a efectos de elaborar el presupuesto. Esto ofrece una serie histórica de fijación de precios suficientemente larga, ponderada hacia la fecha actual. El Fondo Mundial suministrará a los receptores principales información sobre el uso de esta metodología para el cálculo de los tipos de cambio de divisas. Cualquier desviación de esta metodología debe ser aprobada por escrito por el Fondo Mundial en el momento de la preparación de la subvención.

86. Si la subvención opera con arreglo al acuerdo de que los desembolsos en ciertas divisas se realizan a un tipo fijo predeterminado (tipo de referencia), debe utilizarse ese tipo a efectos de preparación del presupuesto. El Fondo Mundial debe confirmar por escrito este acuerdo y el tipo empleado para cada subvención concreta durante la preparación de la subvención.

87. Si las autoridades de un país fijan o regulan el tipo de cambio de la moneda nacional, el presupuesto debe guiarse por el tipo de cambio oficial establecido, según lo fijado por la autoridad monetaria del país. Si hay un mercado de divisas paralelo y el tipo de cambio oficial está sobrevaluado en comparación con el tipo de cambio no oficial, el Receptor Principal debe utilizar el tipo que maximice el valor de los fondos asignados, pero siempre observando las leyes del país en cuestión, y según lo acordado por escrito por el Fondo Mundial. En tales casos, el Receptor Principal debe poner estos casos en conocimiento de la Secretaría del Fondo Mundial en el momento de la preparación de la subvención para validar las posibles medidas de atenuación.

88. El Fondo Mundial podrá enviar la moneda local directamente a los receptores principales cuando considere que la política de cambio de divisas del Receptor Principal o los tipos aplicables a sus transacciones de divisas no son óptimos.

89. El tipo de cambio aplicado y la moneda de la subvención deben tenerse en cuenta en cualquier ajuste de inflación propuesto. El tipo de cambio y los supuestos de inflación deben ser consistentes entre sí y llevar a un cálculo general preciso de los costos en el equivalente en la moneda de la subvención en el momento de liquidar los gastos.

90. El Fondo Mundial reconoce que pueden existir diferencias entre los tipos de cambio de divisas presupuestados y reales debido a la imprevisibilidad de la fluctuación del tipo de cambio.

91. Las ganancias de presupuesto resultantes de una variación de los supuestos del tipo de cambio o de diferencias entre dichos supuestos y el tipo de cambio real se consideran recursos adicionales para las subvenciones y no pueden emplearse para revisiones programáticas ni ajustes presupuestarios sin la aprobación previa por escrito del Fondo Mundial. En el Anexo 3 se ofrece más información al respecto.

92. Si: 1) se produce un acontecimiento exógeno importante, como una devaluación gestionada de la moneda, que dé lugar a una variación o tendencia marcada y duradera del tipo de cambio al que el Receptor Principal puede esperar realizar las operaciones de cambio de divisas en el marco de la subvención o 2) aumenta la volatilidad a corto plazo de la divisa (es decir, cambios en los tipos de cambio superiores al 10% en un breve plazo), el Fondo Mundial proporcionará al Receptor Principal una media móvil exponencial actualizada.

Después de la Revisión del Panel Técnico, pero antes de recibir la aprobación del Comité de Aprobación de Subvenciones	Después de recibir la aprobación de la Junta Directiva
La diferencia de tipo de cambio (ganancias o pérdidas) resultante de la actualización del tipo presupuestario debe ser comunicada al Comité de Aprobación de Subvenciones ²⁶ , así como el uso relacionado de las ganancias o la reorganización de las prioridades de las intervenciones o actividades en caso de pérdidas por el cambio de divisas.	Los cambios en las subvenciones que resulten de la diferencia de cambio de divisas (ganancias o pérdidas) se procesarán de acuerdo con arreglo a lo contemplado en el <i>Manual de Política Operativa</i> , Sección 2.2: «Nota de política operativa sobre cambios en las subvenciones».

²⁶ Como parte del proceso de aprobación de la subvención a través del Formulario de revisión final de preparación de la subvención.

<p>El Comité de Aprobación de Subvenciones efectuará la recomendación final sobre la inversión de las ganancias por cambio de divisas o los resultados de la reorganización de las prioridades para cubrir las pérdidas por cambio de divisas.</p> <p>Si dichas pérdidas afectan significativamente a la capacidad de la subvención para alcanzar sus objetivos, deberán ajustarse el alcance y la escala de la subvención.</p> <p>Las actividades que no puedan financiarse debido a pérdidas por el cambio de divisas deben incluirse en el Registro de Demanda de Calidad no Financiada.</p> <p>Si se identifican ahorros durante la ejecución de la subvención, podrían financiarse dichas actividades.</p> <p>También se podría solicitar financiamiento adicional a través del proceso de optimización de portafolios.</p>	<p>Para las revisiones de subvenciones que impliquen el uso de ganancias por cambio de divisas, además de la potestad de aprobación definida en el <u>Manual de Política Operativa</u>, Sección 2.2: «Nota de política operativa sobre cambios en las subvenciones», la aprobación para invertir las ganancias por cambio de divisas se realizará de acuerdo con la siguiente Tabla 1. Consulte el Anexo 3 para obtener más información.</p>
--	--

Tabla 1

Cantidad de ganancias netas²⁷ por cambio de divisas que vayan a invertirse	Gestión de subvenciones	Finanzas
< 5.000.000 USD	Jefes Regionales o Director de Departamento ²⁸	Jefe Regional de Finanzas
5.000.000 USD ≤ X < 10.000.000 USD	Director de la División de Gestión de Subvenciones	Director de Financiamiento y Control del Programa
≥ 10.000.000 USD	Comité de Aprobación de Subvenciones	

93. De ser posible, al comunicar los gastos al Fondo Mundial debe emplearse el tipo de cambio real aplicable en la fecha de liquidación de los gastos, o el tipo de cambio medio anual o del período, sirviéndose de un tipo oficial o publicado que sea verificable y esté en línea con el enfoque de presupuestación y las normas del país. El tipo aplicable debe proceder del banco central nacional o un servicio internacional de referencia del tipo de cambio (p. ej. Reuters, Bloomberg y otras fuentes).

94. No se permite que los receptores principales apliquen la media ponderada de los tipos de cambio calculada a partir de diferentes fracciones de recibos de desembolso del Fondo Mundial para convertir los gastos y los saldos de caja del país e informar sobre ellos.

²⁷ Ganancias brutas por cambio de divisas menos la reserva de garantía.

²⁸ Para Departamentos de Alto Impacto.

3.6. Costos de gestión de programas

95. Los costos de gestión de programas constituyen un elemento esencial de las intervenciones de los programas sanitarios. El Receptor Principal y los subreceptores deben incluir en el presupuesto los costos pertinentes de gestión del programa relativos a la correcta gestión, la atenuación de los riesgos y el aseguramiento. Estos costos deben ser adecuados al riesgo y el contexto del programa y han de representar un equilibrio entre la optimización de servicios esenciales y las necesidades programáticas, proporcionando el apoyo de gestión preciso para lograr los resultados.

96. Aunque el Fondo Mundial no establece una proporción determinada de los costos de gestión de programas respecto al monto de la asignación de financiamiento global, la proporción que se emplee ha de ser comparable a la de otros programas similares en contextos nacionales parecidos. Los receptores principales deben buscar las referencias pertinentes de los asociados y otros donantes y dirigirse al Fondo Mundial para conocer las expectativas con respecto a la proporción de los costos de gestión en relación con el conjunto del programa, dados los retos y riesgos específicos del país.

97. El Mecanismo de Coordinación de País ha de analizar los costos de gestión de programas, su proporción y su composición en función de la estructura de ejecución del programa y el modelo de gestión de riesgos antes de que se presente la solicitud de financiamiento al Fondo Mundial. La solicitud de financiamiento debe incluir una nota explicativa en la que se justifique el valor de la gestión global del programa.

98. Los costos de gestión de programas pueden incluir los siguientes tipos de costos para la ejecución de un programa respaldado por el Fondo Mundial, por parte de los receptores principales y los subreceptores:

- Recursos humanos (excluido el insumo de costos «1.2 Salarios: agentes de divulgación, personal médico y otros proveedores de servicios»)
- Gastos de viaje
- Servicios profesionales externos
- Equipo no sanitario
- Costos indirectos y gastos generales

3.6.1. Costos compartidos

99. Los costos compartidos se definen como **«el costo²⁹ de las actividades que incorporan valor añadido³⁰ que no puede ser directamente atribuible a una sola subvención o programa de una manera económicamente viable, por lo que se asigna a dos o más fuentes de financiamiento³¹ o a diferentes subvenciones del Fondo Mundial»**. Por ejemplo, los costos compartidos pueden incluir el alquiler de oficinas, los vehículos, los suministros de las oficinas y la gestión de programas (incluidos los servicios de finanzas, compras, auditoría interna, administración, monitoreo y evaluación).

100. El principio de los costos compartidos debe aplicarse teniendo en cuenta el equilibrio entre la eficiencia, el nivel de esfuerzo y los riesgos relacionados en la ejecución de los programas respaldados por el Fondo Mundial a fin de mejorar los resultados sanitarios y maximizar la repercusión.

²⁹ Un costo es la medida de los recursos utilizados para la consecución de los objetivos de la subvención o el programa.

³⁰ Las actividades que incorporan valor añadido son aquellas que son necesarias, razonables y contribuyen directa o indirectamente a la consecución de los objetivos del programa (incluidas las actividades programáticas, financieras y de presentación de informes).

³¹ El Gobierno, el Fondo Mundial, otros donantes y otras fuentes de financiamiento.

101. Los «costos compartidos» resultan fundamentales para la sostenibilidad de los servicios de los receptores principales. El Fondo Mundial anima a los receptores principales a identificar y presupuestar los costos compartidos de los servicios a fin de garantizar:

- La especialización funcional, la mejora del desempeño de las subvenciones y la reducción de los costos de transacción.
- La eficiencia administrativa y operativa y la eficacia de la prestación de servicios.
- Una economía de escala y la sostenibilidad de los servicios.
- Que los costos de los servicios relacionados se compartan entre varias subvenciones del Fondo Mundial o distintos donantes o fuentes de financiamiento.

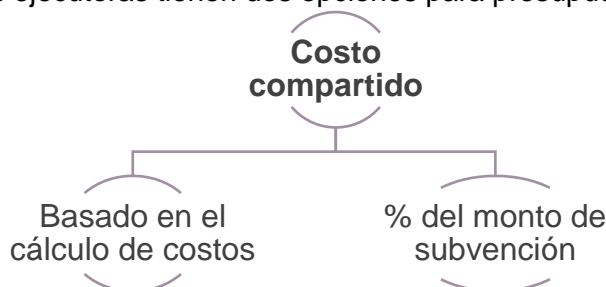
102. Al diseñar un enfoque operativo para la aplicación de los principios de los «costos compartidos», los receptores principales de las subvenciones han de cerciorarse de que los siguientes escenarios no formen parte del enfoque de los «costos compartidos»:

- El costo puede ser atribuible a una sola fuente de financiamiento, a una sola subvención o programa.
- El costo de que una o varias entidades ejecutoras abra o establezca una oficina en el país (por ejemplo, una organización no gubernamental internacional, una organización regional, etc.) constituye, por lo general, un costo no elegible para los programas financiados por el Fondo Mundial y no puede integrarse en el grupo de costos compartidos.

103. El principio de costos compartidos pueden aplicarlo los receptores principales gubernamentales que reúnan los criterios anteriores cuando los principios de costos compartidos mejoren la sostenibilidad, la optimización de los recursos, el desempeño y generen economías de escala en la prestación de servicios.

3.6.1.1. Presupuestación

104. Las entidades ejecutoras tienen dos opciones para presupuestar los costos compartidos:



105. Las entidades ejecutoras pueden elegir uno de estos enfoques para presupuestar los gastos compartidos ateniéndose a los siguientes principios fundamentales. Una vez elegido un método, este debe aplicarse de manera consistente a todas las subvenciones que esté ejecutando la misma organización.

Tipo	Basado en el cálculo de costos	% del monto de subvención
Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades ejecutoras de baja capacidad (según la herramienta de evaluación de la capacidad) y alto riesgo (según la herramienta de gestión integrada de riesgos) ▪ Los costos compartidos pueden agregarse, cobrarse y reportarse de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades ejecutoras de alta capacidad y bajo riesgo ▪ El costo de la agregación, el cobro y la presentación de informes sobre los costos compartidos individuales excede a los beneficios correspondientes

	<p>una manera económicamente viable (se dispone de un sistema de registro, monitoreo y presentación de informes)</p> <ul style="list-style-type: none"> El método de asignación apropiado está claramente definido e incluido en los supuestos presupuestarios 	<ul style="list-style-type: none"> El método de asignación apropiado se encuentra claramente definido e incluido en los supuestos presupuestarios
--	---	--

106. A fin de encontrar el método apropiado para la asignación basada en el cálculo de costos (clave de asignación de costos), los receptores principales deben considerar los siguientes pasos:

- **Identificar las actividades que incorporan valor añadido:** el receptor principal debe identificar todas las actividades compartidas que sean necesarias, razonables y contribuyan directa o indirectamente a la consecución de los objetivos del programa y que no se carguen directamente a ninguna otra fuente de financiamiento o subvención. Por ejemplo, alquiler de oficinas, electricidad, suministros, correo, teléfono, internet, seguros, combustible, seguridad, limpieza, etc.
- **Identificar el grupo de costos:** Agrupar o juntar todas las actividades relacionadas en un grupo de costos específico. Por ejemplo, las actividades mencionadas anteriormente deben agruparse en los costos relacionados con el funcionamiento de las oficinas.
- **Identificar los generadores de costos (base de la asignación):** Un generador de costos es la base utilizada para asignar el grupo de costos a una partida presupuestaria o a un insumo de costos específicos. El receptor principal debe definir un generador de costos pertinente y apropiado para cada grupo de costos. Por ejemplo, el monto de la subvención o el número de miembros del personal pueden utilizarse para asignar los costos relacionados con el funcionamiento de las oficinas.
- **Asignar el costo del grupo en función de los generadores de costos:** el costo del grupo debe asignarse en función de los generadores de costos pertinentes.

107. En el Anexo 4 se incluyen detalles sobre los posibles grupos de costos, generadores de costos y base de asignación.

108. Para el porcentaje **de asignación del monto de la subvención**, se aplican las siguientes condiciones:

Monto de la subvención en USD (al margen del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas)	Porcentaje máximo admisible	Monto máximo (USD)
Por subvención por período de ejecución		
< 1 millón	10%	0,1 millones
De 1 millón a 10 millones	8%	0,8 millones
De 10 millones a 30 millones	6%	1,8 millones
De 30 millones a 50 millones	5%	2,5 millones
De 50 millones a 100 millones	4%	4 millones
De 100 millones a 200 millones	2,5%	5 millones

200 millones o más	2%	
--------------------	----	--

109. Todos los costos compartidos deben incluirse en el insumo de costos «11.5 Costos compartidos», independientemente de la naturaleza de los gastos.

3.6.1.2. Ejecución

110. El receptor principal debe disponer de un sistema de información de gestión financiera para realizar un monitoreo sistemático y cargar de forma apropiada los costos compartidos a los diversos programas o fuentes de fondos. Si el sistema de información de gestión financiera no permite hacerlo, el receptor principal debe mantener una cuenta o libro de orden que respalde las entradas del sistema.

111. Para la distribución de los gastos se debe aplicar la misma metodología empleada para la distribución de los costos compartidos en el último presupuesto aprobado. Los gastos compartidos que vayan a imputarse al presupuesto deben basarse en el alcance de las actividades, los gastos reales en que se haya incurrido por esas actividades y los gastos totales de la subvención y la entidad.

112. Los costos compartidos reales realizados y reportados al Fondo Mundial deberán basarse en el gasto real en el que haya incurrido el receptor principal y no en el monto presupuestado. Por ejemplo, el costo real relacionado con el funcionamiento de las oficinas debe asignarse a una subvención específica como «costo real total relacionado con el funcionamiento de las oficinas o gasto real total del receptor principal* gasto real para la subvención específica».

3.6.1.3. Presentación de informes

113. Los costos compartidos y su correspondiente base de asignación deben reportarse como parte de la actualización sobre el progreso o la solicitud de desembolso para que el Agente Local del Fondo la verifique y se incluya como parte integral de los estados financieros a efectos de auditoría.

114. Los costos compartidos deben reportarse en el insumo de costos «11.5 Costos compartidos».

3.7. Pagos directos obligatorios

115. Con el fin de aumentar la eficiencia de la gestión de los fondos y reducir los riesgos, los bienes y servicios proporcionados por las organizaciones externas que se enumeran a continuación contratadas por los receptores principales darán lugar a un desembolso directo obligatorio por parte del Fondo Mundial, en nombre del Receptor Principal, a menos que el Fondo Mundial acuerde lo contrario por escrito.

116. Las organizaciones asociadas son:

- Los [fondos, programas, agencias especializadas y otros organismos de las Naciones Unidas](#).
- El Servicio Farmacéutico Mundial (o GDF por sus siglas en ingles)
- IDA Foundation (IDA).
- Partnership for Supply Chain Management. (PFSCM por sus siglas en ingles).
- iPlus Solutions.
- La Alianza para la Prevención de la Malaria (o AMP por sus siglas en ingles)..
- Otros organismos que cuenten con la aprobación del Fondo Mundial.

117. Todos los acuerdos contractuales son responsabilidad del Receptor Principal. El Fondo Mundial tramitará el desembolso a las organizaciones asociadas cuando reciba una solicitud del Receptor Principal y pruebas de un acuerdo firmado entre el Receptor Principal y la organización externa³².

118. El Fondo Mundial podrá clasificar como gasto no conforme cualquier pago realizado directamente por el Receptor Principal a las organizaciones mencionadas anteriormente.

119. El Fondo Mundial actualizará la lista de organizaciones asociadas según proceda y se notificará a los receptores principales en consecuencia.

3.8. Poblaciones clave

120. Las poblaciones clave en el contexto del VIH, la tuberculosis y la malaria son aquellas que sufren un alto impacto epidemiológico de una de las enfermedades, combinado con un acceso limitado a los servicios o la criminalización o marginación de algún tipo.

121. El Fondo Mundial y sus asociados tienen el objetivo común de ampliar el acceso a los servicios de prevención y tratamiento del VIH para las poblaciones clave.

122. El Fondo Mundial y sus asociados se han comprometido a reducir la disparidad que afecta a estas poblaciones en la respuesta al VIH promoviendo inversiones que reduzcan la estigmatización y la discriminación, empoderen a las comunidades para que participen en el diseño y la prestación de servicios, y aumenten la calidad de los datos sobre estas poblaciones clave.

123. Para el presupuesto de cada subvención con un componente de VIH, los receptores principales deberán desglosar las inversiones por poblaciones clave en el plano de las intervenciones.

3.9. Pago por resultados

3.9.1. Financiamiento basado en los resultados

124. El financiamiento basado en los resultados constituye una forma de financiamiento en la que los pagos están supeditados a la verificación de resultados predeterminados (pueden ser en el plano del impacto, los resultados, la cobertura, o los productos o hitos). Se centra en los sistemas nacionales, la optimización de los recursos, y el impacto, en lugar de en la gestión de los insumos. Permite que se haga un uso flexible de los fondos de las subvenciones dentro de parámetros acordados previamente.

125. Se debe contemplar el financiamiento basado en los resultados cuando pueda aumentar la eficacia del programa y, en última instancia, maximizar la repercusión de la inversión en los resultados sanitarios nacionales o en los resultados sanitarios de un área programática específica.

126. El financiamiento basado en los resultados puede permitir flexibilidades en el uso de los fondos de las subvenciones en el plano nacional e incentivar el uso de sistemas adecuados para sus fines (ya sean gubernamentales o comunitarios, en función del objetivo y el diseño del financiamiento basado en los resultados) para el financiamiento y la ejecución de actividades, lo que aumentará la implicación del país e incrementará la sostenibilidad de los programas.

³² Para obtener más detalles sobre los requisitos de desembolso directo, consulte el *Manual de Política Operativa*, Sección 2.1: «Nota de política operativa sobre decisiones anuales de financiamiento y desembolsos».

127. Los resultados y los correspondientes pagos se acuerdan por adelantado (por ejemplo, programáticos, financieros o hitos). Se hace hincapié en la consecución de los objetivos programáticos en función de la medición de indicadores seleccionados.

128. Los pagos pueden realizarse *a posteriori*³³ o incluir el concepto de capital circulante (o pago anticipado).

129. Se lleva a cabo un monitoreo del progreso y los resultados (no los insumos), de manera que los receptores principales tengan flexibilidad a la hora de administrar los recursos como consideren conveniente para lograr los resultados.

130. Los resultados notificados se verifican a través de comprobaciones independientes anuales de la coherencia de los datos.

131. La modalidad de subvención de financiamiento basado en los resultados es compatible con cualquier tipo de solicitud de financiamiento.

132. El financiamiento basado en los resultados no tiene por qué aplicarse a toda la inversión y puede utilizarse para determinadas intervenciones de una subvención.

3.9.2. Contratos por actividades

133. Los contratos por actividades representan un acuerdo de contratación en el que los proveedores de servicios convienen en entregar productos específicos dentro de un plazo y a un precio acordados, centrándose menos en los procesos o insumos³⁴ que vayan a utilizarse para lograr el producto deseado.

134. Con el fin de mejorar la eficiencia, la eficacia y las economías de escala de la subvención, los receptores principales o los subreceptores podrán utilizar los contratos por actividades para la ejecución de partes de un programa o para una actividad específica (hitos o indicadores de productos), siempre y cuando:

- i) Los receptores principales y los subreceptores cumplan determinados criterios, tal y como se indica en el párrafo siguiente.
- ii) Los proveedores de servicios cumplan los requisitos mínimos de capacidad (incluyendo, pero no limitados a, entre otros, los factores descritos en el Anexo 5).
- iii) El Fondo Mundial conceda su aprobación.

135. El Fondo Mundial recomienda esta modalidad de contratación para las organizaciones que ejecutan actividades y prestan servicios por un valor anual inferior a 100.000 dólares estadounidenses. No obstante, si el importe total de las actividades que se van a ejecutar supera los 3 millones de dólares de los Estados Unidos o el 20% del importe específico de la subvención para un período de ejecución concreto (lo que sea menor), esta modalidad³⁵ deberá ser aprobada por el Fondo Mundial durante la preparación de la subvención o según se requiera durante su ejecución.

136. Con arreglo a este enfoque, tanto los subreceptores como los proveedores de servicios son responsables ante los receptores principales.

³³ Significado de *a posteriori* (latinismo, registro formal): analizar algo partiendo de hechos conocidos para, posteriormente, reflexionar sobre las posibles causas de dichos hechos.

³⁴ Se espera que los receptores principales sigan ateniéndose a los términos de los reglamentos de subvenciones, incluso en los casos en que dichos términos exijan la transmisión de ciertas obligaciones a los proveedores de servicios.

³⁵ El uso de los contratos por actividades debe formalizarse en el acuerdo de subvención pertinente, ya sea en el momento de la firma o mediante una carta de ejecución.

137. Los contratos por actividades deben incluirse en el insumo de costos «13.2 Proveedores de contratos de servicios, organizaciones comunitarias y otros proveedores de servicios».

138. Consulte el Anexo 5 para obtener información detallada sobre las fases clave de la prestación de bienes o servicios con arreglo a este enfoque.

3.9.3. Pago de incentivos

139. El Fondo Mundial trata de armonizar las prácticas en materia de viáticos (pago de los salarios y los viáticos correspondientes) con los asociados donantes y de adecuarlas al sistema y las políticas propios del país. El Fondo Mundial ha establecido medidas para racionalizar el pago de incentivos, viáticos y prácticas de transporte para los programas que respalda.

140. A fin de evitar la creación de distorsiones en los diferentes programas de salud pública y con objeto de apoyar la sostenibilidad de la estrategia de recursos humanos a largo plazo, los recursos del Fondo Mundial **no** deben emplearse para el pago de «complementos salariales»³⁶.

141. En circunstancias excepcionales, el Fondo Mundial podrá aprobar el pago de incentivos al personal del sector público que participe en la ejecución de los programas apoyados por el Fondo Mundial, a través del pago de un contrato de servicios.

142. En todos los casos, los incentivos se basarán en trabajos o en el desempeño mediante un proceso de gestión del desempeño simplificado y transparente, claramente vinculado con los resultados:

- Los incentivos basados en trabajos son incentivos que se pagan al personal de gestión de programas cuando sus obligaciones actuales no incluyan la gestión de proyectos de donantes y requisitos adicionales. Un ejemplo de un incentivo basado en trabajos sería el abonado a un contable de distrito por presentar a tiempo formularios de notificación adicionales.
- Los incentivos basados en el desempeño se abonan a aquellas personas cuyas labores puedan vincularse a las metas de desempeño que se espera que alcance el programa apoyado por el Fondo Mundial. Un ejemplo sería un incentivo abonado a un profesional sanitario por cada paciente que haya seguido su tratamiento durante tres meses. Vincular un incentivo a un resultado concreto (observancia del tratamiento) en lugar de a un trabajo (número de visitas de pacientes) tendría en cuenta también el aspecto cualitativo (o resultado) del servicio prestado por el profesional sanitario.

143. Los pagos de incentivos deben justificarse adecuadamente y están sujetos a la aprobación del Fondo Mundial.

144. Los costos de los incentivos deben incluirse en los insumos de costos «13.3 Incentivos para los miembros del personal del Receptor Principal y los subreceptores» o «13.4 Incentivos para los trabajadores de salud comunitarios, los agentes de divulgación, el personal médico y otros proveedores de servicios».

145. Debe tenerse en cuenta que en algunos programas se pagan «incentivos» a los trabajadores de salud comunitarios que no se basan en trabajos ni en el desempeño. Por norma, los trabajadores de salud comunitarios no son empleados de los servicios de salud nacionales y forman parte de la

³⁶ Los complementos salariales hacen referencia a las transferencias o pagos en metálico efectivo oficiales (que no se basan en trabajos ni en el desempeño) que incrementan el sueldo de un empleado público o cargo gubernamental por encima del de otros trabajadores de la misma categoría y escala salarial.

ayuda voluntaria de la comunidad, de manera que tales pagos no deben clasificarse como incentivos, sino que entran dentro del insumo de costos «1.2 Salarios: agentes de divulgación, personal médico y otros proveedores de servicios».

146. Cuando el Gobierno se haya comprometido a diseñar un programa de remuneración sostenible como parte de una reforma más amplia del servicio civil y público para mejorar los programas de motivación y retención, el Fondo Mundial, en coordinación con otros donantes, podrá participar en el financiamiento de dichos planes más amplios en el marco de las intervenciones en materia de sistemas para la salud resistentes y sostenibles. El Gobierno y los asociados nacionales han de diseñar este programa a fin de mejorar la eficiencia y eficacia generales de las intervenciones de prestación de servicios para subvenciones del Fondo Mundial. Tales supuestos de inversión deben presentarse como parte de la solicitud de financiamiento y ser recomendados por el Panel de Revisión Técnica.

3.10. Diferenciación de presupuestación y preparación de informes

147. Los requisitos estándar son la presupuestación y la presentación de informes por intervenciones e insumos de costos. Deben generarse informes sobre variaciones en el mismo nivel de clasificaciones.

148. Dentro del Marco de Diferenciación, el Fondo Mundial ha revisado la clasificación de países, lo que se ha traducido en tres clases de portafolios: enfocado, central y de alto impacto. La clasificación de cada portafolio se actualiza en cada período de asignación.

149. Los portafolios enfocados, salvo indicación contraria del Fondo Mundial, pueden presupuestar y presentar informes empleando las categorías generales por intervención y agrupación de costos.

150. El siguiente diagrama ilustra el nivel de detalle requerido en la preparación de presupuestos y la presentación de informes del Fondo Mundial, basado en la clasificación de países.

Entrada detallada de datos presupuestarios

		Solicitud de financiamiento			Preparación de la subvención			Ejecución de la subvención		
		Enfocados	Centrales	De alto impacto	Enfocados	Centrales	De alto impacto	Enfocados	Centrales	De alto impacto
Dimensión modular	Módulos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Intervenciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dimensión de cálculo costos	Agrupación de costos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Insumos de costos					✓	✓		✓	✓

151. Las entidades ejecutoras de los portafolios centrales y de alto impacto pueden estar autorizadas a presupuestar y presentar informes empleando las categorías generales por intervención y agrupación de costos, mediante la aprobación previa por escrito del Fondo Mundial. La solicitud debe formalizarse antes de la presentación y aprobación del presupuesto detallado.

152. Podrá otorgarse más flexibilidad a los portafolios clasificados por el Fondo Mundial como «entornos operativos conflictivos» en relación con los requisitos de presupuestación y presentación de informes. Para obtener más información, consulte el [Manual de Política Operativa](#), Sección 1.4: «Nota de política operativa sobre entornos operativos conflictivos (EOC)».

4. La presupuestación en el ciclo de vida de la subvención

4.1. Resumen

153. Al presentar una solicitud de financiamiento y en cualquier presentación de presupuestos posterior, el solicitante tendrá en cuenta los elementos siguientes durante el diálogo de país, la preparación de la solicitud de financiamiento y la preparación de la subvención:

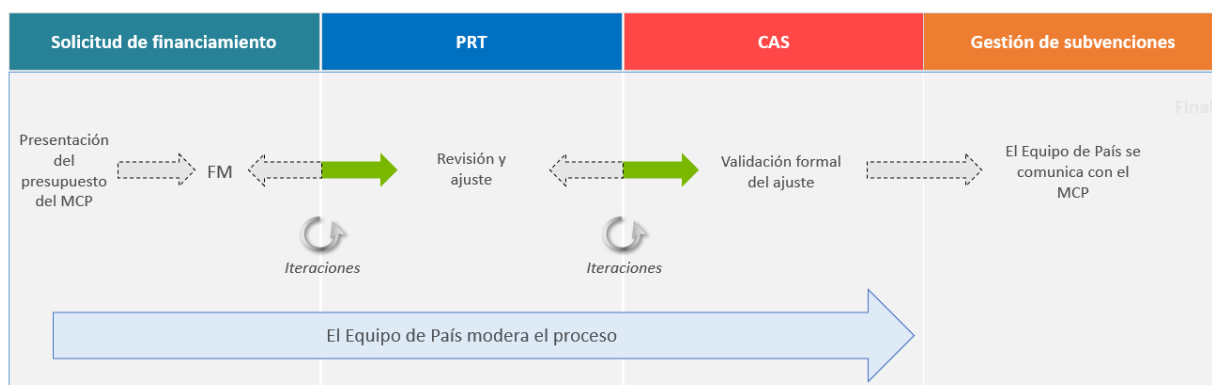
- Preparación de presupuestos para todas las actividades importantes³⁷ del Receptor Principal y los subreceptores, con suficiente detalle, empleando el enfoque modular y la dimensión de cálculo de costos del Fondo Mundial.
- Establecer vínculos claros y tangibles entre los indicadores programáticos de repercusión y los objetivos financieros, con el fin de facilitar una herramienta útil con la que supervisar el subsiguiente desempeño.
- Hacer suficiente hincapié en garantizar que los planes y presupuestos de gestión de la subvención sean realistas, se basen en supuestos válidos, sean elaborados por personas debidamente capacitadas y representen la optimización de los recursos.
- Establecer procedimientos rigurosos para planificar actividades, recopilar información de las entidades encargadas de los diferentes componentes y preparar presupuestos.
- Establecer un mecanismo de control presupuestario mediante el cual se comparen los gastos reales con la evolución programática y del presupuesto con una frecuencia razonable y se pueda justificar cualquier desviación significativa respecto al presupuesto.
- Determinar si se necesitará la aprobación previa de ajustes presupuestarios y en qué circunstancias.

4.2. Presupuesto de solicitud de financiamiento

154. La preparación de una solicitud de financiamiento exige un proceso colaborativo e iterativo en el marco del diálogo de país. Se necesita contar con una participación activa y con aportaciones de todas las partes interesadas, incluidos los asociados nacionales y el Mecanismo de Coordinación de País. La Secretaría del Fondo Mundial facilita las directrices pertinentes sobre el mecanismo general y las herramientas aplicables para prestar asistencia a las partes interesadas. Los solicitantes deben garantizar que todas las partes interesadas clave realicen y validen las repeticiones pertinentes en el país antes de presentar el presupuesto de la solicitud de financiamiento al Fondo Mundial.

155. La solicitud de financiamiento puede presentarse para uno o varios componentes (una solicitud de financiamiento combinada). El siguiente diagrama presenta un resumen de las fases del proceso de presupuestación en la solicitud de financiamiento.

³⁷Incluidas las actividades de atenuación de riesgos y aseguramiento convenidas con el Fondo Mundial (si procede).



156. El presupuesto de la solicitud de financiamiento debe incluir las decisiones sobre inversiones e intervenciones estratégicas adoptadas por el solicitante. Como parte del enfoque simplificado y diferenciado, los presupuestos iniciales con «las mejores estimaciones» por intervención y agrupación de costos constituyen un requisito mínimo para presentar la solicitud de financiamiento. Los solicitantes pueden optar por proporcionar un presupuesto detallado (que abarque las actividades individuales) en esta fase, aunque no es obligatorio. Esto también ofrece a los países flexibilidad a la hora de realizar un cálculo general de sus requisitos de financiamiento durante los tres años siguientes según la asignación que se les ha comunicado.

157. Los requisitos presupuestarios mínimos son

- Módulos: seleccionados a partir de una lista preestablecida por componente de enfermedad ([véase el Manual del Marco Modular](#)).
- Intervenciones: relacionadas con el módulo seleccionado en la lista preestablecida ([véase el Manual del Marco Modular](#)).
- Entidades ejecutoras propuestas.
- Agrupación de costos: seleccionada a partir de una lista preestablecida (véase el Anexo 1).
- Monto anual y por intervención en la moneda de la subvención.
- Desglose por poblaciones clave (para programas con un componente de VIH).

158. A continuación, se incluyen los requisitos de información clave para los presupuestos de esta fase:

- Una descripción de la intervención, incluidos detalles sobre:
 - la población objetivo y el alcance geográfico;
 - el enfoque de ejecución; y
 - otra información pertinente³⁸.
- El financiamiento anual necesario para cada intervención, incluidos los siguientes datos cualitativos:
 - supuestos de costos (por ejemplo, últimos costos registrados o cotizaciones de vendedores);
 - referencias a herramientas de cálculo de costos de asociados para el desarrollo (tales como la herramienta de cálculo de costos para la malaria de la alianza Hacer

³⁸ Como la herramienta de gestión de productos sanitarios, si se solicita financiamiento del Fondo Mundial para cubrir los costos de los productos sanitarios o de gestión correspondientes.

Retroceder la Malaria (o Roll Back Malaria en inglés), la herramienta de cálculo de costos del Plan Estratégico y Operativo contra la Malaria, OneHealth Tool y otras).

- Receptores principales y subreceptores propuestos (si se dispone de esta información).

159. Algunos solicitantes pueden optar por³⁹ elaborar un presupuesto más detallado en la fase de solicitud de financiamiento, que pueda consolidarse posteriormente en forma de un presupuesto basado en intervenciones que se presentará al Fondo Mundial.

160. En aquellos casos en que se disponga de los últimos costos históricos de determinadas actividades ya conocidas en una intervención, para evitar el riesgo de infra o sobre presupuestación, el solicitante podrá presentar un presupuesto detallado en lugar de una descripción de las actividades clave requeridas en las solicitudes de financiamiento. La presentación de la opción del presupuesto detallado en la fase de solicitud de financiamiento es totalmente discrecional y una cuestión de preferencia del país

4.3. Presupuesto de preparación de la subvención

161. Tras la recomendación de una solicitud de financiamiento para la preparación de la subvención, los receptores principales designados⁴⁰ deben elaborar un presupuesto detallado utilizando como base el enfoque modular completo y la dimensión de cálculo de costos. El requisito estándar es la presupuestación por intervenciones e insumos de costos. En el marco de diferenciación, las entidades ejecutoras los receptores principales pueden recibir autorización para presupuestar empleando las categorías generales por intervención y agrupaciones de costos (véase la Sección 3.10, «Diferenciación entre la presupuestación y la presentación de informes»).

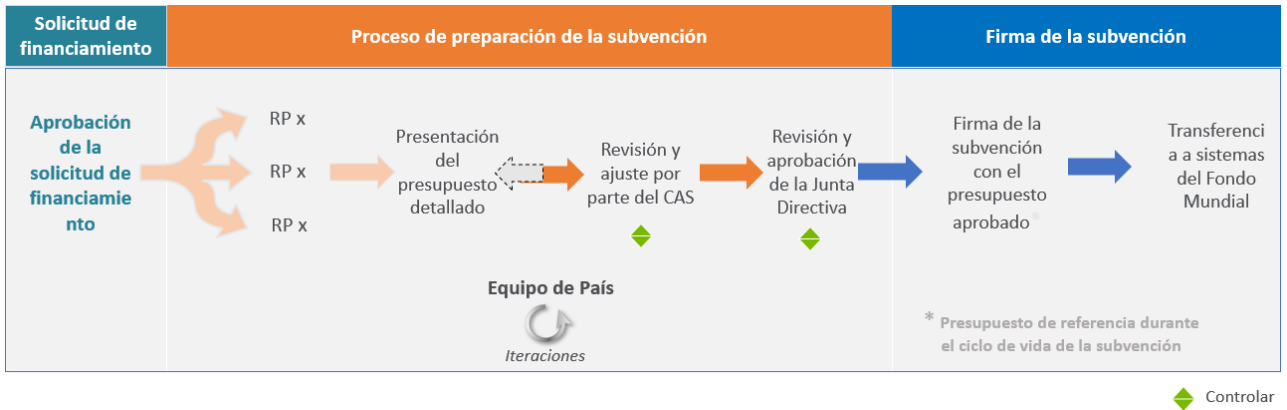
162. Cada receptor principal debe presentar un presupuesto detallado para que el Fondo Mundial lo revise y apruebe. El presupuesto debe basarse en el financiamiento acumulado recomendado para la solicitud de financiamiento, incluido cualquier posible financiamiento por encima de la asignación. El presupuesto deberá incluir la siguiente información y justificación:

- Alineamiento del presupuesto detallado con la solicitud de financiamiento recomendada, teniendo en cuenta los ajustes reportados en el documento de Revisión por el Panel de Revisión Técnica y el Comité de Aprobación de Subvenciones del Fondo Mundial.
- Supuestos empleados para los costos unitarios en función de datos históricos o facturas proforma cuando sea necesario.

³⁹ Especialmente cuando se prevea que el tiempo que transcurre entre la aprobación de la solicitud de financiamiento y la aprobación de la Junta Directiva sea breve, los países pueden conseguir una mayor eficiencia comenzando con un presupuesto detallado.

⁴⁰ Esto está sujeto a la finalización de la evaluación de la capacidad y los estándares mínimos para cada receptor principal designado por el Mecanismo de Coordinación de País.

163. El siguiente diagrama presenta un resumen de las fases del proceso de presupuestación en la preparación de la subvención:



164. Los solicitantes presentarán el presupuesto detallado utilizando la plantilla de presupuesto detallado oficial del Fondo Mundial, que incluye la siguiente información básica:

- Módulos: seleccionados a partir de una lista preestablecida por componente de enfermedad ([véase el Manual del Marco Modular](#)).
- Intervenciones: relacionadas con el módulo seleccionado en la lista preestablecida ([véase el Manual del Marco Modular](#)).
- Actividad: descripciones individuales.
- Entidad ejecutora: la entidad que ejecutará y gestionará⁴¹ la partida presupuestaria asociada.
- Insumo de costos⁴²: seleccionado a partir de una lista preestablecida (véase el Anexo 1).
- Moneda de pago: es la moneda que se utilizará para pagar los bienes y servicios; puede ser la moneda de la subvención, la local o cualquier otra. Por ejemplo, los salarios se pagarán normalmente en la moneda local⁴³ y los productos sanitarios en dólares estadounidenses.
- Costo unitario⁴⁴ al inicio del presupuesto, e inflación anual o factor de crecimiento.
- Cantidades requeridas en cada período para alcanzar los objetivos del programa.
- Período (trimestre): debe ser el período de pago estimado. Por lo general, no incluye los plazos de tramitación de las compras para la prestación de bienes, servicios o productos, a menos que exista una cláusula específica en el acuerdo de subvención que cite un requisito jurídico nacional para acceder al financiamiento antes del comienzo del proceso de adquisición.
- Desglose por poblaciones clave (para programas con un componente de VIH).

⁴¹ La entidad que recibirá el financiamiento asociado con esta partida presupuestaria realizará las compras y garantizará el pago de los bienes y servicios correspondientes.

⁴² Como parte del marco diferenciado, algunas entidades ejecutoras pueden recibir autorización para presentar un presupuesto detallado utilizando la categoría general de agrupación costos.

⁴³ A excepción del personal expatriado, que puede percibir su salario en otras monedas.

⁴⁴ Los receptores principales deben utilizar y aplicar precios de referencia pertinentes a partir de costos históricos o conforme a lo publicado por el Fondo Mundial o asociados para el desarrollo (si no se dispone de referencias del Fondo Mundial). Deben basarse en facturas proforma (al menos tres cotizaciones, cuando sea necesario).

4.4. Mecanismo de aprobación del presupuesto

165. El presupuesto resumido se elabora automáticamente a partir de la información suministrada en el presupuesto detallado para todas las fases del mecanismo de presupuestación (la solicitud de financiamiento, la preparación de la subvención, las revisiones de la subvención y otras fases). El presupuesto resumido muestra los costos de cada intervención (enfoque modular) y las agrupaciones de costos empleando clasificaciones presupuestarias normalizadas incluidas en la dimensión de cálculo de costos (agrupaciones e insumos de costos).

166. El Fondo Mundial es responsable de la revisión y aprobación general del presupuesto. Podrá encomendarse al Agente Local del Fondo que revise el presupuesto y facilite su análisis directamente al Fondo Mundial.

167. La revisión y aprobación del presupuesto depende de la finalización y aprobación del marco de desempeño y de la herramienta de gestión de productos sanitarios.

168. A fin de asegurar que la revisión y la aprobación se realicen de forma adecuada y en el momento oportuno, el Receptor Principal deberá incluir todos los supuestos de costos unitarios y presentar todos los documentos justificativos pertinentes. El Fondo Mundial o el Agente Local del Fondo podrán solicitar información adicional que el Receptor Principal deberá proporcionar cuando corresponda.

169. El Equipo de País mantendrá informado al Receptor Principal durante el proceso de revisión. Las aclaraciones adicionales o los presupuestos que no cumplan con estas directrices podrán dar lugar a retrasos adicionales en el proceso de aprobación.

170. Una vez aprobado por la Junta Directiva del Fondo Mundial, el presupuesto quedará registrado en los sistemas del Fondo Mundial como el presupuesto oficial aprobado y servirá de base para la presentación de informes financieros, a menos que se modifique mediante una carta de ejecución. El último presupuesto resumido aprobado⁴⁵, adjunto al acuerdo de subvención o a una carta de ejecución, es también el «**presupuesto base**» y todos los ajustes del presupuesto se compararán con esta versión para determinar los umbrales de importancia.

171. El presupuesto ordinario frente al análisis de la variación real para la presentación de informes de gastos al Fondo Mundial se basará en el presupuesto base. Cualquier otra modificación deberá tratarse únicamente como variación y el Receptor Principal no actualizará las cifras del presupuesto a efectos de la presentación de informes. Las explicaciones de cualquier ajuste de este tipo deberán incluirse en el análisis de las variaciones.

4.5. Cambios presupuestarios - ejecución de la subvención

172. Durante el curso normal de ejecución de la subvención, el Receptor Principal deberá realizar revisiones periódicas del presupuesto para determinar qué cambios presupuestarios son necesarios. Puede ser necesario modificar el presupuesto para responder a la realidad del programa. Por ejemplo, para reflejar cambios en los costos unitarios de los artículos que se compran.

⁴⁵ Los cambios del acuerdo de subvención original deben ajustarse plenamente a lo establecido en el párrafo 202 de este documento.

173. Los cambios presupuestarios son ajustes de naturaleza puramente presupuestaria, no representan un cambio en el financiamiento total aprobado para el período de ejecución pertinente y no afectan al marco de desempeño. Las modificaciones del presupuesto se clasifican como «sustanciales» y «no sustanciales» a fin de establecer un mecanismo preciso y claro de aprobación.

4.5.1. Cambios presupuestarios sustanciales y no sustanciales

174. La tabla siguiente muestra las definiciones por defecto de los cambios presupuestarios sustanciales y no sustanciales. Los umbrales establecidos a continuación son acumulativos para todo el período de ejecución y se comparan siempre con el «presupuesto base» para determinar el nivel de importancia.

Tabla 2: Cambios presupuestarios sustanciales y no sustanciales que no afectan al marco de desempeño

	Cambio presupuestario por <u>intervención estándar</u>	Cambio presupuestario por <u>categoría de costo discrecional</u>	¿Es precisa la aprobación escrita previa del Fondo Mundial?
Cambio presupuestario no sustancial	<p><u>Para los países centrales y de alto impacto</u> <i>Cambio inferior al 15% del presupuesto total para una intervención (aumento o reducción)</i>⁴⁶</p> <p><u>Para los países enfocados</u> <i>Cambio inferior al 30% del presupuesto total para una intervención (aumento o reducción)</i>⁴⁷</p>	<p><u>Para los países centrales y de alto impacto</u> <i>Incremento inferior al 5% del presupuesto total de una categoría de costo discrecional</i></p> <p><u>Para los países enfocados</u> <i>Incremento inferior al 10% del presupuesto total de una categoría de costo discrecional (excepto las categorías de recursos humanos); incremento inferior al 5% del presupuesto total para las categorías de recursos humanos</i></p>	No
Cambio presupuestario sustancial	<p>i) Cualquier cambio del presupuesto por encima de los umbrales de cambio no sustancial anteriormente definidos</p> <p>ii) Cualquier cambio presupuestario que introduzca nuevos módulos e intervenciones</p>		Sí

175. La definición por defecto de una categoría de costo discrecional incluye: recursos humanos, costos de viaje, servicios profesionales externos, equipo no sanitario y costos indirectos y gastos generales. Pueden añadirse a la lista de categorías de costos discrecionales otras categorías predefinidas, teniendo en cuenta el contexto del país y los riesgos asociados a la subvención, que deberán reportarse al Receptor Principal en el acuerdo de subvención o en una notificación legal oficial.

176. En determinados casos, incluidos los basados en la evaluación de riesgo del país, el Equipo de País puede establecer definiciones alternativas de los cambios presupuestarios «sustanciales»

⁴⁶ Incluye tanto la intervención «incrementada» (que recibe los fondos) como la intervención «reducida» (de la que se detraen fondos).

⁴⁷ Incluye tanto la intervención «incrementada» (que recibe los fondos) como la intervención «reducida» (de la que se detraen fondos).

y «no sustanciales»⁴⁸, que pueden ser diferentes de las incluidas anteriormente. En tales casos, las definiciones establecidas por el Equipo de País deberán reportarse por escrito al Receptor Principal y prevalecerán sobre las definiciones establecidas en estas directrices.

177. Como se ha señalado, los cambios presupuestarios sustanciales requieren la aprobación escrita previa del Fondo Mundial antes de iniciar la actividad y los pagos correspondientes. La aprobación debe formalizarse mediante una carta de ejecución antes del siguiente período de presentación de informes. Los receptores principales pueden realizar cambios presupuestarios no sustanciales sin la aprobación previa del Fondo Mundial.

178. Los umbrales solo son de aplicación a los cambios presupuestarios que no modifiquen el marco de desempeño. Si los cambios presupuestarios vienen acompañados de cambios en los indicadores y objetivos del marco de desempeño, deberá seguirse lo establecido en el [Manual de Política Operativa](#), Sección 2.2: «Nota de política operativa sobre cambios en las subvenciones».

179. En todos los cambios presupuestarios:

- Las entidades ejecutoras pueden crear nuevas actividades dentro de una intervención aprobada si demuestran que estas se ajustan a los objetivos del programa y son estratégicas para alcanzar los objetivos o metas.
- La determinación del costo de todas las nuevas actividades debe basarse en los últimos supuestos aprobados para los ajustes al alza o a la baja del presupuesto por cambios en los factores macroeconómicos (tipo de cambio e inflación).
- Si ninguno de los supuestos empleados para la presupuestación es relevante para las nuevas actividades, el Receptor Principal debe documentar los criterios de costos usados para ellas y añadirlos como anexo al presupuesto.
- Las entidades ejecutoras siguen sus procedimientos internos de modificación presupuestaria, con una nota explicativa y la aprobación formal de la autoridad competente en el nivel del receptor principal. Cuando así se solicite, la nota explicativa y la aprobación formal servirán como base para la verificación del Fondo Mundial o sus agentes (como el agente fiscal o el Agente Local del Fondo). A falta de una aprobación escrita anticipada formal, el Fondo Mundial podrá clasificar los gastos como no conformes.

180. Los cambios presupuestarios se calculan sobre el presupuesto en el nivel de la intervención para todo el período de ejecución y no sobre el presupuesto en el nivel de la intervención de un determinado año. Los cambios presupuestarios se calculan tanto sobre la intervención «incrementada» (que recibe los fondos) como la intervención «reducida» (de la que se detraen fondos).

181. Del mismo modo, los cambios presupuestarios para categorías de costos discrecionales se calculan sobre el presupuesto de la agrupación de costos de todo el período de ejecución y no sobre el presupuesto de insumos de costos de un determinado año.

182. Esto significa que los cambios presupuestarios sustanciales también se pueden conseguir a través de la acumulación de cambios presupuestarios no sustanciales. Por consiguiente, los receptores principales deben establecer mecanismos para realizar un monitoreo y garantizar que la acumulación de cambios presupuestarios no sustanciales no constituya un cambio presupuestario sustancial sin la aprobación previa del Fondo Mundial a lo largo del período de ejecución.

⁴⁸ Los umbrales aplicables a los cambios no sustanciales solo podrán incrementarse con la previa autorización escrita del director del correspondiente Departamento de Gestión de Subvenciones y el Director de Financiamiento y Control del Programa.

183. Si no se obtiene la aprobación previa por escrito del Fondo Mundial para un cambio presupuestario sustancial, la aprobación de la comunicación de las desviaciones sustanciales posterior a su realización quedará a discreción del Fondo Mundial, en función de la naturaleza del gasto y el contexto programático y financiero. Si el Fondo Mundial no aceptara dichos gastos, se clasificarán como no conformes⁴⁹ y el Fondo Mundial solicitará su reembolso al Receptor Principal.

184. En algunos casos, el Fondo Mundial puede exigir la aprobación previa de todos los cambios presupuestarios, con independencia de su importe. Este requisito se comunicará al Receptor Principal en el acuerdo de subvención o en una notificación legal oficial. Los cambios presupuestarios que pueden requerir aprobación previa del Fondo Mundial pueden incluir los siguientes casos:

- Un requisito del acuerdo de subvención que exija específicamente la aprobación previa de un cambio presupuestario.
- Los cambios presupuestarios relacionados con salarios y complementos salariales que puedan poner en peligro la sostenibilidad del programa, como, por ejemplo:
 - Aumento en la categoría, número o nivel de dedicación de personal expatriado asignado con cargo al presupuesto de la subvención.
 - Aumento del número o categoría del personal local empleado por una organización internacional u organismo de las Naciones Unidas con respecto al organigrama y presupuestos detallados presentados.
- Cambios en el presupuesto que el Equipo del País determine que deben ser previamente aprobados, como, por ejemplo:
 - Aumentos en el presupuesto aprobado para viajes internacionales de cualquier entidad ejecutora (Receptor Principal o subreceptor).
 - Aumentos en los costos unitarios presupuestados para reembolso de la ayuda de subsistencia a los pacientes, gastos de viáticos o tasas de combustible.

185. Los ejemplos previos son ilustrativos y podrán aplicarse a discreción del Equipo de País en función del contexto de la subvención o de los riesgos asociados.

186. El Receptor Principal comunicará estos conceptos como gastos regulares y expondrá observaciones en el análisis de la variación del presupuesto.

187. Los cambios presupuestarios sustanciales de los receptores principales deben ser aprobados por el Mecanismo de Coordinación de País antes de su presentación al Fondo Mundial para que los apruebe, lo cual no es obligatorio en el caso de los cambios no sustanciales.

188. Consulte más detalles y ejemplos de los cambios presupuestarios en el Anexo 6.

4.5.2. Revisión del presupuesto resumido

189. El presupuesto resumido forma parte del acuerdo de subvención y solo puede modificarse mediante una carta de ejecución firmada tanto por el Fondo Mundial como por el Receptor Principal en las siguientes circunstancias:

⁴⁹ Véase la sección 5 más adelante sobre la clasificación de los gastos no conformes.

- Cambio de programa⁵⁰ conforme al [Manual de Política Operativa](#), Sección 2.2: «Nota de política operativa sobre cambios en las subvenciones».
- Ampliación o reducción del financiamiento.
- Ampliación del período de ejecución de la subvención.
- Cambios presupuestarios sustanciales (según la definición anterior).
- Adición de un presupuesto del período de liquidación según el [Manual de Política Operativa](#), Sección 3.1: «Nota de política operativa sobre conciliación del período de ejecución y cierre de la subvención».

190. Asimismo, en los casos en que el presupuesto resumido deba actualizarse para identificar a los subreceptores o para añadirlos o modificarlos, el Fondo Mundial concederá su aprobación por escrito al Receptor Principal para un cambio presupuestario y la actualización se efectuará a través de la siguiente carta de ejecución, según lo requiera el Fondo Mundial.

⁵⁰ Un cambio de programa (anteriormente denominado «reprogramación») es el proceso de modificar el ámbito o la escala de un programa respaldado por el Fondo Mundial con un tope de financiamiento y un período de ejecución ya aprobados.

5. Elegibilidad de los gastos de subvenciones y proceso de cobro

5.1. Resumen

191. Los gastos en que incurran los receptores principales a través de las subvenciones del Fondo Mundial pueden clasificarse como «conformes» o «no conformes». El Agente Local del Fondo u otros proveedores de aseguramiento del Fondo Mundial, como los auditores internos y externos, determinan inicialmente la elegibilidad de los gastos, mientras que la decisión final compete al Fondo Global.

192. La Oficina del Inspector General del Fondo Mundial, en el marco de sus auditorías e investigaciones, puede identificar también gastos no conformes.

5.2. Elegibilidad de los gastos de subvenciones

193. Son **gastos conformes** aquellos en que se ha incurrido con arreglo a los términos del correspondiente acuerdo de subvención, incluidos los términos de estas directrices, y han sido validados por la Secretaría del Fondo Mundial o sus proveedores de aseguramiento basándose en una adecuada justificación documental. También pueden ser aquellos gastos que el Fondo Mundial ha aprobado previamente por escrito.

194. Los **gastos no conformes** son los gastos en que se ha incurrido que no se ajustan a lo establecido en el acuerdo de subvención firmado o los procedimientos financieros o de adquisición pertinentes del receptor principal o la subvención. Los gastos no conformes pueden incluir:

- Gastos no justificados.
- Gastos realizados fuera del ámbito o del período de la subvención.
- Gastos comprometidos por prácticas prohibidas.
- Gastos relativos a otros tipos de disconformidad o gestión indebida de fondos de las subvenciones (o de los bienes y servicios adquiridos con estos fondos).

195. La Tabla 3 muestra una lista no exhaustiva de gastos que podrían clasificarse como no conformes por el Fondo Mundial.

196. El Fondo Mundial, a su discreción, puede solicitar a las entidades ejecutoras los receptores principales⁵¹ que reembolsen total o parcialmente los gastos clasificados como no conformes⁵² (véase la sección sobre el proceso de cobro).

⁵¹ El Receptor Principal debe reembolsar los gastos no conformes confirmados al Fondo Mundial si los gastos no conformes en cuestión son consecuencia de sus actos (u omisiones) o de los actos (u omisiones) de otras entidades ejecutoras, contratistas o terceros.

⁵² El Fondo Mundial puede solicitar también reembolsos en otros casos con arreglo a lo establecido en el acuerdo de subvención; por ejemplo, en caso de resolución, suspensión o incumplimiento de alguna estipulación del acuerdo de subvención.

Tabla 3

<p>Gastos no justificados</p>	<p>Los gastos no justificados son aquellos respecto a los cuales no se ha aportado la totalidad o parte de la documentación o las autorizaciones precisas en función de las normas aplicables (por ejemplo, los procedimientos del Receptor Principal, los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas nacionales de adquisición, etc.) durante su revisión por el Fondo Mundial o sus proveedores de aseguramiento. A continuación se detallan los tipos concretos de gastos no justificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de documentos que justifiquen los gastos: Cuando no se ha facilitado comprobante alguno que justifique el gasto de los fondos concedidos y resulta difícil o imposible comprobar que los gastos se han desembolsado conforme a los términos del acuerdo de subvención correspondiente. • Documentos insuficientes o inapropiados para justificar los gastos: Cuando la documentación presentada es insuficiente o inapropiada para justificar los gastos reclamados por el receptor principal y que estos se desembolsaron de conformidad con los términos del acuerdo de subvención correspondiente. • Autorizaciones o firmas inexistentes o inapropiadas: Cuando los gastos no se han firmado o autorizado debidamente conforme a lo establecido en el manual de procedimientos pertinente o en el procedimiento de aprobación y autorización de firmas del receptor principal (por ejemplo, en el comprobante de pago o en las instrucciones para el banco no figura el signatario o el que aparece no es la persona correcta).
	<p>Los gastos no conformes pueden incluir, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros y registros incompletos. • Falta de documentos que justifiquen las variaciones en los informes financieros presentados por subreceptores (por ejemplo, anticipos de caja conciliados) y gastos reales de los subreceptores. • Falta de documentación de terceros, como por ejemplo facturas originales o indisponibilidad de acuses de recibo (como en el caso de los viáticos de capacitación). • Falta de comprobantes de recepción de los bienes o de la prestación de los servicios (especialmente para las actividades de capacitación y otros eventos informativos, educativos o de comunicación). • Ausencia de justificantes de pago o consumo de combustible (sobre todo ante discrepancias con respecto a la lectura del cuentakilómetros o al alcance programático esperado). • Ausencia de comprobantes del consumo o la prestación de bienes o servicios conforme a las normas programáticas y financieras aplicables al Receptor Principal. • Falta de tarjetas de embarque o facturas de hotel para justificar los gastos de viaje. • Falta de documentación acreditativa de los suministros y los proveedores que demuestren la existencia de los bienes o servicios (inventario, recibo, facturas y justificantes de pago, según proceda). • Falta de la firma del empleado en el contrato de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de firma en las reclamaciones de reembolso de viáticos y en el registro de asistencia, o duplicación o incoherencia de las hojas de firmas. • Número insuficiente de firmas autorizadas para las cantidades reclamadas. • Pago efectuado a una persona pero factura justificativa procedente de una empresa. • Cheques aprobados y cobrados por una persona vinculada a un receptor principal sin el justificante apropiado. • Falta de documentación para justificar los gastos (por ejemplo, solo recibos de caja o apuntes en extractos de cuenta, sin ningún otro registro contable). • Ausencia de documentación original de la licitación. • Ausencia o insuficiencia de justificantes de petición de ofertas o de cotizaciones recibidas. • Gastos compartidos no justificados adecuadamente.
--	---

<p>Gastos realizados fuera del ámbito o del período de la subvención</p>	<p>Esta categoría hace referencia a los gastos desembolsados por actividades que tuvieron lugar fuera del alcance o el período de la subvención. A continuación se detallan los tipos concretos de dichos gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos realizados fuera del período de ejecución de la subvención o período de cierre: hace referencia a los gastos desembolsados o a las actividades realizadas fuera del período de ejecución o del período de cierre establecido en el acuerdo de subvención. • Los gastos en bienes y servicios no incluidos en el presupuesto⁵³ o los planes de trabajo aprobados: cuando los gastos o actividades no están relacionados con la subvención, conforme a los planes de trabajo y los presupuestos aprobados para el período en cuestión. • Gastos por encima de los presupuestos aprobados: cuando los gastos sobrepasan, en importe o cantidad, lo aprobado en los presupuestos⁵⁴ y los planes de trabajo para el período correspondiente. • Gastos en contra de lo dispuesto en el acuerdo de subvención: tales como pérdidas cuando los fondos de la subvención no se administran con prudencia o no se depositan en una cuenta bancaria adecuada.
---	---

⁵³ Excepto en los casos en que la entidad ejecutora el receptor principal, dentro de las flexibilidades presupuestarias (cambio presupuestario no sustancial) y los cambios permitidos, siga sus procedimientos internos de modificación presupuestaria.

⁵⁴ No incluye los gastos de las entidades ejecutoras los receptores principales dentro del umbral no sustancial estipulado en la Sección 4 de las presentes directrices o las disposiciones específicas del acuerdo de subvención que no requieran aprobación previa.

<p>Gastos comprometidos por prácticas prohibidas</p>	<p>Algunos ejemplos de tales actuaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un conflicto de intereses no revelado o injustificado. • Documentos falsificados o inventados: se ha demostrado que los documentos no son auténticos o han sido falsificados, bien por parte del receptor o del proveedor. • Gastos comprometidos por un comportamiento prohibido: prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, colusorias, abusivas o disuasivas, represalias, blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo. Se incluyen aquí los gastos en los que hay un engaño demostrado con intención de confundir al Receptor Principal o al Fondo Mundial o de obtener beneficios para la parte embaucadora, conforme a las definiciones correspondientes de los acuerdos de subvención o del Código de Conducta para Receptores y el Código de Conducta para Proveedores. • Desviación total o parcial de activos para usos no incluidos en el programa: uso indebido, defraudación, malversación. • Despilfarro: indiferencia hacia la eficacia y la optimización de los recursos. Desperdicio o pérdida de bienes por negligencia, malas condiciones de almacenamiento, compras dentro del marco del presupuesto pero inadecuadamente cuantificadas, lo que provoca excedentes no usados. • Irregularidades en la adquisición: ausencia de una licitación competitiva u otros problemas relacionados con la adquisición en el plano del Receptor Principal o de los subreceptores. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ausencia de un nivel de competencia adecuado conforme a las normas correspondientes. ○ Sustitución de activos o pago sin entrega. • Precios superiores a los imperantes en el mercado para los bienes y servicios sin la debida justificación. • Prácticas de contratación inadecuadas: falta de productos finales tangibles, ausencia de códigos de conducta y derechos de acceso conforme al acuerdo de subvención. • Licitaciones no competitivas, colusión, pagos de facilitación inadecuados: se incluyen prácticas colusorias, coercitivas o corruptas, problemas relacionados con conflictos de intereses y manipulación de las especificaciones de la licitación para favorecer a un licitante concreto.
---	---

<p>Otros tipos de incumplimiento y mala gestión de los fondos de subvención</p>	<p>Algunos ejemplos de tales actuaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impuestos reembolsables no recuperados por el receptor principal dentro de un período de tiempo razonable (de seis a nueve meses tras realizar el pago). • Caducidad o deterioro de fármacos y otros productos sanitarios debido a la negligencia de los receptores principales. • Imposibilidad de reemplazar de los activos perdidos o robados de conformidad con el acuerdo de subvención. • Incumplimiento del aseguramiento de la calidad para los productos sanitarios, y problemas derivados: adquisición de productos que no cumplen los requisitos estipulados en las políticas de aseguramiento de la calidad del Fondo Mundial; pliegos de condiciones sesgados o redactados a medida que limitan la competencia y favorecen un producto (o grupo de productos) concreto. • Acuerdos no conformes del subreceptor: acuerdo del subreceptor que no se ajusta a los estándares presentes en el acuerdo de subvención, ausencia de códigos de conducta y de derechos de acceso. • Informes de auditoría: informe de auditoría inexistente, falsificado o no presentado a tiempo, o cuando la obtención de la firma de la auditoría se ha visto comprometida. • No reconocimiento de otros ingresos (como los procedentes de proyectos que generan ingresos e intereses financieros) como ingresos de la subvención. • Uso de intereses financieros u otros ingresos⁵⁵ (como los procedentes de proyectos que generan ingresos) por parte de las entidades ejecutoras los receptores principales para incurrir en gastos sin la aprobación previa por escrito del Fondo Mundial. • Importes retenidos de forma inadmisibles conforme a los términos del acuerdo de subvención, tales como saldos de caja no devueltos según lo requerido. • Pagos no autorizados a las organizaciones que se enumeran en la Sección 3.7.
--	---

⁵⁵ Ingresos generados a partir de inversiones de subvenciones del Fondo Mundial (tales como efectivo y ventas de productos).

5.3. Proceso de cobro

197. En esta sección se describe el proceso de cobro de los gastos clasificados como no conformes por la Secretaría del Fondo Mundial.

198. Si los gastos fueron clasificados en un principio como no conformes por el Fondo Mundial con el asesoramiento del Agente Local del Fondo u otros proveedores de aseguramiento del Fondo Mundial, este informará de ello al Receptor Principal por medio de una notificación oficial (como una carta de desempeño o de notificación) y le solicitará justificantes adicionales o el reembolso de los citados gastos.

199. El Receptor Principal dispone de **60** días, a contar desde la fecha de la notificación oficial del Fondo Mundial, para reembolsar el importe declarado, o bien para aportar la justificación pertinente con los debidos documentos acreditativos para su revisión por parte del Fondo Mundial (con copia al Agente Local del Fondo).

200. Tras recibir y revisar la justificación adicional y los documentos acreditativos, el Fondo Mundial podrá volver a clasificar total o parcialmente⁵⁶ los gastos como conformes o confirmar que siguen siendo no conformes. Si el Receptor Principal no proporciona justificación ni respuesta alguna en el plazo de 60 días, los gastos identificados como potencialmente no conformes se confirmarán como gastos no conformes. Cualquier documento que se reciba pasados **90** días de la fecha de la notificación oficial inicial del Fondo Mundial será sometido a un nivel reforzado de escrutinio, lo que incluye la consulta al Agente Local del Fondo o a la Oficina del Inspector General. En algunos casos, y a discreción del Fondo Mundial, los costos adicionales en los que se incurra a raíz de este nivel reforzado de escrutinio serán sufragados por el Receptor Principal.

201. Si el gasto se confirma como no conforme, se enviará una solicitud de reembolso (**una carta de reclamación**) por el monto considerado no conforme en la moneda de la subvención, utilizando por lo general el tipo de cambio aplicable a la fecha de transacción del gasto original o a la fecha de la primera notificación de no elegibilidad⁵⁷. El Fondo Mundial se reserva el derecho a reclamar intereses por los importes no conformes que deban reembolsarse.

202. El Receptor Principal debe reembolsar en su totalidad el importe solicitado en la carta de reclamación a la cuenta bancaria y en la fecha especificadas en la notificación.⁵⁸ El Fondo Mundial no descontará los gastos no conformes de futuros desembolsos a modo de medida correctiva excepto en el caso de las subvenciones que funcionan completamente mediante reembolsos. Las entidades ejecutoras deben abonar en metálico efectivo los importes no conformes cuyo reintegro se ha solicitado. No devolver los montos solicitados puede influir en las futuras decisiones del Fondo Mundial en materia de preparación de fondos y dar lugar a posibles reducciones o congelaciones del financiamiento en el futuro.

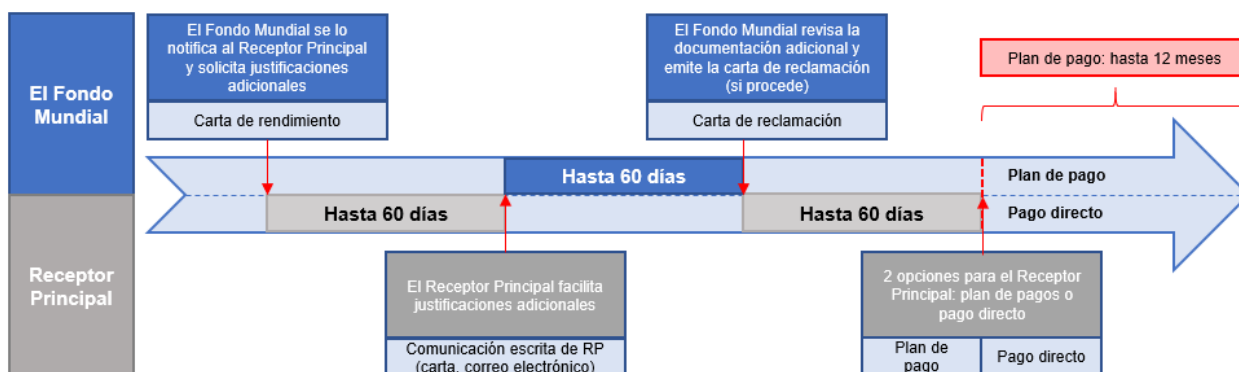
203. Si el Receptor Principal no pudiera reembolsar los gastos no conformes dentro del plazo estipulado de 60 días tras la carta de reclamación, deberá presentar una solicitud formal para participar en un plan de reembolso con el Fondo Mundial. Esta solicitud deberá formalizarse antes de que se cumpla el plazo de 60 días. El plan de reembolso puede alargarse por un período de hasta 12 meses, dependiendo de la naturaleza de la inelegibilidad. Un plan reembolso a más largo plazo debe someterse a la aprobación del Comité de Recuperaciones del Fondo Mundial.

⁵⁶ Por ejemplo, puede considerarse la posibilidad de realizar una reclasificación parcial si, tras comprobar los precios imperantes en el mercado, los precios pagados por bienes y servicios se consideran excesivos. En tales casos, el Fondo Mundial podrá aceptar un «precio justo» como elegible y mantener la diferencia en el precio como no conforme.

⁵⁷ Por regla general, el Receptor Principal se hará cargo de las pérdidas por las operaciones de cambio.

⁵⁸ Los costos de transacción asociados al reembolso de los gastos no conformes son responsabilidad de los receptores principales, quienes deberán utilizar a este fin sus propios recursos y no los fondos de la subvención.

204. En esta ilustración se resume el proceso de cobro de los gastos clasificados como no conformes por la Secretaría del Fondo Mundial.



205. Los gastos clasificados como no conformes por la Oficina del Inspector General del Fondo Mundial en un informe de auditoría o investigación siguen un proceso diferente. El Equipo de País deriva todos esos casos al Comité de Recuperaciones del Fondo Mundial, que enviará una cantidad recuperable recomendada basada en las conclusiones de la Oficina del Inspector General al Director Ejecutivo del Fondo Mundial para su aprobación. Por lo general, el Receptor Principal u otro tercero afectado habrán tenido ya la oportunidad de examinar un borrador del informe o las conclusiones preliminares, de acuerdo con el modelo de participación de parte interesada de la Oficina del Inspector General⁵⁹.

206. Mientras se lleva a cabo este proceso interno, una vez que el Receptor Principal ha tenido la oportunidad de analizar la auditoría inicial o las conclusiones de la investigación, la Secretaría puede mantener conversaciones preliminares con dicho Receptor Principal para determinar su posición en relación con los importes potencialmente recuperables identificados en el informe de investigación o auditoría, pero no puede comprometerse a emitir ninguna resolución sin la aprobación del Director Ejecutivo. En todo momento, la Secretaría puede encargar también al Agente Local del Fondo o a otro proveedor de aseguramiento la realización de una labor de monitoreo adicional, según proceda.

207. Tras la recomendación del Comité de Recuperaciones al Director Ejecutivo, una vez que este haya dado su aprobación, se les enviará una carta de reclamación al beneficiario y al Receptor Principal. El tipo de cambio utilizado en la carta de reclamación ha de ser el empleado en el informe de investigación o auditoría de la Oficina del Inspector General. Como se describe arriba, el Receptor Principal puede remitir una petición formal para participar en un plan de reembolso con el Fondo Mundial en respuesta a esa carta de reclamación.

⁵⁹ [Modelo de participación de parte interesada en auditorías de la Oficina del Inspector General](#) y [Modelo de participación de parte interesada en investigaciones de la Oficina del Inspector General](#).

6. Informes financieros

6.1. Resumen

208. El Fondo Mundial precisa de un conjunto mínimo de información financiera fiable sobre la ejecución de las subvenciones. La información de los informes financieros sirve para varios fines, desde propiciar las comunicaciones de los donantes externos y la movilización eficaz de recursos hasta facilitar la transparencia y la rendición de cuentas, además de permitir analizar el desempeño programático del programa, los posibles riesgos financieros y otras cuestiones. Esto facilita al Fondo Mundial y a sus partes interesadas (como solicitantes y donantes) datos sólidos sobre los presupuestos y los gastos para los análisis financieros, que también están vinculados adecuadamente a los indicadores y resultados programáticos pertinentes.

209. A fin de facilitar el cumplimiento de las clasificaciones de presentación de informes sobre gastos del Fondo Mundial, se deberán incluir el enfoque modular y las dimensiones de cálculo de costos como campos de entrada o vincularse a los sistemas de contabilidad de los receptores principales, incluidos el Receptor Principal y los principales subreceptores, lo que permite hacer un mejor monitoreo de los gastos. Se recomienda encarecidamente a los receptores principales que cuenten con un sistema que les permita realizar un monitoreo del presupuesto detallado aprobado oficial inicial y de los cambios posteriores (incluidas las actividades individuales), así como de los gastos correspondientes a esas actividades aprobadas. Sin embargo, no es necesario informar de los detalles de las actividades al Fondo Mundial. En el momento en que se presenten los informes, en función de la introducción y las clasificaciones de gastos, los receptores principales deberán agrupar los gastos e informar sobre ellos.

6.2. Principios y períodos para la presentación de informes financieros

210. El Receptor Principal deberá elegir un ciclo de presentación anual de informes programáticos y financieros del Fondo Mundial⁶⁰ para cada subvención. Este ciclo debe estar alineado con los ciclos de presentación de informes periódicos sobre resultados programáticos del país o el Receptor Principal o con su ciclo de presentación de informes financieros en el país. Se recomienda encarecidamente a los mecanismos de coordinación de país y otros solicitantes que se aseguren de que los ciclos anuales de presentación de informes para todas las subvenciones de un componente de enfermedad determinado estén alineados, con vistas a facilitar la presentación de informes de todo el portafolio de la enfermedad.

211. Con el fin de alinear las fechas de inicio de la subvención con el ciclo anual de presentación de informes seleccionado, el primer y el último período de presentación de informes de la subvención podrá ser superior o inferior a 12 meses. El primer período de la subvención puede durar tan solo tres meses o hasta un máximo de 18 meses. Por ejemplo, si la fecha de inicio de una subvención es el 1 de abril y el ciclo anual de presentación de informes es de enero a diciembre, el primer período de presentación de informes⁶¹ deberá cubrir el período comprendido entre el 1 de abril y el 31 de diciembre (es decir, nueve meses). El Fondo Mundial podrá, a su discreción, permitir al Receptor Principal combinar el primer y el segundo período de presentación de informes anuales cuando el primer período sea inferior a seis meses.

⁶⁰ Podría comenzar en cualquier mes del año por un período de 12 meses.

⁶¹ La primera decisión de financiamiento anual asociada y el calendario de desembolsos también estarán alineados, más un período de estabilización.

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

6.3. Alcance y frecuencia de la presentación de informes financieros

213. El alcance y la frecuencia de la presentación de informes financieros suelen estar determinados por la clasificación de país del Fondo Mundial (enfocado, central y de alto impacto).

214. Puede obtenerse más información sobre el alcance y la frecuencia de la presentación de informes en las Directrices del Fondo Mundial del «[Informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso del Receptor Principal](#)».

215. Los receptores principales deben presentar también un informe de auditoría anual con arreglo a lo establecido en el correspondiente acuerdo de subvención y a los requisitos de las [Directrices para Realizar Auditorías Anuales de las Subvenciones del Fondo Mundial](#).

216. Teniendo en cuenta el contexto del programa y de la subvención, el Fondo Mundial puede considerar otros ciclos especiales de presentación de informes más frecuentes como parte de las medidas para mitigar el riesgo y demostrar la absorción mejorada del financiamiento.

217. Estos informes deben diferenciarse de los informes financieros obligatorios tanto en su alcance como en su exhaustividad. Se recomienda a los Equipos de País que elaboren los aspectos de tales informes como parte del monitoreo continuo de la subvención y de los controles aleatorios. No hay un formato establecido para estos informes, y los Equipos de País deben acordar el contenido con el Receptor Principal y el Agente Local del Fondo. Debe seguirse la forma de los informes existentes empleados por el equipo de gestión del Receptor Principal para el monitoreo operativo (cuando estén disponibles).

218. Estos cambios se harán constar en el acuerdo de subvención o se comunicarán al Receptor Principal mediante una carta de desempeño o una carta de ejecución.

7. Orientaciones específicas para la presupuestación y el cálculo de costos

7.1. Recursos humanos

219. Los gastos de recursos humanos incluyen los de remuneración por los servicios de empleo⁶² prestados, entre los que se incluyen sueldos, salarios y otros gastos directos del empleo, así como los impuestos pertinentes. Los gastos de remuneración del personal deben presupuestarse al nivel más rentable económicamente para alcanzar los objetivos del programa. Todos los gastos de recursos humanos deben calcularse en la moneda local. En casos excepcionales, si se tiene la intención de usar otra moneda, debe indicarse el motivo y establecerse la fuente, que debe haber sido fijada de forma independiente y ser susceptible de verificación.

220. El Fondo Mundial puede financiar los gastos de remuneración directamente relacionados con la ejecución de un programa. El Fondo Mundial no sustituirá ni duplicará los acuerdos de financiamiento existentes.

221. Los receptores principales y los subreceptores pertinentes son enteramente responsables de cumplir con la legislación laboral y otras reglamentaciones aplicables (incluidas las que atañen a la salud y la seguridad laboral, salario mínimo, indemnizaciones por cese de servicio, seguridad social, seguro de enfermedad e impuestos).

222. Los niveles de remuneración deben basarse en los niveles correspondientes del país, conforme a lo indicado en los marcos salariales nacionales o interinstitucionales. Los niveles de remuneración, por lo general, deben ser consistentes con las prácticas de mercado locales por trabajos similares en organizaciones similares.

223. El Mecanismo de Coordinación de País garantizará que los niveles de remuneración propuestos sean consistentes con los del país. Cualquier desviación de estos niveles debe estar justificada.

224. Los gastos de remuneración pagados a través del mismo Receptor Principal o subreceptor deben armonizarse en todas las subvenciones del Fondo Mundial. Se desaconseja vivamente aplicar niveles de remuneración creados especialmente para las subvenciones del Fondo Mundial y diferentes de los habituales en el país, ya que esto contradice el modelo del Fondo Mundial y su compromiso con la eficacia en la ayuda; además, se corre el riesgo de crear en el país un sistema de remuneración de «dos niveles». Cualquier excepción a este principio debe estar plenamente justificada y contar con la aprobación por escrito del Fondo Mundial.

225. El Fondo Mundial revisará y aprobará los niveles de remuneración durante el proceso de preparación de la subvención. El Mecanismo de Coordinación de País, el Receptor Principal o un subreceptor deben presentar el marco salarial pertinente (u otra información de referencia relevante) y cualquier dato adicional que solicite el Fondo Mundial para justificar todos los costos de recursos

⁶² Ello puede incluir a las personas contratadas para realizar tareas periódicas o relacionadas con el personal con arreglo a un contrato de servicios a largo plazo.

humanos. El **Anexo 7A** contiene una lista orientativa de aspectos relacionados con la documentación de los niveles de remuneración.

226. Si procede, el Fondo Mundial solicitará al Receptor Principal o al Mecanismo de Coordinación de País información con respecto a la sostenibilidad futura del financiamiento de los costos de recursos humanos una vez finalizadas la subvención y las medidas que se han tomado para garantizarla, lo que puede incluir información relativa a la planificación y preparación de presupuestos por parte del Gobierno.

227. El Receptor Principal mantiene un registro con una ficha de datos biográficos de cada empleado que recibe una remuneración en el marco de la subvención. La plantilla del **Anexo 7B** ofrece un ejemplo y los datos mínimos requeridos.

7.1.1. Salarios

228. Una subvención del Fondo Mundial puede cubrir el costo total de los salarios de los puestos que dan apoyo directo a la ejecución de los programas que respalda. No debe haber duplicación de financiamiento con otras subvenciones del Fondo Mundial o con fondos de otras fuentes (incluidos los del Receptor Principal o los subreceptores pertinentes). El presupuesto debe incluir un desglose detallado de los puestos y los costos a satisfacción del Fondo Mundial. Para los puestos de personas que trabajan parcialmente en actividades subvencionadas por el Fondo Mundial, se pueden prorratear los costos según el nivel de esfuerzo requerido. En el presupuesto se deben indicar los supuestos que sirven de base al prorrateo.

229. Con la excepción del personal expatriado que puede recibir su salario en otras monedas, los contratos de empleo, los salarios y las prestaciones deben presupuestarse, contratarse y pagarse en la moneda local.

230. El Fondo Mundial no permite que los recursos de la subvención se destinen al pago de gratificaciones salariales, que se clasifican sistemáticamente como «gastos no conformes».

231. Todo incremento en los salarios o incentivos que supere lo previsto en el presupuesto para la plantilla o los agentes que trabajen para el programa del Fondo Mundial debe ser aprobado por escrito por el Fondo Mundial independientemente del porcentaje de aumento.

232. Se espera que los receptores principales y los Mecanismos de Coordinación de País que reciban financiamiento del Fondo Mundial para salarios y prestaciones (incluidos, entre otros, los pagos de incentivos y las prestaciones de viaje) efectúen los pagos de acuerdo con los contratos firmados. Dichos pagos también deberán ser acordes con los costos detallados en el presupuesto de la subvención que se ha aprobado y con las deducciones que prevea la legislación laboral aplicable.

233. Las entidades ejecutoras y los Mecanismos de Coordinación de País tienen prohibido solicitar pagos al personal o exigirle que contribuya a ningún fondo, a no ser que así lo requiera explícitamente la legislación laboral nacional. Se prohíbe cualquier contribución del personal para apoyar los gastos operativos de la organización (incluidos, entre otros, fondos de la organización, fondos de sostenibilidad, fondos subsidiarios o fondos operativos).

234. A menos que el Fondo Mundial lo haya aprobado por escrito, en los contratos no podrán figurar salarios y prestaciones individuales que superen los valores estipulados en el presupuesto; estos tampoco podrán abonarse.

7.1.2. Prestaciones

235. Las prestaciones que se abonan fuera del salario básico se pueden incluir como salario si forman parte de un paquete de remuneración estándar para contratos de empleo a largo plazo, según demuestren las prácticas o normas del país o la política de recursos humanos de la organización. En el presupuesto detallado se debe incluir un desglose detallado de tales prestaciones.

236. Las prestaciones que pueden ser financiadas con cargo a subvenciones del Fondo Mundial por lo general pertenecen a una de las siguientes categorías:

- Contribución patronal a la seguridad social: se pueden presupuestar las sumas mínimas y legisladas requeridas conforme a la legislación laboral local.
- Seguro de enfermedad: también se puede presupuestar si así lo requiere la legislación laboral local o si responde a una práctica habitual del mercado local para organizaciones similares.
- Subsidio de vivienda: solo se puede incluir en el presupuesto si forma parte del paquete de remuneración estándar del empleado y es una práctica de mercado habitual en el país.
- Salario del decimotercer mes (paga extra): solo se puede incluir en el presupuesto si es una práctica normal en el mercado local.
- Jubilación: se puede cargar al presupuesto la contribución mínima legal o correspondiente a la política de la organización, en cumplimiento de las leyes laborales y ajustándose a la práctica habitual del mercado local o a las políticas de la organización.
- Indemnización por rescisión del contrato: solo puede incluirse en el presupuesto si lo exigen las leyes laborales nacionales y el contrato expira en la fecha de finalización de la subvención o antes de esta. Se requiere la aprobación específica del Fondo Mundial para cualquier indemnización por cese si la finalización no ha sido anticipada y es resultado de una ruptura efectiva o potencial de un acuerdo de subvención. Deberá consultarse al jurista del Equipo de País antes de autorizar cualquiera de estos pagos.
- Otros pagos marginales⁶³: se pueden presupuestar sumas mínimas según lo requieran las leyes laborales nacionales o las prácticas del mercado local.

7.1.3. Derechos devengados para indemnización por cese

237. El Fondo Mundial puede autorizar que se incluyan en el presupuesto los derechos devengados para indemnización por cese. El derecho para indemnización por cese se refiere al pago que se efectúa a los empleados cuando abandonan la organización sin desearlo. A efectos del Fondo Mundial, el paquete de indemnización por cese incluye cualquier pago adicional, basado en los años o meses de servicio, según requiera la legislación local.

238. La indemnización por cese **solo se abona cuando se despide a un empleado**. Es diferente del pago de una gratificación (previsión o pensión), el cual se realiza cuando un empleado se jubila o renuncia a su empleo. El fondo de pensiones o previsiones se gestiona normalmente como una entidad independiente a la que el empleado o el empleador efectúa pagos periódicos.

239. En circunstancias concretas y en el caso de que el Receptor Principal esté haciendo uso del personal existente para ejecutar las subvenciones del Fondo Mundial, el Receptor Principal debe

⁶³ Ello puede incluir prestaciones por expatriación para organizaciones no gubernamentales internacionales u otras organizaciones multilaterales.

presentar una previsión del monto máximo del derecho para indemnización por cese al que tiene derecho el personal conforme a las políticas, los procedimientos o la legislación nacional sobre recursos humanos aplicables. La parte equitativa de la indemnización global de la que debe hacerse cargo el Fondo Mundial ha de justificarse, calcularse y presupuestarse debidamente.

240. Los empleados que hayan sido despedidos y no continúen con la nueva subvención (cuando proceda) pueden tener derecho a recibir la totalidad de la indemnización por cese según la normativa local y los términos del contrato de servicio. Los fondos del período de asignación anterior deben utilizarse para financiar dichos pagos⁶⁴.

241. Si una entidad ejecutora que ha sido autorizada para devengar indemnizaciones por cese en el marco de una subvención del Fondo Mundial deja de ejecutar una subvención del Fondo Mundial, se le podrá autorizar a retener al final de la subvención las indemnizaciones por cese devengadas a efectos del pago futuro a sus empleados en función de los años o meses de servicios prestados en un programa del Fondo Mundial.

242. Los empleados que **continúen** en el marco de la nueva subvención no tienen derecho a recibir la indemnización por cese. Por lo tanto, el receptor principal **no debe** realizar ningún pago en concepto de indemnización por cese a dichos empleados. El Receptor Principal asignará una cantidad razonable en el presupuesto de la nueva subvención basándose en las mejores estimaciones (claramente identificadas en los supuestos). Durante el período de ejecución, el Receptor Principal realizará un intenso monitoreo de los gastos reales, informará de ellos y reasignará los ahorros basándose en la estimación revisada del período futuro.

243. Las entidades ejecutoras que estén autorizadas para devengar las indemnizaciones por cese no podrán depositar las indemnizaciones devengadas en su cuenta general ni en un fondo fiduciario para su pago posterior.

244. El Fondo Mundial solicitará a sus entidades ejecutoras la presentación de informes anuales sobre las indemnizaciones por cese devengadas.

245. Los costos de las indemnizaciones por cese deben incluirse en el insumo de costos «1.5 Costos de indemnización por cese».

246. Deberá consultarse al jurista del Equipo de País antes de autorizar cualquiera de estos pagos.

7.2. Gastos de viaje

247. Las subvenciones del Fondo Mundial se pueden utilizar para financiar los gastos de viajes y viáticos. Estos incluyen el costo directo de los viajes y los gastos realizados por el Receptor Principal o subreceptor para los empleados que deban permanecer lejos de sus hogares por motivos de trabajo relacionados directamente con la ejecución de la subvención del Fondo Mundial. Por lo general, estos costos son para:

- Formación.
- Asistencia técnica.
- Visitas para supervisar el monitoreo y evaluación.
- Promoción de la causa.

⁶⁴ El pago debe efectuarse dentro de los 6 meses siguientes a la finalización de la subvención.

- Planificación de programas, visitas de gestión y reuniones de coordinación.

248. Los gastos de viaje deben basarse en las políticas vigentes del Receptor Principal o subreceptor, según corresponda, y estar armonizados en la totalidad de las subvenciones del Fondo Mundial gestionadas por el mismo Receptor Principal o subreceptor y, de ser posible, con otros donantes. No se aceptan nuevas políticas sobre gastos de viaje creadas especialmente para las subvenciones del Fondo Mundial que no se correspondan con las políticas habituales del Receptor Principal o del país. Las políticas sobre gastos de viaje para las subvenciones del Fondo Mundial deben ajustarse plenamente a las prácticas del Gobierno y otros donantes con respecto a la administración de dichos pagos.

249. Los gastos de viaje deben reflejar los costos reales en que incurre el empleado y no deben contener ningún elemento de remuneración adicional. Los costos deben corresponderse con la práctica del mercado local.

250. Los gastos de viaje deben presupuestarse al nivel más rentable económicamente para alcanzar los objetivos del programa financiado por el Fondo Mundial.

- El transporte hasta el lugar fijado debe ser por el medio de transporte público más económico y práctico.
- Los viajes aéreos deben reducirse al mínimo, pero si son indispensables, se restringirán a las tarifas aéreas de la clase económica. Se recomienda aprovechar las tarifas de descuento y los vuelos que se pueden contratar por Internet.
- Cuando se usen vehículos privados, los gastos de combustible pueden ser reembolsados conforme a tarifas por kilómetro acordadas, sean las establecidas por el Gobierno o tomando como base tarifas establecidas por la organización, conforme al precio del combustible y el consumo promedio de combustible para la distancia del viaje.

251. El método más corriente para compensar al personal y los participantes por cada noche que pasan en el lugar del acto, en vez de pagar los gastos exactos realizados, es abonar una cantidad en concepto de dietas o viáticos. Esta política suele abarcar los siguientes elementos:

- Si se proporcionan alojamiento o comidas, el monto de los viáticos se reducirá en consecuencia.
- Solo se abona un viático por los días en que una persona asistió al taller o la reunión y por una noche antes o después del acto si se espera que el participante llegue un día antes o se vaya un día después. Se deben mantener registros para validar la asistencia de los participantes al taller o reunión. No es aceptable asistir solo a una parte de una actividad y reclamar una dieta por todos los días de duración de esta.
- Las tarifas y los procedimientos de viáticos deben cotejarse con las reglamentaciones pertinentes que aplican las entidades gubernamentales o financiadas o establecidas por el Estado. Las tarifas de las organizaciones no gubernamentales locales deben ser comparables a las tarifas que aplica el Gobierno. El Mecanismo de Coordinación de País examinará las tarifas de viaje y estancia planeadas al presentar una solicitud de financiamiento.
- Las organizaciones multilaterales pueden aplicar sus propias políticas de gastos de viaje y estancia a su personal.
- No se admiten reclamaciones de financiamiento de viáticos con cargo a la subvención del Fondo Mundial si ya están cubiertos por otra fuente de financiamiento, incluidos eventos con un servicio de alojamiento completo.

7.2.1. Formación

252. Las actividades de formación cubiertas por la subvención deben mejorar visiblemente la capacidad y habilidades de los participantes en cuanto a la prestación de los servicios pertinentes para lograr las metas y objetivos del programa.

253. Los gastos de formación abarcan todos los costos⁶⁵ relativos a las actividades de formación, como talleres, reuniones, materiales didácticos, viajes relacionados con la capacitación y viáticos pagados a los participantes en la formación y a los facilitadores. Estos gastos deben incluirse en el insumo de costos 2.1 «Viáticos, transporte u otros costos relacionados con formación».

254. El presupuesto de formación debe basarse en las necesidades formativas descritas en la solicitud de financiamiento o en cualquier otra evaluación de las necesidades de formación realizada para el programa.

255. En los casos en que las necesidades de formación indicadas no estén claras en la propuesta o cuando el Equipo de País del Fondo Mundial considere que el presupuesto asignado a la formación es significativo⁶⁶, la Secretaría del Fondo Mundial podrá solicitar que el Receptor Principal lleve a cabo una evaluación de las necesidades de formación. Antes de la validación de las actividades de formación en el plan de trabajo y el presupuesto, el Receptor Principal deberá proporcionar un análisis basado en pruebas que justifique la necesidad de cada una de las actividades de formación y aborde las diferencias entre los niveles de competencia actuales y los requeridos para la consecución de las metas y los objetivos del programa.

Supuestos presupuestarios

256. Los receptores principales deben establecer supuestos presupuestarios claros para cada actividad de formación que proporcionen indicaciones claras de los costos en los que se basaron para llegar al costo total de capacitación y demostrar los vínculos con el plan de formación.

257. Al presupuestar los diferentes tipos de formación, se puede utilizar un sistema tradicional de cálculo de costos. En general, se calcula un costo diario promedio por persona que luego se aplica a actividades de formación similares. El Receptor Principal o subreceptor deben determinar el número de días necesarios para la formación; el número total de participantes (residentes y no residentes) y el tipo de formación (en el plano nacional, regional, de distrito o comunidad, o internacional).

258. Deben existir evidencias claras, a partir por ejemplo de análisis de variación previos, de que los costos estándar son razonables y prácticamente equivalentes a los reales del pasado. No se considerarán admisibles los costos estándar que se haya demostrado que son imprecisos o presentan altas posibilidades de error.

259. A la hora de presupuestar actividades de formación dentro del marco de las subvenciones del Fondo Mundial, los receptores principales aplicarán los siguientes principios:

- Los facilitadores que son empleados del receptor principal y cuyos salarios se pagan con fondos de la subvención no podrán recibir honorarios como facilitadores. Los facilitadores no deben recibir los viáticos aplicables a menos que se encuentren lejos de su hogar.

⁶⁵ Se incluyen los alquileres de locales, los cafés de los descansos, etc.

⁶⁶ El Equipo de País determina si un presupuesto para la formación es «significativo» en función del contexto del país o el análisis de riesgos.

- Los participantes «residentes» no reciben viáticos cuando asisten a cursos de formación en su lugar de residencia (por ejemplo, los participantes que viven en Dakar no reciben viáticos cuando asisten a actividades de formación en Dakar). El pago de las comidas puede cubrirse de acuerdo con las políticas del receptor principal o del gobierno cuando las comidas no estén incluidas en el paquete de formación.
- Los participantes «no residentes» reciben el importe total de los viáticos cuando asisten a cursos de formación financiados con fondos de la subvención. En caso de que se proporcionen comidas y alojamiento, se deberá reducir el monto de los viáticos de acuerdo con las políticas del receptor principal o del Gobierno u otras tarifas vigentes aplicables a las comidas.
- Las disposiciones relativas a los gastos de transporte de los participantes deben establecerse de acuerdo con las políticas del receptor principal o del Gobierno aplicables. Pueden determinarse como una tasa fija o en función de la distancia existente entre la residencia u oficina de los participantes y el lugar de la formación. Si se elige la distancia como parámetro de cálculo, el documento sobre políticas debe determinar un límite máximo de pago para los participantes comparado con los costos del transporte público en el país.
- Si los planes del receptor principal prevén incluir el alojamiento, las comidas o el transporte colectivo como parte del paquete de formación, el presupuesto debe reflejar estos costos en lugar de los viáticos y gastos de transporte pagaderos a los participantes. Si el desayuno y la cena no están incluidos en el paquete, el receptor principal puede pagar a los participantes la parte correspondiente de los viáticos para cubrir estos gastos.
- Asimismo, será necesario adoptar disposiciones con respecto a todo el material de formación que vaya a suministrarse a los participantes y a las pausas para tomar café durante la formación.
- Si el receptor principal tiene previsto utilizar los servicios de un consultor para llevar a cabo actividades de formación, los honorarios y los viáticos del consultor (cuando proceda) deben presupuestarse en la partida «Honorarios profesionales externos», y no en la de formación.
- Los costos de formación deben reflejar el costo real en que incurrirá el Receptor Principal o subreceptor al ejecutar las actividades de formación, sin incluir ninguna remuneración adicional o complementos salariales ni sobrepasar los viáticos (cuando procedan) destinados a participantes o facilitadores.

Planes de formación

260. Como parte de la gestión general de los gastos de viaje y de las actividades de desarrollo de capacidad, el Fondo Mundial puede solicitar a los receptores principales que elaboren y presenten planes de formación exhaustivos en el momento de la firma de la subvención o durante su ejecución. El plan traduce las necesidades de formación a las que se hace referencia en la solicitud de financiamiento o la evaluación de las necesidades de formación en un plan de acción detallado para justificar los costos presupuestados, demostrar la optimización de los recursos y garantizar una planificación adecuada.

261. Si el Fondo Mundial solicita un plan de formación, el receptor principal no puede implementar ni financiar actividades de formación a cargo de los fondos de la subvención a menos que el Fondo Mundial dé su aprobación formal por escrito al plan de formación o a actividades de formación concretas.

262. El plan de formación ofrece tanto una descripción explicativa del marco formativo, que cubre los diseños de la formación, las disposiciones logísticas y el monitoreo tras la formación, así como una lista de actividades formativas que debe corresponderse con el presupuesto detallado⁶⁷. Esta lista debe extraerse del presupuesto detallado junto con los datos necesarios de los supuestos presupuestarios⁶⁸. En el **Anexo 7C** se ofrece orientación adicional sobre la preparación del plan de formación.

263. **Pagos:** Por lo general, los planes de formación deben incorporar las medidas establecidas por el Receptor Principal para el pago de los participantes en la formación y otros costos asociados. En concreto:

- El Receptor Principal debe hacer todo lo que esté en su mano para abonar todos los pagos a los participantes (viáticos y otros costos) mediante cheque, transferencia bancaria, giro postal u otros métodos de pago innovadores (p. ej. transferencias de dinero a través de móviles).
- Los pagos en efectivo deberán limitarse tanto como sea posible y, de ser inevitables, deben ajustarse estrictamente a los procedimientos, a fin de garantizar en todo momento la conciliación y validación adecuadas de los pagos a los participantes.
- Los pagos a proveedores (por el alquiler de salas, servicios de catering, etc.) deben efectuarse mediante cheque⁶⁹ cruzado o transferencia bancaria, a menos que se justifique el pago en efectivo por ser la opción más adecuada y la única posible (por ejemplo, falta de disponibilidad de servicios bancarios en ciertas partes del país).

Ejecución, monitoreo y comunicación de datos sobre el plan de formación

264. Los receptores principales deben elaborar acuerdos de ejecución consistentes y verificables para las actividades de formación a todos los niveles, así como cumplir los siguientes requisitos:

- Garantizar que los siguientes documentos estén disponibles antes de cada acto de formación:
 - Un currículo o agenda formativa bien estructurados.
 - Materiales formativos de alta calidad.
 - Una lista provisional de participantes, perfiles resumidos de los participantes que confirmen su elegibilidad y demuestren estar en consonancia con el plan de formación y el monto de los viáticos (incluidos los gastos reembolsables).
- Seleccionar los facilitadores y proveedores de locales por medio de un proceso de libre competencia, de conformidad con el acuerdo de subvención relevante.
- Establecer mecanismos para garantizar la verificación de asistencia de los participantes a las actividades de formación.
 - Una vez realizada la formación, el Receptor Principal debe preparar⁷⁰ y conservar (con arreglo al acuerdo de subvención pertinente) la lista de asistencia de todos los participantes y sus datos de contacto para una posible comprobación por parte de los proveedores de aseguramiento del Fondo Mundial.

⁶⁷ Si la naturaleza de la actividad de formación aún no se ha determinado en el momento de preparar la subvención (por ejemplo, la actividad de formación se definirá tras una investigación operativa o consultas en grupo), el Receptor Principal debe al menos proponer la metodología y describir el proceso. En cuanto la actividad formativa se haya definido, los supuestos presupuestarios deben actualizarse tanto en el plan de formación como en el presupuesto detallado.

⁶⁸ La revisión de las actividades de formación debe ser una parte integral de la revisión del presupuesto detallado por parte del Agente Local del Fondo.

⁶⁹ Cheque que solo se puede depositar en una cuenta bancaria de manera directa y que el banco o la institución de crédito no pueden hacer efectivo de forma inmediata.

⁷⁰ La lista de asistencia debe estar lista al comienzo y los participantes tienen que firmar en ella a diario.

- Los participantes deberán evaluar la pertinencia y la estructura de la formación impartida y el Receptor Principal deberá documentarlo debidamente en el informe de evaluación de la formación.

265. **Verificación y controles aleatorios:** comprobar las actividades formativas puede formar parte de las labores de verificación de la ejecución del Agente Local del Fondo (o de cualquier proveedor de aseguramiento del Fondo Mundial). El Equipo de País determinará el alcance de la verificación del Agente Local del Fondo empleando un enfoque basado en el riesgo. Como parte de su examen, el Agente Local del Fondo debe indicar con claridad cualquier irregularidad y área de mejora identificadas. La Secretaría deberá examinar la metodología, el análisis y las recomendaciones del Agente Local del Fondo y dar monitoreo a las cuestiones relacionadas con la ejecución del plan de formación.

266. El Receptor Principal, el Mecanismo de Coordinación de País y los proveedores de aseguramiento del Fondo Mundial deben evaluar de forma periódica la repercusión de las actividades de formación financiadas dentro del programa con respecto a un conjunto de objetivos y resultados de estas (p. ej. mejora de la gestión financiera y del programa, mayor calidad de los servicios que se prestan en los centros de atención sanitaria y en la comunidad, etc.).

7.2.2. Asistencia técnica

267. La **asistencia técnica** consiste en una transferencia de conocimientos o un fortalecimiento de la capacidad mediante la asignación de recursos humanos (expertos o consultores nacionales, regionales e internacionales) y de otros recursos que pudieran requerirse para mejorar la planificación estratégica y la ejecución de programas, reforzar la capacidad de gestión de las entidades ejecutoras los receptores principales o resolver deficiencias específicas de índole técnica o sistémica.

268. El Fondo Mundial puede financiar actividades de asistencia técnica que refuercen directamente los sistemas de gestión de subvenciones o aumenten las capacidades de los receptores principales.

269. Las actividades de asistencia técnica deben producir resultados específicos oportunos. El presupuesto debe incluir solo actividades de asistencia técnica que no puedan llevar a cabo los recursos disponibles en el programa, tales como el personal permanente, el apoyo de la sede o la asistencia técnica que ya proveen los asociados técnicos.

270. Los costos de la asistencia técnica deben presupuestarse al nivel más económico posible, en consonancia con el alcance y la duración de la asistencia requerida para alcanzar los objetivos del programa.

271. Los receptores principales deben desarrollar un plan de asistencia técnica en el que figuren los costos y todas las actividades de esta índole, incluido el asesoramiento, la formación a entidades ejecutoras y otras.

272. Los viajes y viáticos abonados específicamente para actividades de asistencia técnica forman parte de los gastos de viaje y deben incluirse en el insumo de costos «2.2 Viáticos, transporte u otros costos relacionados con asistencia técnica».

273. Los honorarios de consultoría relacionados con la asistencia técnica deben cargarse en el insumo de costos «3.1 Honorarios de asistencia técnica o consultoría».

7.2.3. Monitoreo y evaluación

274. Las actividades de monitoreo y evaluación proporcionan datos programáticos sólidos para justificar la consecución de las metas del programa y, en última instancia, de las finalidades y objetivos de este. Las subvenciones del Fondo Mundial se pueden utilizar para financiar los costos de monitoreo y evaluación. Los viajes y los viáticos que se pagan específicamente por labores de evaluación, sondeo y recopilación de datos, presentación de informes o validación de datos forman parte de los gastos de viaje y deben incluirse en el insumo de costos «2.3 Viáticos, transporte u otros costos relacionados con supervisión, encuestas o recopilación de datos».

275. El Receptor Principal es responsable del funcionamiento del sistema de presentación de informes y de recopilación de datos programáticos para realizar un monitoreo de los resultados del programa logrados en relación con los objetivos establecidos en el marco de desempeño o los planes estratégicos nacionales y los planes de monitoreo y evaluación.

276. Para respaldar el presupuesto de evaluaciones, encuestas, supervisiones y otros estudios especiales realizados periódicamente, el Receptor Principal debe justificar la necesidad de dichas evaluaciones, encuestas y estudios, así como los resultados previstos.

277. Cuando se subcontrate la realización de la evaluación o cualquier sondeo, el proveedor del servicio deberá ser seleccionado a través de un proceso de libre competencia de conformidad con el acuerdo de subvención correspondiente. Este proceso competitivo de selección deberá incluir publicidad abierta y la publicación de los anuncios de la licitación en uno o más sitios web reconocidos internacionalmente para el tipo de proyectos solicitados, así como un procedimiento exhaustivo y transparente para la evaluación de las ofertas y la correspondiente adjudicación.

278. Los viajes y viáticos que se pagan específicamente por actividades de monitoreo y evaluación forman parte de los gastos de viaje y deben incluirse en el insumo de costos «2.3 Viáticos, transporte u otros costos relacionados con supervisión, encuestas o recopilación de datos».

279. Los honorarios de consultoría relacionados con monitoreo y evaluación deben cargarse en el insumo de costos «3.1 Honorarios de asistencia técnica o consultoría».

280. En el **Anexo 7D** se ofrecen más directrices sobre la forma de presupuestar actividades de monitoreo y evaluación.

7.2.4. Gestión y supervisión de programas

281. Con el fin de mejorar la supervisión de la gestión de programas y subvenciones, los receptores principales pueden presupuestar actividades de supervisión. El Receptor Principal debe garantizar que tales costos estén vinculados de forma exacta al módulo para la gestión de programas (bajo las intervenciones «Política, coordinación de planificación y gestión de programas nacionales de control de enfermedades» o «Gestión de subvenciones») en lugar de al módulo «Sistemas de información y gestión sanitaria y supervisión y evaluación». Tales costos deben incluirse en el insumo de costos «2.3 Viáticos, transporte u otros costos relacionados con supervisión, encuestas o recopilación de datos».

282. El presupuesto de supervisión general del programa debe estar respaldado por una estrategia de supervisión detallada en el plan operativo anual o en cualquier otro documento independiente. Esta estrategia debe incluir, como mínimo, una descripción de:

- La naturaleza y el alcance de cada supervisión.

- La frecuencia prevista de cada supervisión.
- El papel y función de cada participante en la supervisión.
- El resultado previsto de la supervisión.

283. Los costos detallados de cada visita de supervisión deberán reportarse, incluidos todos los supuestos relativos al transporte y los viáticos. Los resultados de la supervisión y las actividades de monitoreo deben documentarse mediante informes de misión, destacando los trabajos preparatorios realizados, los problemas encontrados y las medidas adoptadas. Se deberá prestar especial atención a evitar la duplicación de los sistemas existentes y a velar por que las supervisiones se optimicen y combinen, incluso con el programa nacional o las actividades de otros donantes, siempre que sea posible para ahorrar gastos de viaje. En los casos en que varios receptores principales estén ejecutando subvenciones del Fondo Mundial en el país, se deberá poner en marcha un mecanismo de coordinación a fin de optimizar la supervisión.

7.3. Servicios profesionales externos

284. El Fondo Mundial puede financiar actividades profesionales externas que contribuyan, directa o indirectamente, a la gestión y ejecución de las subvenciones. Debe ser posible demostrar claramente el beneficio directo o indirecto que reporta a las subvenciones del Fondo Mundial cualquier partida presupuestada y cargada a la citada subvención. En los casos en los que un beneficio externo favorezca indirecta o parcialmente a una subvención del Fondo Mundial, se debe asignar y presupuestar o cargar a dicha subvención una parte razonable del costo total del servicio profesional externo.

285. Los servicios profesionales externos deben producir resultados específicos en plazos determinados. El presupuesto debe incluir solo servicios que no se puedan llevar a cabo con los recursos disponibles en el programa (como el personal permanente, el apoyo de la sede o la asistencia técnica que proveen los asociados técnicos) o que deben prestar profesionales externos independientes (agentes fiscales, auditores externos).

286. En consecuencia, no se debe recurrir a consultores para realizar tareas y desempeñar funciones de naturaleza periódica que se espera que lleven a cabo miembros del personal a través de contratos específicos de recursos humanos. Los consultores con los que se mantiene una colaboración a largo plazo (incluidos aquellos que son asimilables a empleados en cuanto a que prestan servicios de forma continuada, en períodos prolongados, no tienen que entregar algo en concreto y perciben un pago mensual) deben incluirse en la agrupación de costos de recursos humanos y, por tanto, los viáticos no constituyen gastos conformes para tales contratistas. Los receptores principales deben contar con mecanismos de contratación diferentes para el personal contratado por períodos breves o largos, según las necesidades del programa y las normas de recursos humanos o la legislación local aplicables.

287. Los principales componentes de los costos por servicios profesionales externos incluyen honorarios, gastos de viaje y viáticos para los proveedores de dichos servicios. A estos costos se les aplican las siguientes directrices esenciales de cálculo:

- Honorarios de consultoría: Los honorarios de consultoría deben corresponder a las prácticas de mercado nacionales, regionales o internacionales, dependiendo del tipo de asistencia técnica prestada. En general, los honorarios de los consultores internacionales no deben sobrepasar las tarifas internacionales estándar de las Naciones Unidas; en el caso de los consultores nacionales o regionales, los honorarios no deben superar las tarifas locales estándar de las Naciones Unidas.

- Otros gastos de viaje. Los gastos de viaje y viáticos razonables de los proveedores de servicios externos se pueden financiar con cargo a los fondos de la subvención siempre que se ajusten a la política habitual de viajes del Receptor Principal o subreceptor. Dichos costos solo serán elegibles si se incluyen en la propuesta de gastos del proveedor de servicios y en el contrato firmado entre el Receptor Principal o subreceptor y el proveedor.

288. Entre los costos por servicios profesionales externos se incluyen también:

- Honorarios de agentes fiscales y fiduciarios⁷¹: Se trata de los costos que genera la prestación de servicios de gestión financiera a las entidades ejecutoras los receptores principales de la subvención por parte de organizaciones externas. Normalmente, forman parte de las medidas de mitigación de riesgos en la gestión financiera y el Fondo Mundial puede encargarse de la contratación directamente.
- Honorarios de auditores externos: Costos relacionados con la contratación de un auditor independiente para que ofrezca una opinión y aseguramiento con respecto a los estados financieros y los mecanismos de control de las subvenciones del Fondo Mundial, y que puede contratar directamente el Fondo Mundial.
- Costos de seguros: son gastos que se asocian a
 - Seguro de bienes a todo riesgo.
 - Seguro de flotas y vehículos a motor.
 - Seguro de transporte punto a punto.
 - Otros costos relacionados con el seguro (para productos y pólizas de seguro específicos que no forman parte de las categorías anteriores).

289. En el **Anexo 7F** se ofrecen directrices adicionales sobre la forma de presupuestar los costos de los seguros.

⁷¹ Esto también puede incluir honorarios de los agentes de contabilidad y pagos contratados para administrar o gestionar los fondos de la subvención de manera periódica o puntual.

7.3.1. Otras consideraciones en materia de supervisión y gestión financiera de los costos de los servicios prestados por profesionales externos

290. Proceso de selección: los proveedores de servicios externos deben seleccionarse mediante un proceso de libre competencia, de conformidad con el artículo pertinente sobre contratos de bienes y servicios de los [Reglamentos de Subvenciones del Fondo Mundial](#) (2014). En particular, se aplican los siguientes requisitos:

- Los contratos se adjudicarán de forma transparente y, con las únicas salvedades que establezcan las políticas y prácticas de adquisición presentadas por escrito al Fondo Mundial, de forma competitiva.
- Todas las solicitudes de oferta deben ser claramente notificadas a todos los proveedores potenciales, a quienes se les deberá dar tiempo suficiente para responder a estas.
- Las convocatorias de licitaciones de bienes y servicios deberán proporcionar toda la información necesaria para que un posible licitante prepare una oferta y, en esa medida, se basarán en una descripción clara y minuciosa de los términos y condiciones contractuales propuestos y de los productos o servicios que se vayan a adquirir.
- Las condiciones para participar en un proceso de selección se limitarán a las que sean esenciales para asegurar la capacidad de los participantes de cumplir con el contrato en cuestión o con la ley de compras pertinente del país receptor.
- Los contratos se adjudicarán solo a aquellos contratistas que posean la capacidad para cumplirlos con éxito.
- No se pagará más que un precio razonable (determinado, por ejemplo, mediante una comparación entre las cotizaciones de precios y los precios de mercado) para adquirir bienes y servicios.
- El Receptor Principal y sus representantes y agentes deberán abstenerse de todo acto que suponga una violación del [Código de Conducta para Receptores](#) o del [Código de Conducta para Proveedores](#) en relación con dicha adquisición.
- El Receptor Principal deberá mantener registros que documenten en detalle la naturaleza y el alcance de las solicitudes a posibles proveedores para adquirir bienes y servicios con fondos de la subvención, las bases para la adjudicación de los pertinentes contratos y órdenes de compra, y la recepción y uso de los bienes y servicios así adquiridos.

291. En base al riesgo y el nivel de importancia de cada una de las compras, el Fondo Mundial puede solicitar al Agente Local del Fondo o a un proveedor de aseguramiento del Fondo Mundial que realice controles aleatorios para comprobar la conformidad con las políticas de adquisición del Receptor Principal, que esté presente como observador durante el proceso de licitación, o que exija al Receptor Principal que obtenga de la Secretaría una «no objeción» a los resultados de la licitación.

292. Los documentos de la licitación deben ajustarse a los procedimientos de adquisición del Receptor Principal y las condiciones estándar del acuerdo de subvención. Sin embargo, como regla general, los documentos de licitación para los servicios de consultoría deben incluir como mínimo:

- Los términos de referencia y el calendario de costos del servicio.
- Una lista de al menos tres proveedores de dicho servicio, incluidas propuestas y currículum de los consultores según corresponda.
- Un informe de evaluación basado en la formación académica, la experiencia y las competencias de los consultores, así como los honorarios propuestos.

293. Las solicitudes y las expresiones de interés de los consultores deben incluir datos biográficos completos y el currículum del candidato. Para determinar la remuneración diaria del consultor para los futuros encargos, los datos biográficos deben incluir el historial de las remuneraciones recibidas por el consultor en los tres últimos años.

294. Presentación de informes: el proveedor del servicio debe presentar un informe sobre las actividades conforme a lo estipulado en los términos de referencia y el contrato.

7.4. Productos sanitarios farmacéuticos, no farmacéuticos y equipos médicos

295. El receptor principal debe adquirir productos sanitarios de calidad acreditada de conformidad con las políticas de aseguramiento de la calidad del Fondo Mundial y con la Guía de Políticas del Fondo Mundial sobre la Gestión de Adquisiciones y Suministros de Productos Sanitarios (2018, con las enmiendas que puedan introducirse en cada momento), de acuerdo con un proceso transparente de libre competencia que permita conseguir el mejor rendimiento económico. Los principios de preparación de presupuestos descritos en este documento se aplican igualmente a todos los productos sanitarios.

296. La herramienta de gestión de productos sanitarios se utiliza para guiar la adquisición y suministro de productos sanitarios durante el ciclo de vida de la subvención. Dicha herramienta debe cumplimentarse de conformidad con las instrucciones contenidas en sus directrices para los usuarios. El Receptor Principal debe adquirir los productos sanitarios descritos en la herramienta de gestión de productos sanitarios y aprobados por el Fondo Mundial. En esta herramienta no se deben incluir los elementos que ya se han pedido o están en tránsito, o que están pendientes de pago.

297. La herramienta de gestión de productos sanitarios debe acompañarse de documentos justificativos tales como hojas de cálculo de previsión o cuantificación en las que se muestren los objetivos, supuestos y cálculos empleados para determinar las cantidades de productos sanitarios y los costos relacionados. Los productos sanitarios deben preverse o calcularse conforme a los objetivos establecidos en el marco de desempeño aplicable. En la previsión deben tenerse en cuenta las contribuciones de otras fuentes o donantes, si las hay; las existencias disponibles (incluidas las procuradas bajo la subvención anterior del Fondo Mundial, o a través de otras fuentes ajenas a este) y los pedidos en curso.

298. En la herramienta de gestión de productos sanitarios deben especificarse claramente los siguientes datos:

- Nombre, descripción y especificaciones del artículo.
- Tamaño del paquete y unidad de medida.
- Cantidades de cada artículo, justificadas con las pertinentes evaluaciones de cuantificación o necesidades (de equipos, infraestructuras), así como las explicaciones de cómo se han determinado dichas necesidades.
- Costo unitario de cada artículo (se han utilizado como referencia, si se disponía de ellos, los precios del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas del Fondo Mundial y del Servicio Farmacéutico Mundial de la Alianza Alto a la Tuberculosis).

299. Los productos sanitarios incluidos en la herramienta de gestión de productos sanitarios y adquiridos con los fondos de la subvención deben enviarse y utilizarse dentro del plazo de vigencia de la subvención. No obstante, teniendo en cuenta los ciclos de adquisición habituales del país en cuestión, así como los plazos de entrega⁷² de los productos sanitarios, se puede planificar un nivel adecuado de existencias (incluida una reserva de estabilización) e incluirla en la herramienta de gestión de productos sanitarios para garantizar la transición a una nueva subvención o a otra fuente de financiamiento. Las existencias adquiridas y arrastradas de la subvención anterior deben contabilizarse de acuerdo con las políticas del Fondo Mundial al cierre de la subvención. El [Manual de Política Operativa del Fondo Mundial](#), Sección 3: El cierre de la subvención establece que todas las actividades programáticas relacionadas con el presupuesto de una subvención concreta deben cesar en la fecha de finalización de la subvención (con asignaciones para ampliaciones en determinadas situaciones).

300. El **costo unitario** es un elemento clave en la preparación del presupuesto de una subvención y la herramienta de gestión de productos sanitarios. Los costos unitarios deben calcularse conforme a precios de referencia de fuentes acreditadas, si existen. Deben utilizarse los costos unitarios de los productos susceptibles de adquirirse a través del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas, como antirretrovirales, medicamentos antipalúdicos, pruebas de diagnóstico rápido del VIH y la malaria, mosquiteros tratados con insecticida de larga duración y tecnologías para medir la carga viral⁷³. Los otros costos unitarios se tomarán de los catálogos y las listas de precios negociados de forma global para productos sanitarios y no sanitarios concretos, los precios negociados por los asociados⁷⁴ o a través de plataformas asociadas tales como el catálogo de productos del Servicio Farmacéutico Mundial de la Alianza Alto a la Tuberculosis para la adquisición de productos sanitarios antituberculosos⁷⁵. El Fondo Mundial no aceptará los costos unitarios no conformes con las referencias mencionadas.

301. Al elaborar el presupuesto de la subvención y la herramienta de gestión de productos sanitarios, las entidades ejecutoras los receptores principales siempre deben facilitar las referencias de precio utilizadas (en lo que respecta a la herramienta de gestión de productos sanitarios, este requisito es de aplicación siempre que no se utilice el precio de referencia predominante). Si, a consecuencia de un proceso de adquisición de productos que cumplen los estándares y las especificaciones requeridas se obtiene un precio superior al de referencia correspondiente (teniendo en cuenta el costo total de propiedad⁷⁶), es posible que se requieran recursos nacionales o de otro tipo para pagar la diferencia.

302. Los componentes esenciales del presupuesto de productos sanitarios, junto con los costos totales y unitarios de los productos, son costos relacionados con la entrega de productos a un destino final o a los lugares en los que dichos productos se necesitan. Para que el cálculo de costos y el presupuesto sean exactos es necesario conocer el modo de transporte y las condiciones de envío (Incoterms) de los productos sanitarios. Si no se conocen las normas y obligaciones que conllevan los Incoterms⁷⁷, los costos y los riesgos pueden provocar que el presupuesto no sea

⁷² Véase la [Guía para la Planificación de la Adquisición y Entrega a nivel de Categorías y Productos](#) del Fondo Mundial para conocer los plazos de espera aproximados de los productos sanitarios clave contra el VIH y la malaria que se adquieren por medio del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas del Fondo Mundial. Véase la [Guía para la Planificación de la Adquisición y Entrega a nivel de Categorías y Productos](#) de la Alianza Alto a la Tuberculosis para conocer los plazos de espera aproximados de los productos sanitarios clave contra la tuberculosis que se adquieren por medio del Servicio Farmacéutico Mundial.

⁷³ Disponible en www.wambo.org o en la página [Abastecimiento y gestión de productos sanitarios](#) (en inglés) del sitio web del Fondo Mundial. La lista de artículos, así como los precios de referencia, se actualiza periódicamente.

⁷⁴ Por ejemplo, FIND negocia precios preferenciales disponibles en <https://www.finddx.org/find-negotiated-product-pricing>.

⁷⁵ Véase el [catálogo del Servicio Farmacéutico Mundial](#)

⁷⁶ El costo total de propiedad es la suma total de todos los costos monetarios directos e indirectos relacionados con la adquisición, almacenamiento y distribución de un producto diagnóstico por parte de un receptor, incluidos el precio del producto en sí, cualquier reactivo u otros consumibles, transporte, despacho de aduanas, seguro, almacenamiento y distribución dentro del país, aseguramiento de la calidad (incluyendo supervisión de la calidad, formación y validación de nuevos algoritmos de diagnóstico) y, si procede, los costos operativos, que comprenden los de instalación, revisión, puesta en marcha y equipos de mantenimiento.

⁷⁷ Para obtener más información sobre los Incoterms, consulte <https://iccwbo.org/resources-for-business/incoterms-rules/>.

exacto. A efectos de preparación del presupuesto, todos los costos unitarios de los productos sanitarios deben presupuestarse basándose en precios franco fábrica (EXW) o franco transportista (FCA), y los costos del envío de productos a un destino final (por ejemplo, flete, seguro, honorarios de agentes de adquisición) deben presupuestarse por separado bajo la agrupación de costos correspondiente (consultar más abajo la sección 7.4.3 «Costos de gestión de compras y suministros» para obtener más información).

303. Como parte del marco de diferenciación, los receptores principales que ejecuten subvenciones conforme a la categoría de cartera enfocada están autorizados a presupuestar utilizando categorías generales por intervención y agrupación de costos. Este principio se aplica también a la preparación de presupuestos de productos sanitarios.

7.4.1. Reservas de estabilización

304. La reserva de estabilización es la reserva de existencias que se debe mantener siempre disponible a escala nacional, regional, de distritos o de centros para reducir el riesgo de desabastecimiento debido a demoras en la entrega de productos o aumentos inesperados de la demanda. Representa la cantidad de existencias necesaria para compensar las variaciones en los plazos de espera de los suministros o las tasas de consumo. Hay muchas maneras de calcular el nivel de reservas de estabilización. La cantidad de reservas de estabilización se puede calcular multiplicando el consumo mensual medio previsto por el tiempo medio de espera⁷⁸ (mes), o bien se puede definir como un número fijo (razonable) de meses que nunca puede ser superior a 12 (en todo el país). La cantidad de reservas de estabilización, salvo conformidad expresa del Fondo Mundial, debe ajustarse a los requisitos, procedimientos operativos normalizados o políticas nacionales aplicables. El cálculo de la reserva de estabilización no es un proceso estático, ya que durante la ejecución de la subvención el consumo puede aumentar o el tiempo de espera puede variar. En caso de que las reservas de estabilización se deban incluir en el presupuesto, se solicitará una justificación en la que se indiquen los supuestos correspondientes.

305. Es esencial asegurarse de que durante el período de ejecución en cuestión se planifiquen y gestionen de manera adecuada niveles suficientes de existencias (incluidas reservas de estabilización), a fin de que la transición al siguiente período de ejecución se lleve a cabo con éxito y sin interrumpir la disponibilidad de los productos sanitarios. A la hora de preparar cantidades para el siguiente período de ejecución, el Receptor Principal ha de tener en cuenta las existencias de productos con las que se cuenta (o está previsto contar) en todo el país o que están en curso a la fecha de inicio del siguiente período de ejecución.

7.4.2. Costos relacionados con equipo médico

306. Los artículos de equipo médico disfrutan de una vida útil que supera el período de ejecución de la subvención. A pesar de ello, el Fondo Mundial aplica en su contabilidad el criterio de caja para los activos adquiridos en el marco de las subvenciones, y por tanto el costo total del equipo debe cargarse a la subvención en el momento en que se realiza el gasto, en lugar de ser amortizado durante la vida útil del equipo.

307. Desde un punto de vista presupuestario, es preciso justificar y fundamentar la compra del equipo médico, ya sea durante el proceso de solicitud de financiamiento o durante la preparación

⁷⁸ Véase la [Guía para la Planificación de la Adquisición y Entrega a nivel de Categorías y Productos](#) del Fondo Mundial para conocer los plazos de espera aproximados de los productos sanitarios clave contra el VIH y la malaria que se adquieren por medio del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas del Fondo Mundial. Véase la [Guía para la Planificación de la Adquisición y Entrega a nivel de Categorías y Productos](#) de la Alianza Alto a la Tuberculosis para conocer los plazos de espera aproximados de los productos sanitarios clave contra la tuberculosis que se adquieren por medio del Servicio Farmacéutico Mundial.

de la subvención. En el momento de la selección y preparación del presupuesto para los equipos, los receptores principales deberán tener en cuenta el costo total de propiedad del equipo (incluido el costo del equipo, la instalación o la puesta en marcha, la vida útil de los equipos existentes, los consumibles o reactivos necesarios y la formación adicional). La inclusión en el presupuesto de todos los costos de servicio y mantenimiento de los equipos médicos debe considerarse parte del costo total de propiedad (véase la sección 7.5.2 «Costo de mantenimiento de equipos»). El presupuesto del equipo médico debe ser idéntico y concordar con el que figura en la lista de productos, cantidades y costos sanitarios.

308. En general, la estrategia elegida para la compra o alquiler del equipo médico, como se recoge en la solicitud de financiamiento o se describe durante el proceso de preparación de la subvención, es aceptable siempre y cuando sea una solución sólida desde el punto de vista técnico, la más económica teniendo en cuenta el contexto del país y suponga la mejor optimización de los fondos. Antes de presupuestar equipos de diagnóstico o laboratorio, el receptor principal consultará el plan estratégico de laboratorios nacional (si se dispone de él) y garantizará que la inversión en tecnologías de laboratorio esté en consonancia con el citado plan. Se espera también que los receptores principales realicen análisis comparativos de compra frente a alquiler antes de tomar la decisión de adquirir determinados equipos (por ejemplo, equipos para realizar análisis de la carga viral). [La herramienta de información para la selección y adquisición a fin de medir la carga viral de VIH y facilitar el diagnóstico de los recién nacidos](#) ofrece información sobre el costo total de propiedad, incluidos los componentes de precios que deben tenerse en cuenta, y una comparación de las opciones de contratación. Si hay pruebas de que las actividades presupuestadas carecen de una sólida justificación comercial o si se dispone de otras opciones de menor costo, el Fondo Mundial puede limitar su financiamiento al menor monto considerado razonable o negar el financiamiento.

309. El Fondo Mundial puede solicitar al Receptor Principal que presente una especificación técnica para el equipo médico seleccionado que puede incluir un análisis de la rentabilidad de la selección propuesta

310. Entre los requisitos específicos para la preparación de presupuestos para equipos médicos figuran:

- Descripción y especificación del artículo, en consonancia con la solicitud de financiamiento presentada al Fondo Mundial, o según lo definido durante la preparación de la subvención.
- Cantidades claramente respaldadas por explicaciones (sobre cómo se han previsto las necesidades) o con evaluaciones que demuestren la necesidad de equipos adicionales.
- Costo por producto claramente indicado, respaldado por una nota de la referencia utilizada.

7.4.3. Costos de gestión de adquisiciones y suministros

311. El Fondo Mundial puede financiar los gastos relativos a la gestión de adquisiciones y suministros de productos sanitarios. Los costos de gestión de adquisiciones y suministros pueden abarcar las actividades relacionadas con la gestión de los productos sanitarios, desde la selección de los mismos hasta la entrega a los beneficiarios.

312. Los principios de preparación de presupuestos descritos en este documento se aplican igualmente a los costos de gestión de adquisiciones y suministros. Los costos de gestión de adquisiciones y suministros deben:

- Presupuestarse sobre la base de datos operativos reales y costos corrientes. Las tasas porcentuales, si las hay, usadas a efectos de preparación de presupuestos deben calcularse utilizando costos históricos y datos operativos reales.
- Mostrar una buena optimización de los fondos.
- No contener ningún elemento de recuperación excesiva, provisión o contingencia de los costos. Cuando existan fundadas expectativas de cambio de precios en el futuro (por ejemplo, siguiendo las tendencias del pasado o a raíz de nuevos cambios normativos o nuevas disposiciones), los futuros cambios de costos pueden preverse en el presupuesto aportando explicaciones justificativas sólidas.

313. La excepción al punto iii. anterior se da al contratar a un agente de adquisición del sector privado y se asume que los honorarios incluyen un margen de beneficio basado en los términos negociados.

314. Es necesario efectuar un desglose de los costos de gestión de adquisiciones y suministros en el presupuesto para facilitar la revisión del Fondo Mundial. Los costos deben ir acompañados de comprobantes, que pueden ser facturas anteriores o proforma, costos operativos propios, cotizaciones de fuentes acreditadas, listas de precios actuales u otras referencias o supuestos fiables. En consonancia con el marco de diferenciación, este requisito no es aplicable a las carteras enfocadas.

315. Para mayor comodidad, los costos de gestión de adquisiciones y suministros se presentan a menudo como un porcentaje del valor de los productos. A pesar de usar un enfoque porcentual, el presupuesto debe prepararse en principio sobre la base de los costos históricos (abonados en el pasado). Los costos de gestión de adquisiciones y suministros pueden incluir los siguientes elementos:

- Honorarios de manipulación y de agentes de adquisición (cuando la función de adquisición esté externalizada).
- Costos de flete y seguro (si el pliego de condiciones de la licitación exige específicamente que el producto sea designado Libre a bordo (del inglés Free On Board FOB) y por lo tanto se debe abonar el flete).
- Costos de depósito y almacenamiento (incluidos los contratos de prestación de servicios con proveedores privados).
- Costos de distribución nacional.
- Costos de aranceles y despacho de aduana.
- Costos de aseguramiento y control de la calidad.

316. **Honorarios de manipulación y de agentes de adquisición**⁷⁹: la mayoría de los agentes de adquisición cobran como honorarios un porcentaje del valor de los productos adquiridos. Puede consultarse como referencia la [estructura de honorarios de los agentes de adquisición](#) del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas del Fondo Mundial. Se asume que los honorarios incluyen sus costos directos de funcionamiento, una contribución a los gastos generales y, en algunos casos, un margen de beneficio. Se anima a los receptores principales a presupuestar estos costos sobre la base de los gastos históricos abonados en el pasado. Dichos costos deberán incluirse en el insumo de costos «7.1 Honorarios de manipulación y de agentes de adquisición».

⁷⁹ El Receptor Principal debe demostrar en última instancia que el agente de adquisición fue seleccionado mediante un proceso de licitación competitivo y que, por lo tanto, representa la mejor opción para los servicios requeridos en términos de rendimiento económico.

317. **Costos de flete y seguro:** Deben basarse en precios cotizados por un proveedor o transitario de fletes (es preciso utilizar facturas anteriores u otras referencias de precio fiables). Los costos deben incluirse en el insumo de costos «7.2 Costos de flete y seguro (productos sanitarios)». Pueden consultarse como referencia los [costos de referencia orientativos de flete y seguro](#) del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas del Fondo Mundial.

318. **Costos de depósito y almacenamiento:** Pueden incluir también determinados costos fijos que no dependen de la cantidad o el volumen de los productos adquiridos. Los costos deben incluirse en el insumo de costos «7.3 Costos de depósito y almacenamiento». Los honorarios que se imputan y se pagan a proveedores privados por los servicios de depósito y almacenamiento se incluyen también en este insumo de costos. Tales costos se cargan, por lo general, sobre la base de un porcentaje del valor, dependiendo de la cantidad o volumen de los productos. Se anima a los receptores principales a presupuestar estos costos sobre la base de gastos históricos abonados en el pasado.

- Todos los costos basados en porcentajes deben tomar como base los costos operativos actuales de la organización, siendo preciso presentar una justificación y toda la documentación necesaria en apoyo de la solicitud de presupuesto.
- Dicha documentación deberá incluir información sobre el volumen de los productos gestionados en el pasado y previsto para el futuro, los estados financieros anteriores y el presupuesto o las previsiones de gastos.
- El costo porcentual del almacenamiento debe ser justificado por una demostración de que el porcentaje se basa en los costos totales estimados del almacén divididos entre el flujo⁸⁰ de productos en el mismo período. El Fondo Mundial no aceptará cálculos de costos puros sin bases claras.

319. **Costos de distribución nacional:** Cubren el transporte de los productos y el equipo de un lugar a otro dentro del país. Estos costos deben incluirse en el insumo de costos «7.4 Costos de distribución nacional».

320. **Costos de aseguramiento y control de la calidad:** El Fondo Mundial los financia como componentes de los costos de gestión de adquisiciones y suministros. Para mayor comodidad, los costos de aseguramiento y control de la calidad a menudo se presupuestan como porcentaje del valor de los productos, lo cual debe respaldarse con supuestos o pruebas que justifiquen cómo se ha llegado al porcentaje y qué actividades quedarán cubiertas. Los costos pueden incluir cualquier análisis de control de la calidad razonable (pruebas químicas o inspecciones físicas o visuales) a cargo de un laboratorio tercero que deba realizarse para supervisar la calidad de los productos sanitarios a lo largo de la cadena de suministro. Estos costos deben incluirse en el insumo de costos «7.5 Costos de aseguramiento y control de la calidad». Pueden consultarse como referencia los [costos de referencia orientativos de aseguramiento y control de la calidad](#) del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas del Fondo Mundial.

321. **Costos de aranceles y despacho de aduana:** Por regla general, los fondos de la subvención deben estar exentos de los impuestos correspondientes aplicables en el país receptor, incluidos los aranceles aduaneros, los tributos o las cargas fiscales de efecto similar recaudados o impuestos por cualquier vía sobre los productos sanitarios que se importan en el país receptor. No obstante, en esta partida los receptores principales pueden presupuestar tarifas para agentes de despacho de aduanas, cargos de terminales de aduanas y depósitos aduaneros, entre otros. Los costos deben incluirse en el insumo de costos «7.6 Cargos por despacho y aranceles de aduana de la gestión de adquisiciones y suministros».

⁸⁰ Cantidad de productos, materiales o artículos que pasan por el almacén.

322. **Recuperación excesiva de costos:** No la financia el Fondo Mundial y no debe incluirse en el presupuesto. Las actividades de desarrollo de capacidad deben presupuestarse en la agrupación de costos para servicios profesionales externos o gastos de viaje.

323. **Sistema de información para la gestión logística:** Los costos de aplicaciones informáticas y equipos de *hardware* para sistemas de información para la gestión logística deben presupuestarse dentro de los costos de equipos e infraestructuras. Como principio general, el sistema de información para la gestión logística que se adquiera debe tratarse de una solución de distribución general con capacidad acreditada para operar en circunstancias o entornos semejantes. Otros costos relevantes para la ejecución de sistemas de información para la gestión logística (por ejemplo, asistencia técnica, recursos humanos o gastos de viaje) deben presupuestarse en las categorías de costos correspondientes.

7.4.4. Otras consideraciones relacionadas con los costos de gestión de adquisiciones y suministros

324. **Proceso de selección:** Cuando se hayan seleccionado proveedores de servicios no gubernamentales para desempeñar funciones de gestión de la cadena de suministro, dichos proveedores de servicios deben participar en un proceso transparente de selección de libre competencia, de conformidad con el artículo relevante sobre productos farmacéuticos y otros productos sanitarios de los [Reglamentos de Subvenciones](#) del Fondo Mundial (2014), la [Guía de políticas del Fondo Mundial sobre la Gestión de Adquisiciones y Suministros de Productos Sanitarios](#) (2018), los [Códigos de Conducta para Receptores de Recursos del Fondo Mundial](#) del Fondo Mundial y el [Código de Conducta para Proveedores](#) y los procedimientos de adquisición del Receptor Principal o subreceptor. Este proceso de selección de libre competencia debe incluir un anuncio público y la colocación de anuncios sobre la licitación en sitios web con reconocimiento internacional para el tipo de servicios requerido.

325. **Presentación de informes sobre los costos de gestión de adquisiciones y suministros:** Se podrá solicitar a el receptor principal que apoye cualquier costo porcentual con los costos reales subyacentes para confirmar que los costos recuperados son razonables y no constituyen recuperaciones excesivas de costos. De estimarse que se trata de una recuperación excesiva de costos (es decir, cuando los gastos cargados a la subvención son en realidad superiores a los costos reales en los que se ha incurrido), serán tratados como gastos no conformes.

326. Las inversiones de considerable cuantía y los cambios en el presupuesto para la gestión de la cadena de suministro, el fortalecimiento de los sistemas de suministro y las actividades de refuerzo de los sistemas de laboratorios (actividades presupuestadas dentro de la agrupación de costos 7.0 o en diversas agrupaciones pero pensadas para fortalecer los sistemas de la cadena de suministro o los sistemas y servicios de laboratorio) deberán realizarse previa consulta al departamento de abastecimiento y cadena de suministro del Fondo Mundial, por medio del Equipo de País del Fondo Mundial.

7.4.5. Inversiones en la mejora de la cadena de suministro

327. Además de los costos operativos de la cadena de suministro, el Fondo Mundial puede financiar inversiones encaminadas a fortalecer el proceso y los sistemas de la cadena de suministro, así como la capacidad regulatoria de los servicios farmacéuticos y de laboratorio, como se señala en la [Nota informativa sobre «Construir sistemas para la salud resilientes y sostenibles \(SSRS\)»](#) y en el [Manual del Marco Modular](#) del Fondo Mundial.

7.5. Infraestructura y equipo no sanitario

328. El Fondo Mundial puede financiar los costos de infraestructura y otros equipos necesarios para garantizar que los receptores principales y los subreceptores dispongan de la capacidad física que les permita ejecutar y alcanzar los objetivos de los programas financiados por subvenciones del Fondo Mundial.

329. El presupuesto de infraestructura y equipo no sanitario debe basarse en una evaluación detallada de las necesidades como apoyo a la solicitud de financiamiento. La evaluación de las necesidades debe incluir la revisión de los bienes y la infraestructura existentes que poseen los receptores principales y aportar pruebas sobre la necesidad de cualquier sustitución o nuevas compras. Antes de incluir dichos costos en el presupuesto, el solicitante o el Receptor Principal debe presentar un análisis basado en pruebas que justifique la necesidad de cada grupo de bienes y demuestre de qué modo la inversión propuesta es indispensable para el logro de las metas y objetivos del programa.

330. Los costos de infraestructura y otro equipo incluyen, entre otros, los siguientes gastos:

- Costos de rehabilitación, renovación y mejoras de la infraestructura de salud⁸¹.
- Equipo no sanitario, tales como generadores o sistemas de potabilización del agua.
- Sistemas de tecnología de la información y aplicaciones informáticas, creación y desarrollo de sitios web.
- Equipos de tecnología de la información y demás aparatos de *hardware* y aplicaciones informáticas para sistemas de información para la gestión logística.
- Vehículos, motocicletas, bicicletas y embarcaciones.
- Equipos y mobiliario de oficina, equipo audiovisual y mantenimiento de este, repuestos y costos de reparación.

331. Tales artículos tienen una vida útil que supera el período de ejecución original de la subvención y habitualmente se denominan «bienes de capital» que, siguiendo un criterio contable normal, se registran como un activo que se deprecia (o amortiza) durante su vida útil. A pesar de ello, el Fondo Mundial aplica en su contabilidad el criterio de caja para los activos adquiridos en el marco de las subvenciones, y por tanto el costo total del equipo debe cargarse a la subvención en el momento en que se realiza el gasto, en lugar de ser amortizado durante la vida útil del equipo.

332. Es de esperar que el Receptor Principal o subreceptor tenga políticas claras sobre mantenimiento, eliminación o sustitución de activos (de acuerdo con los términos del acuerdo de subvención correspondiente), y los costos de tales actividades deben presupuestarse de forma clara si procede.

333. La transferencia de bienes de capital adquiridos en anteriores subvenciones del Fondo Mundial debe planificarse y presupuestarse debidamente durante el proceso de preparación de la subvención. En el momento del cierre de la subvención, el plan y el presupuesto de liquidación deberán presentar los detalles de la propuesta del Receptor Principal para el uso, transferencia o venta de todos los activos no monetarios restantes, que requerirán la aprobación de la Secretaría del Fondo Mundial. Consultar el [Manual de Política Operativa](#), Sección 3: «Cierre de la subvención».

⁸¹ El Fondo Mundial puede financiar proyectos de construcción a pequeña escala, pero no proyectos de infraestructura de salud a gran escala, como un hospital completo.

334. Desde la perspectiva de la preparación del presupuesto, se deberá presentar justificación comercial de cualquier bien presupuestado, ya sea durante el proceso de solicitud de financiamiento o del de preparación de la subvención. El Receptor Principal deberá realizar un análisis de costo-beneficio comparando las opciones de adquisición de bienes y las consecuencias financieras. Por ejemplo, la compra de bienes de capital se puede contrastar con un contrato de arrendamiento con o sin opción de compra, si existiera esa posibilidad, garantizando, al mismo tiempo, una optimización de los recursos.

335. En general, los activos deben presupuestarse con arreglo a la estrategia establecida en la solicitud de financiamiento, si se considera que son económicos y técnicamente sólidos. Sin embargo, si hay pruebas de que los bienes o actividades presupuestados carecen de una justificación comercial sólida u opciones competitivas, el Fondo Mundial puede negarse a financiar los bienes presupuestados. Por ejemplo, si no existen razones suficientes para la selección de un vehículo de alta gama, el Fondo Mundial puede negarse a financiar el costo total del vehículo.

336. Los costos de infraestructura y otros equipos deben estar respaldados por una estimación detallada que muestre claramente los siguientes elementos relativos a la adquisición del bien:

- Todos los costos pertinentes, como el costo de los activos (normalmente exentos de impuestos), las cantidades y los costos de flete y seguro deben presupuestarse de acuerdo con los términos de las operaciones involucradas.
- Los precios de referencia pertinentes, incluidas cotizaciones recientes, facturas anteriores para los mismos bienes, listas de precios de una serie de proveedores fiables, precios de referencia establecidos por el Fondo Mundial u otras fuentes fidedignas.

337. Los plazos de presupuestación deben adaptarse claramente a las metas y los objetivos de la solicitud de financiamiento aprobada o a través del proceso de preparación de la subvención. En general, los activos adquiridos dentro de esta categoría deberán regirse por la reglamentación o las normas de gestión locales, por ejemplo, las normas locales para el mantenimiento y el reemplazo de vehículos. En caso de que se utilicen reglamentos o normas diferentes, se deberán aducir razones de peso para tal decisión.

338. El Receptor Principal y los subreceptores pertinentes han de responsabilizarse del cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables, tales como los relativos a la seguridad y salud, la construcción, el diseño y la gestión, y las leyes laborales y sobre otros aspectos; además, tienen responsabilidad civil.

7.5.1. Vehículos

339. Los vehículos cubiertos por estas directrices incluyen todas las categorías que deben matricularse ante una autoridad de registro de vehículos en el área donde se ejecuten las subvenciones. En general, esto incluye a todos los vehículos motorizados de cierta cilindrada (incluidos automóviles, motocicletas y embarcaciones). Los precios de los vehículos deben incluirse en el insumo de costos «9.2 Vehículos». Todos los demás vehículos están incluidos en el insumo de costos «9.3 Otro equipo no sanitario».

340. La presupuestación de vehículos debe basarse en las metas y objetivos de la solicitud de financiamiento y en la documentación acreditativa. Cuando no esté incluido como parte de la solicitud de financiamiento y el monto de financiamiento solicitado para vehículos se considere significativo, se solicitará al Receptor Principal que presente al Fondo Mundial un plan de evaluación y gestión de las necesidades de vehículos que incorpore los procedimientos de adquisición al inicio de la subvención (o antes del desembolso correspondiente de la actividad).

341. No existe una definición estricta de lo que constituye un presupuesto «significativo» para vehículos. El Equipo de País del Fondo Mundial puede determinar si un presupuesto para vehículos es significativo teniendo en cuenta el contexto y las circunstancias de dicho país y el análisis de riesgos. A título orientativo, el presupuesto para vehículos puede ser considerado significativo cuando supere los 500.000 USD. Aún en los casos de presupuestos por debajo de este umbral, la Secretaría del Fondo Mundial podría solicitar un plan de gestión y evaluación de la necesidad de vehículos, habida cuenta de los riesgos previstos. Consulte un ejemplo de este plan en el **Anexo 7E**.

342. Los costos de seguro de los vehículos, al igual que los de funcionamiento y mantenimiento relacionados, deben incluirse en el presupuesto. Estos costos deben tener en cuenta el contexto del país, incluido el estado de las vías, la disponibilidad de redes de servicios y repuestos.

7.5.2. Costos de mantenimiento del equipo

343. Los receptores principales deben adoptar disposiciones para la revisión y el mantenimiento de los equipos e incorporar los costos pertinentes a los presupuestos de las subvenciones del Fondo Mundial⁸² a fin de salvaguardar las inversiones del Fondo.

344. Para el equipo sanitario, los costos de mantenimiento pueden presupuestarse y declararse en el insumo de costos «6.5 Costos de mantenimiento y servicio de equipo sanitario».

345. Por lo general, para el equipo no sanitario, los costos de mantenimiento pueden presupuestarse en el insumo de costos «9.4 Costos de mantenimiento y servicio del equipo».

7.5.3. Otras consideraciones sobre la gestión financiera, el monitoreo y la presentación de informes sobre costos de equipo

346. Al igual que en otras categorías presupuestarias, los contratos para equipo deben otorgarse en régimen de competencia, según se indique en la política específica de compras del Receptor Principal o el código de compras del país en todos los casos, así como conforme al acuerdo de subvención pertinente.

347. Cuando se trate de importes considerables y una muestra de elementos no sustanciales, el Fondo Mundial podrá solicitar al Agente Local del Fondo o a otros proveedores de aseguramiento delegados que revisen los procedimientos de adquisición que se han seguido, para garantizar un cumplimiento estricto de las políticas y procedimientos para las compras.

348. Los receptores principales deben establecer mecanismos rigurosos para la gestión, la protección y el monitoreo de los activos del programa adquiridos en el marco de la subvención en todos los niveles (Receptor Principal, subreceptores y otras entidades ejecutoras). El Receptor Principal o subreceptor debe:

- Llevar un registro actualizado de los activos con los datos de los equipos, su ubicación y la persona responsable.
- Efectuar un inventario periódico (una vez al año como mínimo) de los activos y documentar los resultados del ejercicio.
- Informar sin demora al Fondo Mundial o al Agente Local del Fondo de todos los activos que faltan o están dañados.

⁸² [La herramienta de información para la selección y adquisición a fin de medir la carga viral de VIH y facilitar el diagnóstico de los recién nacidos](#) ofrece información sobre el costo relativo de distintas modalidades de contratación e información relativa a los costos de mantenimiento, incluido el «alquiler de reactivos», un mecanismo de contratación que incluye la revisión y el mantenimiento.

349. De acuerdo con las buenas prácticas, el Receptor Principal debe elaborar un plan integral anual de compras para fines operativos y describir las necesidades anuales en materia de compras y el método de adquisición de los activos financiados con cargo a la subvención. Esto ayudará a determinar el método más adecuado, económico y rentable de adquisición de bienes y servicios para los fines del programa.

7.5.4. Rehabilitación, renovación y mejora de la infraestructura de salud

350. Los costos de la infraestructura de salud utilizados en los programas apoyados por el Fondo Mundial pueden ser financiados a través de sus subvenciones. La infraestructura de salud puede incluir centros clínicos y no clínicos (por ejemplo, hospitales, centros de atención primaria, centros del Ministerio de Salud e instalaciones del gobierno local). El Fondo Mundial **no** financia proyectos de construcción de gran envergadura, como el de un hospital completo.

351. El presupuesto de dichos costos debe adherirse a las metas y objetivos de la solicitud de financiamiento e ir acompañado de una formulación minuciosa de los motivos programáticos que lo respalden. Dicha justificación deberá incluir los resultados esperados en materia de salud, apoyados por un análisis de la relación costo-beneficio que demuestre el interés comercial de la inversión en comparación con otras alternativas.

352. Se insta a aquellos solicitantes que soliciten inversiones en infraestructura a proporcionar pruebas de cofinanciamiento de proyectos de infraestructura a partir de recursos nacionales o de otros donantes.

353. Al seleccionar a los receptores principales para la gestión de programas apoyados por el Fondo Mundial, normalmente se estipula que la entidad seleccionada debe contar con instalaciones adecuadas para la ejecución y que, por lo tanto, el Fondo Mundial no se encargará de financiar el arrendamiento o construcción de locales de oficina. En casos excepcionales, tal y como se señala en la solicitud de financiamiento, el Fondo Mundial puede tener en cuenta determinados aspectos de estos costos en situaciones posteriores a conflictos o desastres.

354. Los proyectos de rehabilitación y mejoras deben completarse en una etapa temprana del período de ejecución de la subvención, con el fin de lograr el máximo impacto sobre las metas y los objetivos de la subvención.

355. Tomando como base el asesoramiento de un arquitecto para el proyecto previsto, el presupuesto debe incluir una estimación detallada de los costos, certificada por un profesional competente (como un aparejador). No se deben presupuestar ni las provisiones ni las contingencias.

7.5.5. Otras consideraciones sobre la gestión financiera y el monitoreo de la rehabilitación, renovación y mejora de la infraestructura de salud

356. Para llevar a cabo actividades de rehabilitación, renovación o mejora se requiere la aprobación del Fondo Mundial. Las entidades ejecutoras presentarán:

- Un estudio de viabilidad que demuestre la factibilidad del proyecto y el calendario dentro del período de ejecución de la subvención, con explicaciones detalladas de lo que se prevé rehabilitar, renovar o mejorar.

- El costo total del proyecto, detallando la parte que se solicita que financie el Fondo Mundial e identificando todas las demás fuentes de financiamiento, así como las condiciones relativas a dichas fuentes de financiamiento.
- Información sobre la sostenibilidad del financiamiento, con una explicación de cómo se financiarán los costos de explotación y mantenimiento de las instalaciones.
- Información de los mecanismos que el Receptor Principal implantará para supervisar y vigilar el progreso del trabajo, incluyendo detalles sobre la entidad o las entidades contratadas para la supervisión, el control de calidad y la certificación.
- Una visión general de los controles internos y sistemas de gestión de la revisión que el Receptor Principal utilizará para prevenir una posible mala gestión de los fondos.

357. Proceso de selección: los proveedores de servicio para la rehabilitación, renovación y mejora de la infraestructura de salud deben seleccionarse mediante un proceso competitivo, de conformidad con el artículo pertinente sobre contratos de bienes y servicios de los [Reglamentos de Subvenciones](#) del Fondo Mundial (2014).

358. Durante la ejecución, se espera que el Receptor Principal remita al Fondo Mundial frecuentes actualizaciones sobre el progreso del trabajo. No debe efectuarse ningún pago al contratista antes de que el Receptor Principal haya recibido aseguramiento (p. ej. certificado de pago emitido por un ingeniero certificado) de que la factura corresponde a las cantidades reales de trabajo y materiales utilizados para la ejecución completa y satisfactoria del contrato, y de que todo el equipo y los sistemas son de buena calidad, funcionan correctamente y cumplen la normativa local.

359. Consulte el **Anexo 7G** para más información sobre las inversiones en renovación y construcción de instalaciones o infraestructura.

7.6. Materiales de comunicación y publicaciones

360. El Fondo Mundial puede financiar materiales de comunicación y publicaciones dirigidos a facilitar la consecución de los objetivos del programa. Los materiales de comunicación y publicaciones incluyen la impresión y otros costos relacionados con campañas, cuñas televisivas, programas de radio, publicidad, eventos en los medios de comunicación, educación, difusión, promoción y artículos promocionales relativos al programa. Estos costos incluyen el pago a proveedores externos por servicios relacionados con el diseño, el contenido, la producción y la colocación de material en línea, impreso, de audio y vídeo.

361. Los materiales de comunicación y publicaciones deben utilizarse principalmente para enviar mensajes a los grupos de población objetivo a fin de cambiar o reforzar algunos comportamientos y proporcionar información sobre los servicios disponibles para estos grupos.

362. Los materiales de comunicación y publicaciones utilizados para la planificación, administración y creación de capacidades también pueden ser financiados en el marco de las subvenciones del Fondo Mundial. Los protocolos de prestación de servicios, las plantillas operacionales y los materiales didácticos deben elaborarse, diseñarse e imprimirse con los recursos humanos y la capacidad de impresión disponibles internamente; solo se recurrirá a terceros en casos excepcionales, previa justificación al Fondo Mundial en supuestos presupuestarios.

363. Para evitar la duplicación de costos, antes de presupuestar nuevos materiales de comunicación y publicaciones es preciso tener siempre en cuenta los ya existentes, ya sean internos o externos. Durante la preparación o la ejecución de la subvención, el Fondo Mundial puede solicitar al Receptor

Principal que le proporcione información adicional sobre la estrategia de materiales de comunicación y publicaciones si el monto del presupuesto correspondiente es importante. El Equipo de País determinará si un presupuesto se considera significativo basándose en el contexto del país y el análisis de riesgos.

364. En caso de que el Equipo de País determine que el presupuesto es significativo, se solicitará al Receptor Principal que aporte la siguiente información adicional:

- Una descripción de la estrategia de comunicación para el programa y la repercusión esperada de cada una de las actividades de comunicación sobre los grupos objetivo.
- Demostración de la optimización de recursos en las intervenciones de comunicación seleccionadas a través de los siguientes resultados:
 - Demostración del ahorro: se muestra que el presupuesto incluía los mejores precios de los que se disponía en materia de servicios externos para las especificaciones requeridas.
 - Demostración de la eficiencia: se muestra que para llegar al mejor costo posible se evaluaron todas las opciones razonables a fin de cubrir el mayor número de beneficiarios, por ejemplo, utilizando la capacidad interna, de menor costo, y aprovechando materiales ya existentes en lugar de desarrollar otros totalmente nuevos.
- Un resumen de los controles y los sistemas de gestión internos que el Receptor Principal utilizará para garantizar la calidad de los materiales de comunicación y publicaciones, las compras competitivas y el uso óptimo del inventario de materiales de comunicación y publicaciones, así como de los fondos destinados a tal fin.

365. Los costos de los materiales de comunicación y publicaciones producidos internamente deben basarse en los costos marginales de producción. El presupuesto no debe incluir «costos no recuperables», en los que se incurriría independientemente de la ejecución de la subvención del Fondo Mundial; por ejemplo, la depreciación de las máquinas o los costos de los trabajadores de imprenta.

7.6.1. Material impreso

366. Los **costos unitarios** del material impreso deben demostrar los ahorros obtenidos, gracias a la obtención del mejor precio disponible en el mercado para las especificaciones (por ejemplo, en cuanto al color, el número de páginas o el formato de papel). Al elaborar el presupuesto, el Receptor Principal debe consignar referencias de precios creíbles, utilizar datos históricos u obtener facturas proforma en apoyo del cálculo de costos. El Receptor Principal debe garantizar que dicha justificación de los costos por unidad esté bien documentada y a disposición del Fondo Mundial o de su proveedor de aseguramiento para su revisión. Dado que la escala de precios unitarios del material impreso puede variar en función de las especificaciones y el formato requerido, el presupuesto debe incluir información básica sobre las especificaciones de cada elemento (por ejemplo, color, número de páginas o formato de papel).

367. Las **cantidades del material impreso** deben estar claramente justificadas y ser acordes con el número de beneficiarios previsto en las metas y objetivos de la subvención.

368. **Otros costos asociados con el material impreso**, incluidos los de almacenamiento, distribución, diseño, desarrollo o traducción de los contenidos de las comunicaciones, pueden ser financiados por el Fondo Mundial. Dichos costos deben estar respaldados por supuestos presupuestarios claros y por las fuentes de referencia utilizadas en la presupuestación.

7.6.2. Material audiovisual y de vídeo

369. Se pueden difundir mensajes para la comunicación de cambios de conducta a través de carteles publicitarios y anuncios en radio y televisión. Se debe incluir la debida justificación; por ejemplo, la naturaleza de la epidemia o la necesidad de asegurar el acceso a las poblaciones vulnerables. Los costos de preparación y producción de todo el material deben respaldarse con fuentes de referencia verificables y especificaciones esenciales. La frecuencia de la publicidad de audio y de vídeo debe estar claramente vinculada con el número de personas beneficiarias a las que se desea llegar con estos mensajes.

7.6.3. Otras consideraciones sobre el monitoreo y el control financiero

370. Cuando la producción de los materiales de comunicación y publicaciones se externalice, la selección de las empresas comerciales debe efectuarse mediante un proceso competitivo, de conformidad con el acuerdo de subvención.

371. En base al riesgo y el nivel de importancia de cada una de las adquisiciones, el Fondo Mundial puede solicitar al Agente Local del Fondo, o a un proveedor de aseguramiento del Fondo Mundial, o bien que realice controles aleatorios para comprobar la conformidad con las políticas de adquisición del Receptor Principal, o bien que esté presente como observador durante el proceso de licitación, o bien que exija al Receptor Principal que obtenga de la Secretaría una «no objeción» a los resultados de la licitación.

372. Los documentos de la licitación deben ser consistentes con los procedimientos de adquisición del Receptor Principal y las condiciones estándar del acuerdo de subvención. Sin embargo, como indicación general, se espera que los documentos de licitación para materiales de comunicación y publicaciones incluyan, como mínimo:

- Especificaciones detalladas de los trabajos y una cotización detallada del precio final del servicio.
- Una lista de al menos tres empresas preseleccionadas, incluidas las propuestas de servicios con los correspondientes presupuestos o cotizaciones de precios.
- Un informe de evaluación basado en los criterios de evaluación de las ofertas, la propuesta técnica, la experiencia de la empresa, y las tarifas propuestas.

373. El Receptor Principal es el responsable final de gestionar el material impreso y garantizar que no haya fraude, residuos o pérdidas en el plano del Receptor Principal, los subreceptores y las entidades ejecutoras los receptores principales. Como parte de sus políticas operativas, el Receptor Principal deberá contar con políticas y procedimientos claramente documentados con respecto a la gestión de materiales impresos, incluidos los procedimientos de almacenamiento y distribución, los recuentos periódicos de inventario, y la prevención de residuos y pérdidas.

7.7. Costos indirectos y gastos generales

374. El Fondo Mundial puede financiar costos indirectos y gastos generales relacionados con la ejecución de sus subvenciones. Se consideran costos indirectos aquellos que no se pueden atribuir directamente a la subvención, tales como costos relacionados con la oficina (p. ej. alquiler,

electricidad, suministros, correo, teléfono e internet, seguros⁸³, combustible, seguridad, limpieza), impuestos y tributos irre recuperables relacionados y la recuperación de costos indirectos cargada como porcentaje del costo directo.

375. Como principio general, los gastos con cargo a una subvención del Fondo Mundial, ya sean directos o indirectos, deben:

- Ser los costos reales atribuibles a la actividad que está financiando la subvención (o una aproximación razonable).
- No contener ningún elemento de beneficio o margen por encima del costo.
- No imputarse con miras a la generación de ingresos.
- No incluir ninguna prima de riesgo que no se base en el costo real.

376. Al solicitar financiamiento al Fondo Mundial para costos indirectos y gastos generales, es preciso tener en cuenta los fondos disponibles procedentes de las propias actividades de movilización de recursos del Receptor Principal y del financiamiento de otros donantes.

377. Cuando un receptor principal gestione varias subvenciones del Fondo Mundial o proyectos financiados por otros donantes, el presupuesto de la nueva subvención solo podrá incluir los gastos administrativos por incrementos derivados del nivel adicional de actividad directamente atribuibles a la subvención del Fondo Mundial. En determinadas circunstancias, el Fondo Mundial puede aceptar que los costos reales se prorrateen conforme al valor de los fondos que se gestionen. Dicho prorrateo debe ajustarse regularmente, y al menos una vez al año, para garantizar un cargo justo en concepto de costos administrativos, y deberá obtener la aprobación por escrito del Fondo Mundial.

378. Todos los gastos administrativos directos presupuestados en las subvenciones del Fondo Mundial deben detallarse y desglosarse en función de su naturaleza; además, deben consignarse los supuestos, las cantidades y los costos unitarios. Los costos históricos deben tenerse en cuenta si son pertinentes y están disponibles. Las desviaciones con respecto a los costos históricos deben estar claramente justificadas. Para incluir un presupuesto de costos indirectos —por ejemplo, cuando se solicita al Fondo Mundial que financie una parte de la factura de electricidad—, el Receptor Principal debe:

- Proporcionar información suficiente sobre el costo total del servicio (por tipo, con todos los supuestos, incluyendo cantidades y costos unitarios).
- Indicar la contribución que se espera del Fondo Mundial.
- Explicar la razón y los métodos en que se basa la asignación de costos a las subvenciones del Fondo Mundial; estos deben ser verificables.
- Asegurarse de que se cargará al Fondo Mundial solo la parte de los costos necesaria para el nivel de esfuerzo de la actividad o actividades. Por ejemplo, el alquiler se puede calcular en función de los metros cuadrados utilizados para el personal implicado en la gestión de subvenciones del Fondo Mundial.

⁸³ Los «costos de seguro basados en el riesgo» para la salvaguarda y protección de los activos subvencionados (tangibles o no) pueden ser costos elegibles para presupuestarse o contabilizarse como gastos en los programas del Fondo Mundial. El contexto del país y el riesgo son un factor determinante esencial para calcular los costos del seguro.

7.7.1. Honorarios de gestión y recuperación de costos indirectos

379. Para la preparación del presupuesto, se recomienda al Receptor Principal que incluya todos los costos directos o indirectos de los gastos generales pertinentes. No deben presupuestarse otros cargos relacionados con la gestión de la subvención. No se admitirá el financiamiento de ningún monto presentado como honorarios de gestión⁸⁴.

380. En el caso de las subvenciones gestionadas por organizaciones no gubernamentales internacionales y otras organizaciones internacionales, se pueden incluir provisiones en los presupuestos de la subvención para remunerar los servicios prestados por la sede para apoyar la ejecución de la subvención en el país. Para más orientación, consulte el [Manual de Política Operativa](#), Sección 1.4: «Nota de política operativa sobre la política de recuperación de costos indirectos o costos de soporte para organizaciones no gubernamentales».

381. Las organizaciones no gubernamentales locales deben incluir todos los costos relacionados con la ejecución de la subvención como cargos «directos», y la recuperación de un porcentaje de los costos indirectos no es aplicable cuando el Fondo Mundial es la fuente de financiamiento principal de las actividades de la entidad ejecutora el receptor principal. Esto se debe al hecho de que todos los costos en que se incurrirá para ejecutar la subvención se generarán localmente sin que exista apoyo de la sede.

382. Cuando una organización no gubernamental local esté ejecutando programas y actividades de varios donantes y tenga sistemas financieros y capacidad para demostrar una recuperación de costos transparente, a total discreción del Fondo Mundial, dicho el Fondo Mundial⁸⁵ podrá autorizar el cargo de un porcentaje de los costos directos como recuperación de costos indirectos en condiciones similares a las estipuladas para las organizaciones no gubernamentales internacionales y las organizaciones multilaterales (incluidas las disposiciones relativas a los costos elegibles y no elegibles para la recuperación de costos). El porcentaje máximo que las organizaciones no gubernamentales locales podrán cargar se indica en el [Manual de Política Operativa](#), Sección 1.4: «Nota de política operativa sobre la política de recuperación de costos indirectos o costos de soporte para organizaciones no gubernamentales».

383. Los receptores principales gubernamentales solo deben cargar los costos directos en el presupuesto del Fondo Mundial. Se asume que los costos indirectos, tales como el uso de las instalaciones, la calefacción y la luz, son financiados con el presupuesto nacional. Tales costos solo pueden ser imputados en situaciones excepcionales en las que el Receptor Principal pueda demostrar claramente que los costos indirectos se han incrementado progresivamente como consecuencia de la ejecución de las subvenciones del Fondo Mundial. El Fondo Mundial no admite los cálculos porcentuales de costos indirectos de las entidades públicas y gubernamentales.

384. El Receptor Principal es el responsable de negociar los costos indirectos y los gastos generales que cargarán los subreceptores y otras entidades ejecutoras, de acuerdo a los mismos principios descritos anteriormente y con el mismo nivel de detalle. A petición del Fondo Mundial, el Receptor Principal proporcionará la documentación necesaria para justificar el presupuesto de los costos administrativos de los subreceptores durante la negociación de la subvención o, si todavía no se han seleccionado los subreceptores en el momento de la firma del acuerdo de subvención, a más tardar cuando el Receptor Principal firme el acuerdo con los subreceptores. Si entre los subreceptores se encuentra una organización no gubernamental internacional, se aplicarán las

⁸⁴ A excepción de los organismos de las Naciones Unidas y de las organizaciones multilaterales, cuando se puedan aplicar convenios específicos con el Fondo Mundial basados en el acuerdo correspondiente entre el Fondo Mundial y los organismos y las organizaciones.

⁸⁵ La recomendación del Comité de Aprobación de Subvenciones debe referirse explícitamente a la aplicación del mecanismo de recuperación de costos indirectos para organizaciones no gubernamentales locales.

correspondientes políticas de recuperación de costos indirectos sobre costos de los subreceptores. Para más orientación, consulte el [Manual de Política Operativa](#), Sección 1.4: «Nota de política operativa sobre la política de recuperación de costos indirectos o costos de soporte para organizaciones no gubernamentales».

7.8. Apoyo económico a los clientes y los grupos de población destinatarios

385. Las subvenciones del Fondo Mundial pueden proporcionar financiamiento en concepto de apoyo económico. El apoyo económico a los clientes y los grupos de población destinatarios incluye apoyo para actividades que generan ingresos y el Fondo Mundial lo define como:

- Apoyo económico o en especie ofrecido a clientes y pacientes, para que puedan acceder a los servicios del programa (p. ej. cuotas de escolarización para huérfanos).
- Asistencia a familias de acogida.
- Subvención para transporte a centros de tratamiento y atención.
- Incentivos para pacientes.
- Subvenciones para actividades que generen ingresos, alimentos y paquetes de asistencia.
- Costos asociados con la atención a los pacientes.

386. El presupuesto debe basarse en supuestos claros y razonables con relación a la cantidad de beneficiarios meta y las especificaciones del paquete de apoyo económico que sirven de guía para el cálculo de cantidades y costos unitarios. Los supuestos deben ser consistentes con la solicitud de financiamiento aprobada o a lo largo del proceso de preparación de la subvención, y deben basarse en:

- Los últimos resultados disponibles y las tendencias previstas.
- Los supuestos relativos a los grupos de población destinatarios.
- Las directrices nacionales o internacionales o prácticas óptimas pertinentes. En ausencia de tales directrices, se debe solicitar orientación a los asociados técnicos o instituciones especializadas (instituciones de microcrédito o microfinanzas).

387. La calidad y las especificaciones de los productos o suministros enumerados deben ser acordes a las necesidades, los objetivos, las políticas nacionales e internacionales o las prácticas óptimas pertinentes. Durante la planificación y la presupuestación es necesario tener en cuenta y cumplir los reglamentos y leyes aplicables (p. ej., licencias para programas de micro financiamiento o certificaciones de inocuidad alimentaria).

388. El Receptor Principal y los subreceptores pertinentes deben gestionar sistemas, procedimientos y procesos de control eficaces y verificables en relación con los siguientes puntos:

- Identificación de los clientes y beneficiarios del programa.
- Distribución justa de los beneficios dentro del grupo seleccionado de clientes.
- Garantizar que el apoyo llegue a los destinatarios previstos.
- Control del almacenamiento y la distribución.
- Verificación, supervisión y contabilidad de las actividades pertinentes de apoyo monetario o en especie.

389. En general, el uso de vales y transferencias en efectivo en lugar de la distribución real de paquetes de alimentos u otras contribuciones en especie solo debe aplicarse cuando existan mecanismos eficaces de control. Los mecanismos de control deben diseñarse de manera que se garantice que solo las poblaciones beneficiarias reciban el apoyo y se reduzcan las actividades posteriores de distribución y venta.

390. Si se utilizan vales o dinero en efectivo, el Receptor Principal deberá demostrar que los riesgos se gestionarán y se mitigarán utilizando sistemas eficaces de control y monitoreo y, de ser necesario, asociándose con organizaciones experimentadas. Cualquiera de esos instrumentos deberá aplicarse de acuerdo con las prioridades y políticas nacionales y su uso deberá estar respaldado por un análisis de la relación costo-beneficio que demuestre un costo unitario óptimo.

391. Los costos de cualquier programa que contemple el apoyo a las familias deben calcularse por un monto apropiado, de acuerdo a las prácticas de mercado del país pertinente. El programa también debe incluir un plan de sostenibilidad que aborde las cuestiones de planificación a largo plazo.

392. El importe de las asignaciones debe basarse en un precio razonable (p. ej.: el costo de un viaje de ida y vuelta en el transporte público local). Siempre que sea posible y rentable, los servicios deben pagarse directamente al proveedor (p. ej., compra de billetes de transporte público, gastos de hospitalización o compra de suministros al por mayor).

7.8.1. Microcréditos⁸⁶ y microsubvenciones

393. Los programas que utilicen fondos rotatorios o acuerdos de microfinanzas deben explicar con claridad cómo realizan la recuperación de fondos y los mecanismos de evaluación de las tasas de interés y del crédito; además, han de ser seguros y eficaces para que el programa pueda funcionar dentro de los límites del presupuesto. El presupuesto debe tener en cuenta tanto las recuperaciones como los pagos. El presupuesto debe prever la capacidad para administrar los fondos con personal cualificado y sistemas adecuados para la distribución y recuperación de préstamos.

⁸⁶ Como ejemplos cabe citar el programa de microcréditos personales que apoya a pequeños comerciantes, la compra de animales pequeños, o proyectos de jardinería y actividades de formación.

7.8.2. Incentivos en efectivo para los beneficiarios

394. Todos los programas que incluyan pagar incentivos con recursos del Fondo Mundial a pacientes, beneficiarios, consejeros y mediadores deben contemplar costos unitarios justificados y razonables teniendo en cuenta el contexto del país y, por ejemplo, el tiempo de dedicación diaria, los resultados esperados y los costos de transporte. El pago de estos incentivos no debe sumarse a otros incentivos costeados a través de otras subvenciones financiadas por el Fondo Mundial. El incentivo debe pagarse directamente al paciente o al beneficiario del modo más eficiente posible reduciendo al mismo tiempo el riesgo de mala gestión o pagos indebidos.

395. Los incentivos pagados a los trabajadores de salud comunitarios no se clasificarán como «apoyo económico».

396. Es recomendable realizar una evaluación del riesgo previa sobre la introducción o la continuidad de los incentivos en efectivo y prever la evaluación de la repercusión como parte de la ejecución.

Anexos

Anexo 1. Dimensión de cálculo de costos del Fondo Mundial

Tabla 1: La dimensión de costos

Agrupación analítica	Por agrupación de costos ⁸⁷	Descripción	Insumos de costos aplicables
Recursos humanos	1 Recursos humanos	Consulte la Sección 7.1 de las directrices para obtener más información.	1.1 Salarios: gestión del programa 1.2 Salarios: agentes de divulgación, personal médico y otros proveedores de servicios 1.4 Otros costos de recursos humanos 1.5 Costos de indemnización por cese
Costos relacionados con el programa	2 Gastos de viaje	Consulte la Sección 7.2 de las directrices para obtener más información.	2.1 Viáticos, transporte u otros costos relacionados con formación 2.2 Viáticos, transporte u otros costos relacionados con asistencia técnica 2.3 Viáticos, transporte u otros costos relacionados con supervisión, encuestas o recopilación de datos 2.4 Viáticos, transporte u otros costos relacionados con reuniones o promoción de la causa 2.5 Otros costos de transporte
Costos relacionados con el programa	3 Servicios profesionales externos	Consulte la Sección 7.3 de las directrices para obtener más información.	3.1 Honorarios de asistencia técnica o consultoría 3.2 Honorarios de agentes fiscales o fiduciarios 3.3 Honorarios de auditoría externa 3.4 Otros servicios profesionales externos. 3.5 Costos relacionados con el seguro
Costos relacionados con los	4 Productos sanitarios: productos farmacéuticos	Consulte la sección 7.4 de las directrices para obtener más información.	4.1 Medicamentos antirretrovirales 4.2 Medicamentos contra la tuberculosis

⁸⁷ Elementos del cálculo de costos del enfoque modular del Fondo Mundial

productos sanitarios			4.3 Medicamentos antimaláricos 4.4 Medicamentos de sustitución de opiáceos 4.5 Medicamentos para infecciones oportunistas e ITS 4.6 Subsidios del sector privado para TCA (copagos a 4.3) 4.7 Otros medicamentos
Costos relacionados con los productos sanitarios	5 Productos sanitarios: productos no farmacéuticos	<p>Todos los demás productos sanitarios no incluidos en «4.0 Productos sanitarios: productos farmacéuticos» y «6.0 Productos sanitarios: equipo» se presupuestarán en esta categoría. Los Productos sanitarios: productos no farmacéuticos se incluirán en la herramienta de gestión de productos sanitarios y se integrarán automáticamente en el presupuesto como parte de la presentación del Receptor Principal</p>	5.1 Mosquiteros tratados con insecticida (mosquiteros tratados con insecticida de larga duración o mosquiteros tratados con insecticida) 5.2 Preservativos masculinos 5.3 Preservativos femeninos 5.4 Pruebas de diagnóstico rápido 5.5 Insecticidas 5.6 Reactivos de laboratorio 5.7 Aguja y jeringuilla 5.8 Otros consumibles 5.9 Subvenciones del sector privado para pruebas de diagnóstico rápido (copagos a 5.4)
Costos relacionados con los productos sanitarios	6 Productos sanitarios: equipo	<p>Consulte la sección 7.4 de las directrices para obtener más información.</p>	6.1 Equipo o accesorios de análisis del recuento de CD4 6.2 Equipo o accesorios de análisis de la carga viral de VIH 6.3 Microscopios 6.4 Equipo para la prueba molecular de la tuberculosis 6.5 Costos de mantenimiento y servicio del equipo médico ⁸⁸ 6.6 Otro equipo médico

⁸⁸ La entidad ejecutoraEl receptor principal también puede agrupar los costos de mantenimiento de todo el equipo (sea médico o no) en el insumo de costos 9.4 si con ello se mejora la eficiencia y los informes de gastos por parte de los centros.

Costos relacionados con los productos sanitarios	7 Costos de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros	Consulte la Sección 7.4.3 de las directrices para obtener más información.	<p>7.1 Honorarios de manipulación y de agentes de adquisición</p> <p>7.2 Costos de flete y seguro (productos sanitarios)⁸⁹</p> <p>7.3 Costos de depósito y almacenamiento</p> <p>7.4 Costos de distribución nacional</p> <p>7.5 Costos de aseguramiento y control de la calidad</p> <p>7.6 Cargos por despacho y aranceles de aduana de la gestión de adquisiciones y suministros</p> <p>7.7 Otros costos de gestión de adquisiciones y suministros</p>
Infraestructura y equipo no sanitario	8 Infraestructura	Consulte la Sección 7.5 de las directrices para obtener más información.	<p>8.1 Mobiliario</p> <p>8.2 Renovación o construcciones</p> <p>8.3 Mantenimiento de las infraestructuras y otros costos relativos a estas</p>
Infraestructura y equipo no sanitario	9 Equipo no sanitario		<p>9.1 Tecnología de la información: ordenadores, equipo informático, programas y aplicaciones informáticas</p> <p>9.2 Vehículos</p> <p>9.3 Otro equipo no sanitario</p> <p>9.4 Costos de mantenimiento y servicio del equipo no sanitario</p>
Costos relacionados con el programa	10 Materiales de comunicación y publicaciones	Consulte la Sección 7.6 de las directrices para obtener más información.	<p>10.1 Material impreso (formularios, libros, guías, folletos, etc.)</p> <p>10.2 Programas o cuñas de radio y televisión</p> <p>10.3 Materia promocional (camisetas, tazas, pines, etc.) y otros costos de materiales de comunicación y publicaciones</p>

⁸⁹ Si el pliego de condiciones de la licitación exige específicamente que el producto sea designado franco a bordo (FOB) y por lo tanto se deben abonar los costos de flete.

Costos indirectos y gastos generales	11 Costos indirectos y gastos generales	Consulte la Sección 7.7 de las directrices para obtener más información.	11.1 Costos relacionados con el funcionamiento de las oficinas 11.2 Impuestos y tributos irrecuperables 11.3 Recuperación de costos indirectos: en % 11.4 Otros costos de planificación y administración 11.5 Costos compartidos
Costos relacionados con el programa	12 Apoyo económico a los clientes y los grupos de población destinatarios	Consulte la Sección 7.8 de las directrices para obtener más información.	12.1 Apoyo para huérfanos y otros niños vulnerables (gastos de escolarización, uniformes, libros, etc.) 12.2 Paquetes de alimentos y asistencia 12.3 Incentivos en efectivo, transferencia a pacientes, beneficiarios, consejeros o mediadores 12.4 Microcréditos y microsubvenciones 12.5 Otros costos relacionados con el apoyo económico a los clientes o grupos de población destinatarios
Costos relacionados con el programa	13 Pago por resultados	Modelo de inversión adaptado para el pago por resultados. Este modelo de inversión está disponible a criterio del Fondo Mundial en circunstancias específicas.	13.1 Financiamiento basado en los resultados 13.2 Contratos por actividades, organizaciones comunitarias y otros proveedores de servicios 13.3 Incentivos para los miembros del personal del Receptor Principal y los subreceptores 13.4 Incentivos para los trabajadores de salud comunitarios, los agentes de divulgación, el personal médico y otros proveedores de servicios

Tabla 2: Nombre del insumo de costos y panorama de inversión

Nombre del insumo de costos	Panorama de inversión: nivel 1	Panorama de inversión: nivel 2 (agrupación analítica)
1.0 Recursos humanos	Costos relacionados con la gestión de programas	Recursos humanos, incluidos los agentes fiscales
1.1 Salarios: gestión del programa	Costos relacionados con la gestión de programas	Recursos humanos, incluidos los agentes fiscales
1.2 Salarios: agentes de divulgación, personal médico y otros proveedores de servicios	Costos relacionados con las actividades de los programas	Recursos humanos del sector de la salud
1.4 Otros costos de recursos humanos	Costos relacionados con la gestión de programas	Recursos humanos, incluidos los agentes fiscales
1.5 Costos de indemnización por cese	Costos relacionados con la gestión de programas	Recursos humanos, incluidos los agentes fiscales
2.0 Gastos de viaje	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
2.1 Viáticos, transporte u otros costos relacionados con formación	Costos relacionados con las actividades de los programas	Creación de capacidad y asistencia técnica
2.2 Viáticos, transporte u otros costos relacionados con asistencia técnica	Costos relacionados con las actividades de los programas	Creación de capacidad y asistencia técnica
2.3 Viáticos, transporte u otros costos relacionados con supervisión, encuestas o recopilación de datos	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
2.4 Viáticos, transporte u otros costos relacionados con reuniones o promoción de la causa	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
2.5 Otros costos de transporte	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
3.0 Servicios profesionales externos	Costos relacionados con las actividades de los programas	Creación de capacidad y asistencia técnica
3.1 Honorarios de asistencia técnica o consultoría	Costos relacionados con las actividades de los programas	Creación de capacidad y asistencia técnica
3.2 Honorarios de agentes fiscales o fiduciarios	Costos relacionados con la gestión de programas	Recursos humanos, incluidos los agentes fiscales
3.3 Honorarios de auditoría independiente	Costos relacionados con la gestión de programas	Costos indirectos y gastos generales
3.4 Otros servicios profesionales externos	Costos relacionados con las actividades de los programas	Creación de capacidad y asistencia técnica
3.5 Costos relacionados con el seguro	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
4.0 Productos sanitarios: productos farmacéuticos	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
4.1 Medicamentos antirretrovirales	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
4.2 Medicamentos contra la tuberculosis	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
4.3 Medicamentos antimaláricos	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
4.4 Medicamentos de sustitución de opiáceos	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
4.5 Medicamentos para infecciones oportunistas e ITS	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
4.6 Subsidios del sector privado para TCA (copagos)	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
4.7 Otros medicamentos	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
5.0 Productos sanitarios: productos no farmacéuticos	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
5.1 Mosquiteros tratados con insecticida (mosquiteros tratados con insecticida de larga duración o mosquiteros tratados con insecticida)	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
5.2 Preservativos masculinos	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
5.3 Preservativos femeninos	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
5.4 Pruebas de diagnóstico rápido	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
5.5 Insecticidas	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
5.6 Reactivos de laboratorio	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
5.7 Agujas y jeringuillas	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
5.8 Otros consumibles	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
5.9 Subvenciones del sector privado para pruebas de diagnóstico rápido (copagos)	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
6.0 Productos sanitarios: equipo	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	9. Equipo médico
6.1 Equipo o accesorios de análisis del recuento de CD4	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	9. Equipo médico
6.2 Equipo o accesorios de análisis de la carga viral de VIH	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	9. Equipo médico
6.3 Microscopios	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	9. Equipo médico
6.4 Equipo para la prueba molecular de la tuberculosis	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	9. Equipo médico
6.5 Costos de mantenimiento y servicio del equipo médico	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	9. Equipo médico
6.6 Otro equipo médico	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	9. Equipo médico
7.0 Costos de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
7.1 Honorarios de manipulación y de agentes de adquisición	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
7.2 Costos de flete y seguro (productos sanitarios)	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
7.3 Costos de depósito y almacenamiento	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
7.4 Costos de distribución nacional	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
7.5 Costos de aseguramiento y control de la calidad	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
7.6 Despacho de aduana de la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros
7.7 Otros costos de gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros	Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos y la gestión de adquisiciones y suministros

Nombre del insumo de costos	Panorama de inversión: nivel 1	Panorama de inversión: nivel 2 (agrupación analítica)
8.0 Infraestructura	Costos relacionados con la gestión de programas	Infraestructura y equipo no sanitario
8.1 Mobiliario	Costos relacionados con la gestión de programas	Infraestructura y equipo no sanitario
8.2 Renovación o construcciones	Costos relacionados con la gestión de programas	Infraestructura y equipo no sanitario
8.3 Mantenimiento de las infraestructuras y otros costos relativos a estas	Costos relacionados con la gestión de programas	Infraestructura y equipo no sanitario
9.0 Equipo no sanitario	Costos relacionados con la gestión de programas	Infraestructura y equipo no sanitario
9.1 Tecnología de la información: ordenadores, equipo informático, programas y aplicaciones informáticas	Costos relacionados con la gestión de programas	Infraestructura y equipo no sanitario
9.2 Vehículos	Costos relacionados con la gestión de programas	Infraestructura y equipo no sanitario
9.3 Otro equipo no sanitario	Costos relacionados con la gestión de programas	Infraestructura y equipo no sanitario
9.4 Costos de mantenimiento y servicio del equipo no sanitario	Costos relacionados con la gestión de programas	Infraestructura y equipo no sanitario
10.0 Materiales de comunicación y publicaciones	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
10.1 Material impreso (formularios, libros, guías, folletos, etc.)	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
10.2 Programas o cuñas de radio y televisión	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
10.3 Materia promocional (camisetas, tazas, pines, etc.) y otros costos de materiales de comunicación y publicaciones	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
11.0 Costos indirectos y gastos generales	Costos relacionados con la gestión de programas	Costos indirectos y gastos generales
11.1 Costos relacionados con el funcionamiento de las oficinas	Costos relacionados con la gestión de programas	Costos indirectos y gastos generales
11.2 Impuestos y tributos irre recuperables	Costos relacionados con la gestión de programas	Costos indirectos y gastos generales
11.3 Recuperación de costos indirectos: en %	Costos relacionados con la gestión de programas	Costos indirectos y gastos generales
11.4 Otros costos de planificación y administración	Costos relacionados con la gestión de programas	Costos indirectos y gastos generales
11.5 Costos compartidos	Costos relacionados con la gestión de programas	Costos indirectos y gastos generales
12.0 Apoyo económico a los clientes y los grupos de población destinatarios	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
12.1 Apoyo para huérfanos y otros niños vulnerables (gastos de escolarización, uniformes, libros, etc.)	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
12.2 Paquetes de alimentos y asistencia	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
12.3 Incentivos en metálico, transferencia a pacientes, beneficiarios, consejeros o mediadores	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
12.4 Microcréditos y microsubvenciones	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
12.5 Otros costos relacionados con el apoyo económico a los clientes o grupos de población destinatarios	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
13.0 Pago por resultados	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
13.1 Financiamiento basado en los resultados	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
13.2 Contratos por actividades, organizaciones comunitarias y otros proveedores de servicios	Costos relacionados con las actividades de los programas	Costos relacionados con el programa
13.3 Incentivos para los miembros del personal del Receptor Principal y los subreceptores	Costos relacionados con las actividades de los programas	Recursos humanos del sector de la salud
13.4 Incentivos para los trabajadores de salud comunitarios, los agentes de divulgación, el personal médico y otros proveedores de servicios	Costos relacionados con las actividades de los programas	Recursos humanos del sector de la salud

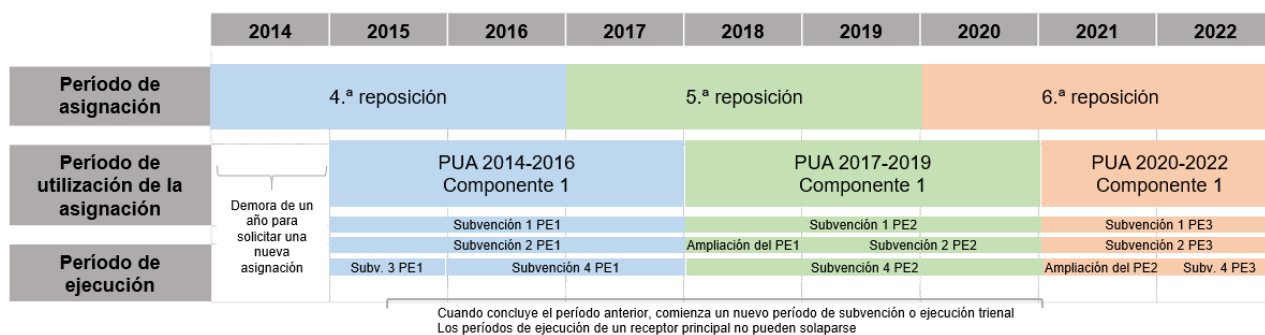
Anexo 2. Transición entre períodos de utilización del monto de la asignación

En este anexo se ofrecen directrices prácticas sobre la transición entre ciclos de asignación.

1. ¿Cuál es la diferencia entre un período de utilización de la asignación y un período de ejecución?

Un período de utilización de la asignación es un período trienal para un componente durante el cual se puede emplear una asignación para financiar actividades de ese componente. Un período de ejecución se aplica a una subvención y determina la duración durante la cual se pueden ejecutar las actividades incluidas en el acuerdo de subvención.

Un período de utilización de la asignación puede contener varios períodos de ejecución y un período de ejecución, cuando se amplía, puede abarcar más de un período de utilización de la asignación.



2. ¿Cómo se determina el período de utilización de la asignación de un componente cuando el componente posee más de una subvención con períodos de ejecución diferentes?

En el caso de componentes únicos con asignaciones (VIH, tuberculosis, malaria), el período de utilización de la asignación se notifica mediante la carta de asignación, y se basa generalmente en la fecha de finalización de la subvención final en el componente. Para los componentes únicos sin asignaciones, el inicio del siguiente período de utilización de la asignación sería el día posterior a la fecha de finalización del último período de ejecución de la subvención.

En el caso de los multicomponentes, donde existe una falta de alineamiento entre las fechas de finalización de las subvenciones en cada componente único, el período de utilización de la asignación para el multicomponente debe respetar los estándares previstos para los componentes únicos (por ej., los componentes únicos que pudieran superar los tres años para coincidir con el período de utilización de la asignación de los multicomponentes no pueden recibir fondos por encima de la asignación). El Comité de Aprobación de Subvenciones debe revisar todas las excepciones que se pongan.

3. ¿Qué actividades pueden financiarse con fondos aprobados procedentes del período de asignación 2017-2019?

La asignación del período 2017-2019 puede utilizarse para actividades **presupuestadas, aprobadas y completadas** durante el período de utilización de la asignación correspondiente a la asignación del país para el período 2017-2019, con independencia de si se ha realizado el pago de estas actividades. Se aplican los siguientes principios:

- a. **Los compromisos financieros** son obligaciones contractuales vigentes de pago de una determinada cantidad de efectivo contra entrega o prestación de bienes y servicios ya recibidos, pero aún no pagados (total o parcialmente)⁹⁰. Los compromisos financieros existentes al final del período de utilización de la asignación pueden pagarse con cargo a la asignación de ese período (a través del saldo de caja disponible o de un desembolso del Fondo Mundial) y deben liquidarse en el plazo máximo de seis meses desde la finalización del período de ejecución de la subvención (salvo que el Fondo Mundial apruebe otra cosa por escrito).
- b. **Las obligaciones financieras** son obligaciones contractuales actuales para pagar a un tercero cierta suma de efectivo acordada (mediante un contrato o una orden de compra) por el suministro de bienes o servicios en una fecha futura; es decir, todavía no se han recibido los bienes o servicios en cuestión. Las obligaciones financieras existentes al final del período de utilización de la asignación no pueden pagarse con cargo a la asignación de ese período y han de transferirse e incluirse en el presupuesto de una nueva subvención o de una ampliación, para cubrirse con fondos de la siguiente asignación⁹¹.

Por lo tanto, utilizando el ejemplo del período de utilización de la asignación vigente: todos los compromisos financieros vigentes a la finalización del período de utilización de la asignación en curso se abonarán con los fondos de la asignación del período 2017-2019, mientras que las obligaciones financieras vigentes a la finalización del período de utilización de la asignación en curso se financiarán con la asignación correspondiente al período 2020-2022. Estas cantidades deberán tenerse, por tanto, en cuenta en las negociaciones de la siguiente subvención y deberán incluirse en la planificación presupuestaria y programática del siguiente período de utilización de la asignación.

Por ejemplo, el período de utilización de la asignación para la malaria de un país se extendía del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2020, y el período de ejecución también era del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2020. Todas las actividades presupuestadas, aprobadas y completadas a 31 de diciembre de 2020 pueden financiarse con la asignación del período 2017-2019 aun cuando el pago solo se haga efectivo en febrero de 2021 (p. ej., los productos entregados en noviembre de 2020 que se facturen en febrero de 2021). Aunque el período de ejecución se amplíe a junio de 2021, solo aquellas actividades que hayan sido presupuestadas, aprobadas y completadas a 31 de diciembre de 2020 (es decir, a la finalización del período de utilización de la asignación) pueden financiarse a partir de la asignación de 2017-2019.

El período de utilización de la asignación se especifica en la carta de asignación y puede ser diferente del ejemplo antes citado.

⁹⁰ La diferencia temporal entre la fecha de recepción y pago de los bienes o servicios puede deberse a la demora en la recepción de las facturas o a no haberlas recibido, a la aplicación de términos de pago favorables o a un prolongado proceso de pago (incluidos cheques emitidos pero no cobrados). Entre los compromisos financieros destacan las cuentas pendientes de pago y los acreedores.

⁹¹ El Fondo Mundial puede aplicar también una medida específica de flexibilidad para facilitar la transición entre dos períodos de asignación para ciertos países señalados por el propio Fondo.

4. ¿Cómo se determina si se ha completado una actividad?

La compleción de una actividad depende de los contratos entre el proveedor y el receptor principal; para verificarla deben seguirse los mismos procedimientos estándares que se aplican en el informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso. Por ejemplo, para determinar si se ha completado la entrega de un producto se recurre a la transmisión de la propiedad (de conformidad con los Incoterms). Para los trabajos de construcción en curso a la finalización de un período de utilización de la asignación, se puede asignar un porcentaje de compleción con el fin de atribuir gastos a uno u otro período de utilización de la asignación. Este porcentaje debe basarse en documentos verificados por el Agente del Fondo Local u otros proveedores de aseguramiento.

5. ¿Qué ocurre si se producen retrasos de último momento en las entregas de bienes o servicios que hacen que deban entregarse en el siguiente período de utilización de la asignación?

En ciertos casos, los pagos relativos a bienes o servicios entregados o prestados antes del final de un período de utilización de la asignación pueden considerarse compromisos financieros a financiar con cargo a dicho período si se cumplen los siguientes tres criterios:

- Que la entidad ejecutora el receptor principal haya formulado las órdenes de compra de los productos o servicios en cuestión con la debida consideración a los plazos correspondientes⁹², de modo que estuviera prevista su entrega o prestación antes del final del período de utilización de la asignación.
- Que la entrega o prestación de los productos o servicios se retrase por causas fuera del control del receptor principal.
- Que la entrega o prestación de los productos o servicios se complete en un plazo máximo de 90 días desde la fecha de finalización del período de utilización de la asignación.

6. ¿De qué asignación se financian los presupuestos de cierre de la subvención?

La asignación a la que debe atribuirse un presupuesto de cierre de subvención se determinará según el último día del período de ejecución de la subvención. El presupuesto de cierre se financiará con fondos de la asignación relacionada con el período de utilización de la asignación en el que finaliza la subvención. Por ejemplo, una subvención que finaliza el último día del período de utilización de la asignación 2017-2019 se financiará con los fondos de asignación de 2017-2019. Este principio se aplica tanto a los receptores principales como a los subreceptores existentes en el momento del cierre.

De conformidad con el [Manual de Política Operativa](#), Sección 3: «Conciliación del período de ejecución y cierre de la subvención», solo las actividades de cierre deben llevarse a cabo durante el período de cierre, lo cual ha de verificar el Agente Local del Fondo o el auditor externo.

⁹² Véase la [Guía para la Planificación de la Adquisición y Entrega a nivel de Categorías y Productos](#) del Fondo Mundial para conocer los plazos de espera orientativos de los productos sanitarios clave contra el VIH y la malaria que se adquieren por medio del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas del Fondo Mundial. Véase la [Guía para la Planificación de la Adquisición y Entrega a nivel de Categorías y Productos](#) de la Alianza Alto a la Tuberculosis para conocer los plazos de espera orientativos de los productos sanitarios clave contra la tuberculosis que se adquieren por medio del Servicio Farmacéutico Mundial.

Transferencia de fondos y actividades

7. ¿Qué sucederá con los fondos restantes de una subvención existente a la finalización de un período de utilización de la asignación?

Cualesquiera fondos restantes en el plano del Fondo Mundial o del Receptor Principal (tras la liquidación de los compromisos financieros adquiridos por el Receptor Principal) de una subvención existente, al finalizar el período de utilización de la asignación en curso, no se considerarán adicionales a la siguiente asignación⁹³. Los «fondos restantes» se componen de:

- **Fondos no utilizados a nivel de la Secretaría del Fondo Mundial** (fondos no desembolsados). Al final del período de utilización de la asignación, los fondos no utilizados se devuelven al fondo de recursos generales y el saldo normalmente se destina a la optimización de portafolios (como se describe a continuación) con objeto de facilitar fondos para la demanda de calidad no financiada y otros déficits financieros en el siguiente período de asignación.
- Los **fondos nacionales disponibles** representan cualesquiera saldos de caja nacionales no comprometidos disponibles (por ej., en poder del Receptor Principal, subreceptores, agentes de compras, etc.). En el caso de los receptores principales que no continúen ejecutando subvenciones para el Fondo Mundial, los fondos nacionales disponibles al finalizar un período de utilización de la asignación deben devolverse al Fondo Mundial como máximo nueve (9) meses después de la finalización de la subvención. En el caso de un receptor principal que continúe con sus actividades, con el fin de evitar retrasos en la ejecución, el Fondo Mundial puede autorizarle a utilizar el saldo de caja nacional para la nueva subvención. En ese caso, este monto se deducirá del período de utilización de la asignación siguiente.

8. ¿Cómo se determinan los saldos de caja nacionales de una subvención que deben devolverse al Fondo Mundial o transferirse al siguiente período de utilización de la asignación (y deducirse de la asignación de 2020-2022)?

El **saldo de caja nacional final** que debe devolverse al Fondo Mundial o transferirse al siguiente período de utilización de la asignación se determina en el «Informe de cierre financiero».

Puede obtenerse más información en las [Directrices del «Informe de cierre financiero»](#).

9. Si el saldo de caja nacional final no comprometido no se conocerá hasta bien avanzada la ejecución del nuevo período de utilización de la asignación, ¿cómo se gestionan los ajustes?

Tan pronto como esté disponible el cálculo del primer saldo de caja nacional no comprometido, el monto estimado puede aprobarse para su uso en el nuevo período de utilización de la asignación (ya sea en una nueva subvención o mediante una ampliación) y estará disponible para pagar las actividades a realizar en el nuevo período de utilización de la asignación. La cantidad del saldo de caja nacional no comprometido se contabilizará a continuación como parte de los fondos de subvención totales que se proporcionarán en el marco del nuevo período de utilización de la asignación cuando se conozca el saldo de caja nacional final no comprometido, de modo que los ajustes no deberían ser necesarios.

⁹³ Esto se debe a que el modelo de asignación destina a los países un cierto monto de financiamiento para un período de tiempo definido. Por lo tanto, no es posible aumentar la asignación para el período 2020-2022 con fondos no utilizados del Fondo Mundial o con saldos de caja nacionales. Cualquier ampliación de una subvención existente se contabilizará como parte del siguiente período de utilización de la asignación, tanto en términos temporales como monetarios.

En los casos en que el saldo de caja nacional de un país no sea suficiente para cubrir todos los compromisos financieros al finalizar el período de utilización de la asignación, es posible realizar un desembolso final respecto de la asignación anterior.

10. ¿Cuándo deben liquidarse los compromisos financieros correspondientes al período de utilización de la asignación anterior?

Los compromisos financieros deben liquidarse como máximo seis meses después de la finalización del período de ejecución, salvo acuerdo en contrario del Fondo Mundial.

11. ¿Cómo se transfieren las obligaciones financieras abiertas del período de utilización de la asignación anterior al nuevo período de utilización de la asignación?

Las obligaciones financieras que resten al finalizar un período de utilización de la asignación deben pagarse del siguiente período de utilización de la asignación y deben determinarse durante la etapa de preparación de la subvención del nuevo período de subvención o ejecución e incluirse en el presupuesto de ese período.

12. ¿Deben disponer los receptores principales de una cuenta bancaria diferente para los fondos correspondientes a cada período de utilización de la asignación?

Se recomienda a los receptores principales que no abran varias cuentas bancarias para el mismo programa cuando pasen de un período de ejecución al siguiente. El requisito es que el Receptor Principal pueda realizar un monitoreo de los saldos de los fondos desde la fecha de finalización del período de utilización de la asignación en el plano del Receptor Principal y los subreceptores, así como de los compromisos financieros que pertenecen al período de utilización de la asignación anterior.

13. ¿Cómo repercute la transición entre períodos de utilización de la asignación en los cierres de las subvenciones?

El proceso de transición de un ciclo de modelo de financiamiento basado en asignaciones al siguiente no se considera o trata en sí mismo como un cierre de subvención. Por lo tanto, los receptores principales que continúen con sus funciones han de seguir las directrices proporcionadas en este documento, además del [Manual de Política Operativa](#), Sección 1.1: «Nota de política operativa sobre acceso al financiamiento, preparación y aprobación de subvenciones». Cuando se produce un cierre de subvención (p. ej., se modifica el Receptor Principal o se deja de recibir financiamiento del Fondo Mundial), debe seguirse el [Manual de Política Operativa](#), Sección 3: «Conciliación del período de ejecución y cierre de subvenciones».

14. ¿Cómo repercute la transición entre períodos de utilización de la asignación en las reservas de estabilización?

La reserva de estabilización es la reserva de existencias que se debe mantener siempre disponible a escala nacional, regional, de distritos o de centros para reducir el riesgo de desabastecimiento debido a demoras en la entrega de productos o aumentos inesperados de la demanda. Representa la cantidad de existencias necesaria para compensar las variaciones en los plazos de espera de los suministros o las tasas de consumo. La cantidad de reservas de estabilización se puede calcular multiplicando el consumo medio mensual previsto por el tiempo de espera medio⁹⁴ (mes), o bien se puede definir como un número (razonable) fijo de meses. La cantidad de reservas de estabilización, salvo conformidad expresa del Fondo Mundial, debe ajustarse a los requisitos, procedimientos operativos normalizados o políticas nacionales aplicables. El Receptor Principal y el Equipo de País pertinente del BancoFondo Mundial —a saber, el especialista en gestión de productos sanitarios— deben establecer de manera conjunta las metas en materia de reservas de estabilización y los supuestos subyacentes por subvención.

El Receptor Principal y el especialista en gestión de productos sanitarios pertinente deben justificar la adquisición de productos sanitarios en la transición entre períodos de utilización de la asignación a fin de garantizar la disponibilidad ininterrumpida de productos sanitarios antes de la primera entrega correspondiente al período posterior (con respecto al consumo medio mensual multiplicado por la media del plazo de entrega y las metas de reservas de estabilización).

No deben incrementarse a corto plazo las reservas de estabilización al final del período de utilización de la asignación.

15. ¿Cuáles son los requisitos de auditoría cuando se realiza la transición entre períodos de utilización de la asignación?

Los requisitos de auditoría para un receptor principal permanecerán vigentes de acuerdo con los requisitos descritos en el acuerdo de subvención. Los plazos y la frecuencia no se verán afectados. En las directrices de auditoría se incluye orientación complementaria sobre el procedimiento estándar.

16. ¿Cómo se considerarán los activos fijos para los receptores principales que continúen con sus funciones en los períodos de asignación?

Durante la ejecución de la subvención, el Receptor Principal debe hacer un inventario periódico de los activos fijos (como mínimo, anualmente). Este inventario se actualizará a partir de la fecha de finalización del período de ejecución y se confirmará mediante la auditoría final. Dicho inventario determinará la lista de activos fijos que se gestionará en el marco del nuevo período de ejecución.

En particular, la lista de activos fijos a partir de la fecha de finalización del período de ejecución será la lista inicial de activos fijos para el nuevo período de ejecución.

⁹⁴ Véase la [Guía para la Planificación de la Adquisición y Entrega a nivel de Categorías y Productos](#) del Fondo Mundial para conocer los plazos de espera aproximados de los productos sanitarios clave contra el VIH y la malaria que se adquieren por medio del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas del Fondo Mundial. Véase la [Guía para la Planificación de la Adquisición y Entrega a nivel de Categorías y Productos](#) de la Alianza Alto a la Tuberculosis para conocer los plazos de espera aproximados de los productos sanitarios clave contra la tuberculosis que se adquieren por medio del Servicio Farmacéutico Mundial.

Anexo 3. Gestión del cambio de divisas en las subvenciones

1. El Fondo Mundial asigna financiamiento y firma acuerdos de subvención tanto en dólares estadounidenses como en euros. Puesto que es posible que parte del gasto de la subvención se incurra en la moneda local o en una moneda que no corresponda con la de la subvención, esta podría verse expuesta a riesgos importantes de divisas desde la aprobación del presupuesto hasta la ejecución y el cierre de la subvención.
2. La gestión de las transacciones cambiarias y el riesgo cambiarios la gestión de constituye riesgos constituyen un componente fundamental de la gestión de portafolios del Fondo Mundial. Resulta especialmente importante para los países con mercados de divisas poco competitivos⁹⁵, ilíquidos⁹⁶ o sumamente inestables⁹⁷, donde las diferencias en el tipo de cambio pueden desembocar en ganancias o pérdidas significativas en las transacciones cambiarias de la subvención.
3. Utilizar un tipo de cambio adecuado en la presupuestación mejora la fiabilidad del presupuesto, garantiza que los recursos disponibles se asignan correctamente y aporta flexibilidad de cara a la gestión de las fluctuaciones cambiarias durante la ejecución del presupuesto.
4. Al identificar y planificar de manera proactiva los ahorros cambiarios durante el ciclo de vida de la subvención se garantiza que esos ahorros se inviertan a tiempo en las actividades programáticas necesarias con vistas a lograr la mayor repercusión posible.
5. En este anexo se facilita una metodología normalizada para la **presupuestación**, el **monitoreo (identificación, medición y preparación de informes)** y la **gestión** de las fluctuaciones del tipo de cambio de divisas desde la asignación hasta el cierre de la subvención. En él se pretenden cubrir los casos que se observan con frecuencia en el ciclo de subvenciones, si bien no se abarcan todos los contextos normativos ni todas las situaciones macroeconómicas.
6. El Fondo Mundial debe aprobar por escrito cualquier desviación de la metodología estándar.

Definiciones

7. El **tasa presupuestaria** es la tasa al que las monedas de pago se traducen a la moneda de la subvención a efectos presupuestarios.
8. El **tipo de cambio al contado** puede basarse en un proveedor independiente de datos de mercado, un banco central u otra fuente oficial. Suele actualizarse diariamente (a veces, semanalmente).
9. **Tasa contable**: en función de la política contable de la organización, la tasa contable puede definirse a diario o bien mensualmente a partir de la tasa media mensual.
10. La **moneda (de referencia) de la subvención** es la moneda en la que se denomina la subvención de conformidad con las presentes directrices, y la moneda que el receptor principal está obligada a utilizar en sus informes al Fondo Mundial.
11. La **moneda funcional** es la moneda del entorno económico principal en el que opera la entidad.

⁹⁵ Mercado con pocos participantes (en ocasiones, incluso solo uno).

⁹⁶ Mercado con poco volumen comercializado en el que, por consiguiente, un solo intercambio por el monto de un desembolso podría representar un amplio porcentaje del volumen comercializado, alterar el mercado y reducirse.

⁹⁷ Mercado con grandes variaciones en el tipo de cambio al contado.

12. La **moneda de pago** es la moneda en la que se efectúan los pagos al empleado, proveedor de servicios o de otro tipo pertinente. Puede ser la de la subvención, la moneda local u otra distinta a la de la subvención, que se utiliza o prevé utilizar para liquidar una obligación de la subvención.
13. Surgen **diferencias cambiarias** al convertir o traducir un número determinado de unidades de moneda de la subvención a la moneda local (u otra moneda de pago) a distintos tipos cambiarios.
14. A los efectos de las presentes directrices, las **fluctuaciones sustanciales** cambiarias se definen como una alteración de al menos un 10% en el tipo de cambio de las transacciones exteriores con respecto al tipo cambiario presupuestado en cualquier período de presentación de informes definido, por ejemplo el informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso o la actualización de avances semianual.
15. En el marco de las subvenciones surgen **ganancias** en las transacciones cambiarias cuando, debido a la fluctuación del tipo de cambio de divisas, la conversión de la moneda de la subvención a otra moneda genera un monto mayor de la otra moneda del previsto en el presupuesto. Por ejemplo, cuando la moneda local se deprecia con respecto a la moneda de la subvención: p. ej., 1 USD = 5 UML (unidad de moneda local) en la fase de presupuestación, mientras que en la ejecución del presupuesto 1 USD = 8 UML.
16. En el marco de las subvenciones surgen **pérdidas** en las transacciones cambiarias cuando, debido a la fluctuación del tipo de cambio de divisas, la conversión de la moneda de la subvención a otra moneda genera un monto menor de la otra moneda del previsto en el presupuesto. Por ejemplo, cuando la moneda local se aprecia o vuelve más costosa con respecto a la moneda de la subvención: p. ej., de 1 USD = 5 UML a 1 USD = 4 UML.
17. Las ganancias o pérdidas en las transacciones cambiarias se **materializan** cada vez que se lleva a cabo y liquida una conversión real entre la moneda de la subvención y otra moneda, y el tipo de cambio de divisas es diferente al presupuestado.
18. Se registran ganancias o pérdidas **no materializadas** en las transacciones cambiarias cuando se traducen los anticipos a los subreceptores y proveedores, los saldos bancarios y de caja locales en moneda local u otra moneda de pago a la moneda de la subvención a efectos de presentación de informes.
19. Las ganancias o pérdidas **previstas** en las transacciones cambiarias se pronostican para el resto de la vigencia de la subvención a fin de calcular la repercusión que la fluctuación de otra moneda, por ejemplo, la moneda local, tiene en el poder adquisitivo del presupuesto en la moneda de la subvención.

Seguimiento y gestión de las ganancias y pérdidas presupuestarias en las transacciones cambiarias

20. Durante la preparación y ejecución de la subvención, el Receptor Principal es responsable de realizar un monitoreo y alertar al Fondo Mundial por escrito si las fluctuaciones cambiarias podrían provocar ganancias o pérdidas sustanciales.
21. El proceso de presentación de informes periódicos del Receptor Principal servirá al Fondo Mundial para examinar las ganancias y pérdidas cambiarias **materializadas, no materializadas** y **previstas** y evaluar si las fluctuaciones del tipo de cambio de divisas obligan a reevaluar el presupuesto de la subvención con un tipo de cambio revisado que resulte apropiado.

22. Si se identifican ahorros sustanciales durante la ejecución, como tal vez haya sido acordado por escrito el Fondo Mundial, la subvención podrá someterse a un proceso de revisión previsto en el [Manual de Política Operativa](#), Sección 2.2: «Nota de política operativa sobre cambios en las subvenciones». Si bien puede producirse un cambio en las subvenciones en cualquier momento, cuando se dan fluctuaciones sustanciales en el tipo de cambio de divisas es aconsejable **revisar los presupuestos anualmente** a fin de valorar el impacto que tales alteraciones del tipo cambiario tienen en el poder adquisitivo del presupuesto restante.

Gestión de las ganancias presupuestarias en las transacciones cambiarias

23. Si la moneda local se ha **depreciado** y en la reevaluación se observan **ganancias** sustanciales materializadas y previstas en las transacciones cambiarias, como tal vez acordara por escrito el Fondo Mundial:
- 1) El Receptor Principal debe actualizar el presupuesto con el nuevo tipo de cambio de divisas (y tasa de inflación) acordado con el Fondo Mundial, así como las ganancias totales materializadas y previstas en las transacciones cambiarias, y presentárselo al Fondo Mundial para que lo apruebe por escrito. Estas ganancias⁹⁸ pueden **invertirse** posteriormente en actividades del Registro de Demanda de Calidad no Financiada. La actualización del presupuesto y la inversión de las ganancias en las transacciones cambiarias deben ajustarse al proceso de revisión de programas o presupuestos, de conformidad con el [Manual de Política Operativa](#), Sección 2.2: «Nota de política operativa sobre cambios en las subvenciones».
 - 2) Debido a la dificultad de prever las futuras fluctuaciones del tipo de cambio de divisas, no todas las ganancias previstas en las transacciones cambiarias pueden reinvertirse, y es preciso dotar una **reserva de garantía** de cara a posibles apreciaciones o recuperaciones del tipo cambiario en el futuro. En previsión de un posible repunte deben reservarse los siguientes porcentajes de las ganancias previstas:

Ejercicio presupuestario restante	Porcentaje de ganancias previstas que debe reservarse
3 años	40%
2 años	25%
1 año	10%

24. La reserva de garantía debe incluirse en una partida presupuestaria independiente y reevaluarse cada año para reflejar la situación más probable de alteración del cambio de divisas. El Fondo Mundial podrá revisar los porcentajes anteriores a partir de las mejores estimaciones macroeconómicas.
25. Las ganancias en transacciones cambiarias (como quizá haya acordado por escrito el Fondo Mundial) se consideran recursos adicionales. Por lo tanto, no pertenecen automáticamente a las subvenciones y el Fondo Mundial debe aprobar su utilización y optimización a fin de financiar actividades del Registro de Demanda de Calidad no Financiada. Además de la autoridad de aprobación establecida en el [Manual de Política Operativa](#), Sección 2.2: «Nota de política operativa sobre cambios en las subvenciones», la aprobación para invertir las ganancias por cambio de divisas se registrará por los siguientes niveles:

⁹⁸ Las ganancias materializadas pueden reprogramarse por completo; no obstante, de las previstas solo es posible reinvertir una parte.

Tabla 1

Cantidad de ganancias netas ⁹⁹ por cambio de divisas que vayan a invertirse	Gestión de subvenciones	Finanzas
< 5.000.000 USD	Jefes Regionales o Director de Departamento	Jefe Regional de Finanzas
5.000.000 USD <= X < 10.000.000 USD	Director de la División de Gestión de Subvenciones	Director de Financiamiento y Control del Programa
>= 10.000.000 USD	Comité de Aprobación de Subvenciones	

26. Si **no se aprueba la propuesta de inversión de las ganancias por cambio de divisas** (p. ej., cuando la subvención no tiene suficiente capacidad de absorción para utilizarlas de manera eficaz) o en el Registro de Demanda de Calidad no Financiada no hay actividades aprobadas por el Panel de Revisión Técnica para la subvención, las ganancias netas por cambio de divisas (ganancias brutas por cambio de divisas menos reserva de garantía) se reservan en una partida presupuestaria independiente que no podrá ser desembolsada por el Equipo de País ni empleada en el plano nacional. Las ganancias por cambio de divisas cuya reinversión no se apruebe podrán utilizarse para optimizar otros portafolios.

Gestión de las pérdidas presupuestarias en las transacciones cambiarias

27. Si la moneda de pago identificada en el presupuesto se ha **apreciado** y, por tanto, generado **pérdidas** reales y previstas por cambio de divisas (como quizá haya acordado por escrito el Fondo Mundial), el Receptor Principal, en consulta con el Equipo de País del Fondo Mundial, debe revisar el presupuesto con miras a identificar cualquier ahorro o reducción de la prioridad de ciertas actividades que puedan cubrir tales pérdidas. Si el presupuesto de la subvención no puede absorber todas las pérdidas por cambio de divisas, el Equipo de País puede solicitar financiamiento adicional por medio del proceso de optimización de portafolios.
28. Si se produce una pérdida por cambio de divisas una vez constituida una reserva de garantía, el Receptor Principal, con la aprobación por escrito del Equipo de País del Fondo Mundial, podrá utilizar esta reserva para cubrir la pérdida y deberá conservar toda la documentación pertinente para que el Fondo Mundial o sus proveedores de aseguramiento la puedan verificar.
29. La matriz de aprobación del uso de la reserva de garantía es la misma que se describe en la Tabla 1 anterior.

Presentación de informes sobre las pérdidas y ganancias en las transacciones cambiarias

30. Las ganancias o pérdidas materializadas en las transacciones cambiarias deben reportarse **anualmente** en el **informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso** con información sobre la alteración neta del tipo de cambio de divisas entre el último tipo presupuestario y el vigente en la fecha del informe. En el informe de actualización de

⁹⁹ Ganancias brutas por cambio de divisas menos la reserva de garantía.

avances a la fecha y solicitud de desembolso debe incluirse también una sección en la que el Receptor Principal indique qué ganancias o pérdidas previstas por cambio de divisas afectan al período restante de la subvención. Al elaborar y presentar dicho documento, el Receptor Principal puede presentar al mismo tiempo revisiones del presupuesto para que el Fondo Mundial las considere de conformidad con los requisitos de estas directrices.

31. Asimismo, cada seis meses y en el marco de su informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso anual y los informes semianuales de actualización de avances, el Receptor Principal comunicará los tipos de cambio de divisas reales aplicados por sus bancos al convertir la moneda de la subvención recibida en las monedas de pago pertinentes.
32. A continuación se ofrece un ejemplo de cálculo, con fines exclusivamente ilustrativos, de las ganancias y pérdidas mensuales por cambio de divisas para su presentación al Fondo Mundial. El Receptor Principal puede acordar por escrito con el Equipo de País una metodología alternativa de presentación de informes, siempre que esta cumpla las prácticas contables pertinentes del país.

Tabla 2

	Ene.	Feb.	Mar.	Total
Tipo de cambio en el presupuesto aprobado (1 USD = X moneda local)	10			
Monto en USD de los desembolsos del Fondo Mundial al Receptor Principal	1.000.000 USD			1.000.000 USD
Conversión del monto en USD del Receptor Principal a su cuenta bancaria local	200.000 USD	400.000 USD	300.000 USD	900.000 USD
Tipo de cambio bancario (tipo de conversión al contado)	12.00	8.00	16.00	
Monto recibido en moneda local	2.400.000	3.200.000	4.800.000	10.400.000
Ganancias en las transacciones cambiarias (frente al tipo de cambio de divisas incluido en el presupuesto)	400.000	(800.000)	1.800.000	1.400.000
1. Ganancias materializadas en el cambio de divisas (traducción de ganancias o pérdidas al tipo incluido en el presupuesto)	40.000 USD	(80.000) USD	180.000 USD	140.000 USD
Gasto real en la moneda local	1.920.000	2.560.000	3.840.000	8.320.000
Tipo de cambio mensual medio (tipo contable)	11.00	7.00	15.00	
Traducción del gasto medio a USD al tipo de cambio medio	174.545 USD	365.714 USD	256.000 USD	796.260 USD
Traducción del gasto medio a USD al tipo presupuestario	192.000 USD	256.000 USD	384.000 USD	832.000 USD
2. Ganancias o pérdidas materializadas en las transacciones cambiarias (gastos al tipo de referencia frente al tipo presupuestario)	17.455 USD	(109.714) USD	128.000 USD	35.740 USD
Saldo de caja al final del mes (en moneda local)	480.000	1.120.000	2.080.000	3.680.000
Tipo de cambio al contado al final de mes	13,50	14	8	
Traducción del saldo de caja a USD al tipo de cambio al contado	35.556 USD	80.000 USD	260.000 USD	375.556 USD
Traducción del saldo de caja a USD al tipo presupuestario	48.000 USD	112.000 USD	208.000 USD	368.000 USD
3. Ganancias o pérdidas no materializadas en las transacciones cambiarias	(12.444) USD	(32.000) USD	52.000 USD	7.556 USD
Efecto cambiario neto (materializado en la conversión + en los gastos + sin materializar)	45.010 USD	(221.714) USD	360.000 USD	183.296 USD

Leyenda

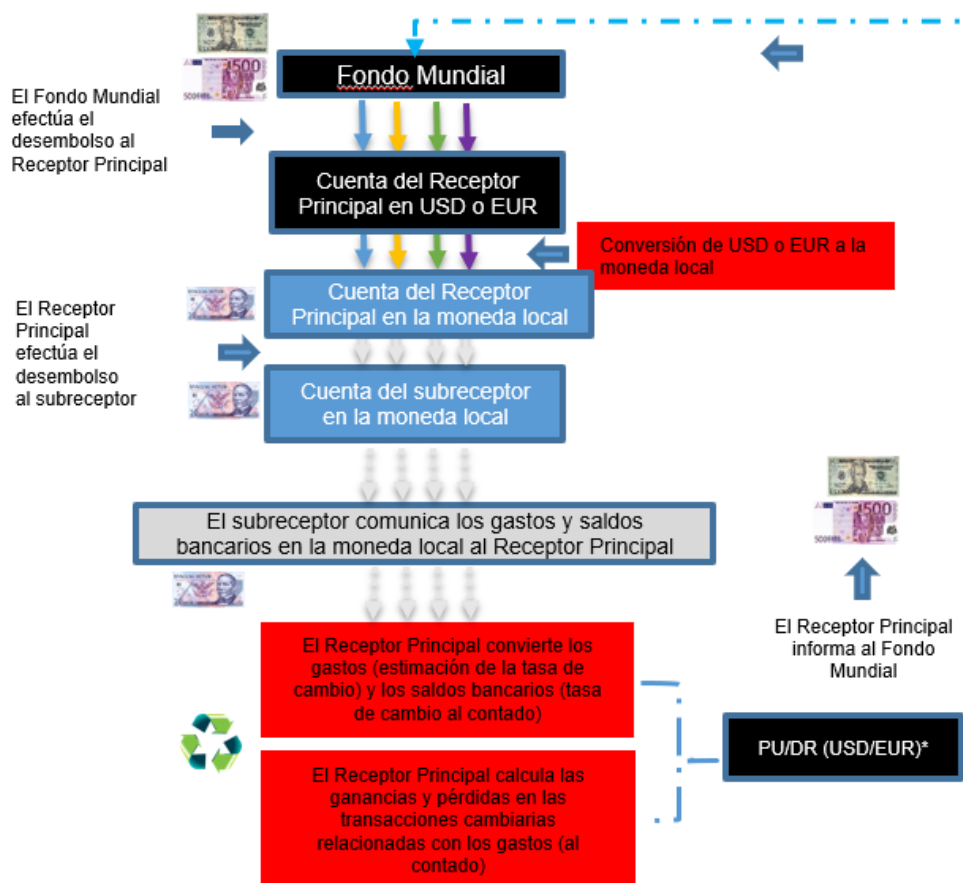
Negro: moneda de la subvención

Rojo: tipo de cambio de divisas

Violeta: moneda local

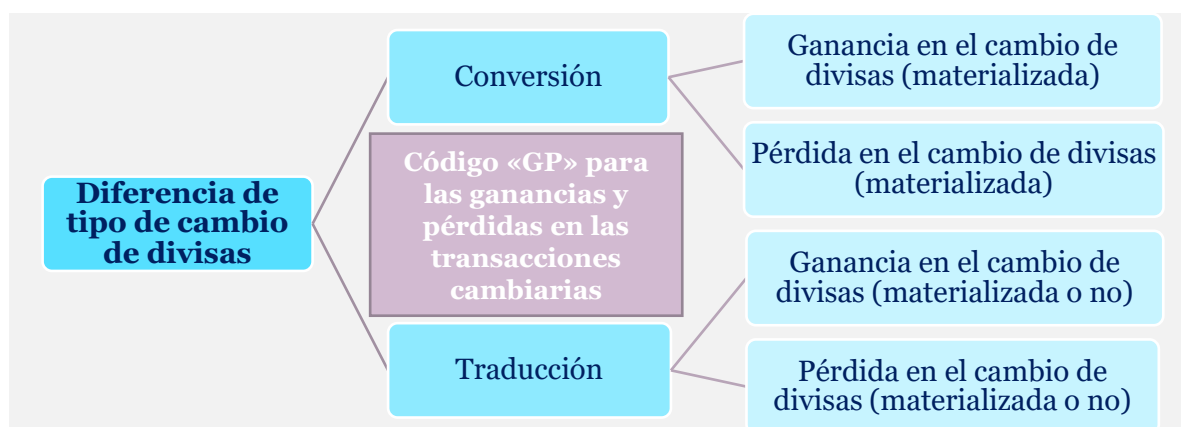
Gestión de divisas en los países

33. Como se muestra a continuación, el Fondo Mundial suele pagar al Receptor Principal en la moneda de la subvención (USD o EUR) y en la cuenta bancaria designada para la subvención.



34. El Receptor Principal debe convertir la moneda de la subvención en moneda local de acuerdo con su proceso de tesorería, sirviéndose de previsiones periódicas para estimar las necesidades a corto plazo de moneda local. Reservar cantidades de moneda local solo para las necesidades inmediatas resulta especialmente importante en los entornos con una aguda depreciación de la moneda local, a fin de minimizar las pérdidas por cambio de divisas en el saldo de caja. La gestión general y el equilibrio entre la moneda local y los USD o EUR depende del contexto nacional y del tipo de opciones de inversión disponibles en el país. Por ejemplo, debe compararse la rentabilidad de las inversiones en moneda local con la posible devaluación de la moneda.
35. El Receptor Principal ha de gestionar la conversión con vistas a obtener el tipo de cambio de divisas más competitivo que se ofrezca en el mercado oficial. El Receptor Principal debe analizar periódicamente las ofertas de tipos de cambio de otros bancos para asegurar la optimización de los recursos de los fondos del Fondo Mundial. De conformidad con los requisitos de presentación de informes, el Departamento de Tesorería del Fondo Mundial debe comparar los tipos locales de cambio de divisas para asegurarse de que los aplicados por el Receptor Principal son acordes con las prácticas competitivas de fijación de precios en el mercado de divisas.

36. Si el tipo de cambio ofertado en el mercado local no es competitivo, el Fondo Mundial podrá acordar por escrito con el Receptor Principal que los fondos de la subvención se desembolsen directamente en la moneda local, que el Fondo Mundial convertirá a un tipo más ventajoso (si procede).
37. El Receptor Principal debe garantizar que los subreceptores aplican una política de gestión del cambio de divisas basada en los requisitos normativos locales y en estas directrices, en aras de un monitoreo y una gestión eficaces de las diferencias cambiarias. En la política deben contemplarse, entre otros aspectos los siguientes, pero no solo limitados a estos, el nivel de riesgo por cambio de divisas al que está expuesta la organización, el control sobre la conversión de la moneda de la subvención, el control de la negociación del tipo cambiario con el banco, las fuentes del tipo de cambio y la separación de las tareas de registro y presentación de informes sobre las diferencias cambiarias.
38. El Receptor Principal debe disponer de un sistema de información sobre la gestión financiera (a ser posible, automatizado) con controles adecuados para gestionar las diferencias cambiarias. A ser posible, el sistema de información debe:
- Ser capaz de gestionar como mínimo dos monedas diferentes.
 - Establecer un vínculo con fuentes apropiadas o permitir que el personal de finanzas superior actualice periódicamente el tipo cambiario (diaria, semanal o mensualmente, en función de la volatilidad).
 - Traducir una transacción o un saldo a la moneda de la subvención y viceversa, utilizando el tipo de cambio adecuado.
 - Calcular las pérdidas o ganancias por cambio de divisas al convertir moneda física o traducir transacciones individuales o saldos de conformidad con el gráfico siguiente.



39. Durante la ejecución de la subvención, los gastos deben contabilizarse y reportarse en la moneda de la subvención a efectos de la presentación del informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso, utilizando un tipo de cambio acordado. Por lo general se tratará del tipo de cambio medio mensual facilitado por el Banco Central, el banco comercial que utilice el Receptor Principal, o el tipo de referencia de las Naciones Unidas. El Receptor Principal también puede optar por usar el tipo de cambio al contado en la fecha de cada transacción a la hora de traducir los gastos locales para la presentación de informes.
40. Los principios anteriores son también de aplicación a todos los fondos gestionados por los subreceptores o departamentos gubernamentales pertinentes, si gestionan una divisa extranjera para el Receptor Principal. Si no, se espera que los presupuestos y acuerdos de los subreceptores se expresen en moneda local. Posteriormente, el Receptor Principal envía la moneda local a los subreceptores y traslada sus gastos mensuales y saldos de caja trimestrales expresados en moneda local a la moneda de la subvención, según las indicaciones anteriores.

Anexo 4. Costos compartidos

Núm.	Posibles grupos de costos	Factores que influyen en los costos	Asignación
1	Salarios: gestión del programa (servicios comunes como finanzas, administración, adquisiciones, tecnología de la información, auditoría interna, y monitoreo y evaluación).	<ul style="list-style-type: none"> Número de miembros del personal. Número de horas. <ul style="list-style-type: none"> Monto de la subvención excluyendo el Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas. 	<ul style="list-style-type: none"> Costo total estimado del servicio o presupuesto total estimado de la entidad *Monto de la subvención. Costo total estimado del servicio o número total de horas *Número de horas trabajadas en una determinada subvención.
2	Supervisión, encuestas y recopilación de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Número de miembros del personal. Número de horas. Monto de la subvención. 	<ul style="list-style-type: none"> Costo total estimado (supervisión, encuestas y recopilación de datos) o presupuesto total estimado de la entidad *Monto de la subvención. Costo total estimado o número total de miembros del personal *Número de miembros del personal para una determinada subvención.
3	Formación, reuniones y promoción de la causa.	<ul style="list-style-type: none"> Número de participantes. Monto de la subvención. 	<ul style="list-style-type: none"> Costo total estimado (formación, reuniones y promoción de la causa) o presupuesto total estimado *Monto de la subvención. Costo total estimado o número total de participantes *Número de participantes a los que se dirige una determinada subvención.
4	Costos de manipulación y de agentes de adquisición.	<ul style="list-style-type: none"> Costo de las adquisiciones (productos sanitarios). 	<ul style="list-style-type: none"> Costo total estimado (manipulación y agentes de adquisición) o presupuesto total de adquisiciones de la entidad *Presupuesto de adquisiciones para una determinada subvención.
5	Costos de depósito y almacenamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Espacio o zonas. Costo estimado de las adquisiciones (productos sanitarios). 	<ul style="list-style-type: none"> Costo total estimado (depósito y almacenamiento) o presupuesto total de adquisiciones de la entidad *Presupuesto de adquisiciones para una determinada subvención.
6	Costos de aseguramiento y control de la calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Costo estimado de las adquisiciones (productos sanitarios). 	<ul style="list-style-type: none"> Costo total estimado (aseguramiento y control de la calidad) o presupuesto total de adquisiciones de la entidad *Presupuesto de adquisiciones para una determinada subvención.
7	Vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> Número de miembros del personal. Monto de la subvención. 	<ul style="list-style-type: none"> Costo total estimado de los vehículos o número total de miembros del personal de la entidad *Número de miembros del personal que trabajan en una determinada subvención.
10	Costo de mantenimiento y servicio de los equipos (sanitarios o no sanitarios)	<ul style="list-style-type: none"> Costo estimado de los equipos sanitarios o no sanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Costo total estimado de mantenimiento y servicio de los equipos o costo total estimado de los equipos de la entidad *Costo total estimado del equipo de una determinada subvención.

Anexo 5. Contratos por actividades

Fases clave	
Fase	Descripción
Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • El contratista basado en actividades debe seleccionarse por medio de un proceso de adquisición adecuado, abierto y transparente. • La capacidad técnica y financiera de los contratistas por actividades ha de evaluarse según la norma del 70% y 30% (70% para la capacidad técnica y financiera y 30% para la propuesta financiera). • Al evaluar la capacidad técnica y financiera de los contratistas por actividades propuestos, los receptores principales deben considerar, entre otros, los siguientes factores, sin limitaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia pertinente e historial del contratista (como mínimo de 3 a 5 años). ✓ Metodología y enfoque de prestación de los servicios o bienes requeridos. ✓ Capacidad del contratista, estructura de gestión y cualificación del personal clave. ✓ Actividades que se ejecutarán y riesgos intrínsecos (nivel de pagos en efectivo y posibilidad de verificar los productos). ✓ Mecanismo de revisión del cumplimiento de la calidad técnica (procedimientos de supervisión y cumplimiento) del contratista. ✓ Medidas de atenuación de los riesgos. ✓ Presentación de informes y monitoreo. ✓ Capacidad financiera (estados financieros auditados durante al menos 2 años y facturación anual mínima de 1 millón de USD). • Debe firmarse el contrato con el contratista que ofrezca el mejor valor (mayor puntuación de la propuesta técnica con un precio más bajo en comparación) para la entrega de bienes o servicios específicos o resultados programáticos concretos. • En el contrato deben incluirse, entre otros, pero no limitarse a los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendarios de ejecución con objetivos y productos claros. ✓ Condiciones generales para la prestación de servicios profesionales. ✓ Términos de referencia de los servicios o especificaciones de los bienes o productos. ✓ Lista de precios. ✓ Procedimientos de aceptación y aprobación, incluidos los fundamentos acordados para la confirmación independiente del producto o la prestación del servicio. ✓ Propuesta técnica del contratista. • Además de lo anterior, el receptor principal debe establecer y acordar con el contratista por actividades un plan de aseguramiento (que deberá aprobar por escrito el Equipo de País o el Receptor Principal en caso de que la actividad sea a nivel de subreceptor, el Receptor Principal realiza la verificación y aprobación) para una correcta supervisión de los servicios que se prestarán en virtud del contrato por actividades. En dicho plan se incluirá al menos uno de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Visitas de monitoreo y supervisión. ✓ Auditoría interna.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditoría externa. ✓ Evaluación final del trabajo, los productos, etc.
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • El contratista ha de facilitar el calendario de ejecución detallado y el informe inicial con las fechas reales de prestación en el plazo de un mes (30 días) a partir de la asignación. • El contratista debe ejecutar y completar los servicios acordados con la debida diligencia, calidad y eficiencia, de conformidad con el contrato. • El contratista debe velar por que el personal clave designado en la propuesta técnica asuma la responsabilidad durante la ejecución del contrato. Toda sustitución del personal clave durante la vigencia del contrato deberá ser justificada por el contratista y acordarse con el Receptor Principal. El personal sustituto deberá tener una competencia profesional comparable (o superior) a la del personal que ha dimitido. • El contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de su personal y seleccionará a personas de confianza que desempeñen su labor con eficacia y se ciñan a altos estándares de conducta ética y moral. • El receptor principal debe asegurar los servicios facilitados de conformidad con el plan de aseguramiento.
Pago	<ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe presentar facturas basadas en el contrato¹⁰⁰ relativas a los servicios desempeñados con respecto a los hitos objetivos acordados. • Los pagos al contratista se efectuarán una vez que se acepten las facturas presentadas, al alcanzar los objetivos correspondientes. • En circunstancias excepcionales, en función de la situación del flujo de efectivo y la capacidad del contratista, podrá autorizarse un anticipo que no superará el 30%. En el caso de los contratos con un mecanismo de pago anticipado, el contratista deberá facilitar un garante (Gobierno, organización no gubernamental internacional, organismo de las Naciones Unidas o banco local acreditado).
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • El contratista por actividades debe facilitar a los receptores principales un certificado de terminación una vez que complete todos los objetivos o productos acordados en el contrato. • Los pagos finales se efectuarán tras la aceptación del certificado de terminación y las facturas que se hayan presentado, así como de la documentación acreditativa de los costos reales incurridos y los hitos alcanzados.

Contratistas por actividades

Tipo	Requisitos previos	Ventajas clave	Actividades clave
Prestación de servicios verificable	<ul style="list-style-type: none"> • El financiamiento se vincula exclusivamente a las unidades de servicio facilitadas, según un costo unitario establecido previamente. • El costo unitario puede medirse de manera fiable. • El costo de verificación es razonable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de énfasis de los proveedores de servicios: de la gestión de insumos a la gestión de productos (es decir, demostración de resultados). • Mejora de los sistemas nacionales, del Receptor Principal o los subreceptores, 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación. • Adquisición de productos sanitarios y no sanitarios. • Distribución de productos sanitarios (mosquiteros tratados con insecticida de larga duración, mosquiteros tratados con insecticida, etc.)

¹⁰⁰ Por ejemplo, una factura en la que consten los trabajos realizados con arreglo al contrato. No se incluyen aquí los recibos concretos que el contratista conserve para su propio registro.

		de monitoreo y evaluación, y de vigilancia.	
Transferencias condicionadas de efectivo	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar pagos a particulares por logros específicos como permanecer en la escuela hasta una edad más avanzada, no contraer infecciones de transmisión sexual, etc. • El logro puede medirse de manera fiable. • El costo de verificación es razonable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rápida ampliación del cambio de conducta en el plano individual. • Participación del sector privado. • Empoderamiento de los beneficiarios para elegir dónde solicitan servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo económico a los clientes y los grupos de población destinatarios (apoyo a huérfanos y niños vulnerables; incentivos en efectivo a pacientes, asesores y mediadores; etc.)
Financiamiento a nivel de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El financiamiento se vincula exclusivamente a productos a nivel de servicio. • El costo del producto y unitario puede medirse de manera fiable. • Visibilidad de la inversión en subvenciones del Fondo Mundial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor eficiencia y eficacia a nivel de servicio. • La reinversión en el servicio de salud refuerza el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Algunos indicadores clave: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Porcentaje de mujeres que recibe atención prenatal. ✓ Porcentaje de partos asistidos por profesional sanitario cualificado. ✓ Análisis de sangre anual: malaria (número y tasa cada 100 habitantes). ✓ Porcentaje de todas las formas de tuberculosis (casos confirmados bacteriológicamente y diagnosticados clínicamente) tratadas con éxito (se han curado y se ha completado el tratamiento). ✓ Porcentaje de personas que viven con el VIH y que reciben atención (incluida la prevención de la transmisión materno infantil) que se han sometido a una prueba de detección sistemática de la tuberculosis en entornos de atención o tratamiento del VIH. ✓ Adquisición de productos sanitarios y no sanitarios.

Anexo 6. Ajustes presupuestarios

Categorías de costos discrecionales

Recursos humanos:

- a. Todo incremento en los salarios o incentivos que superen los previstos en el presupuesto aprobado para la plantilla o los agentes que trabajen para el programa del Fondo Mundial debe ser aprobado por escrito por el Fondo Mundial independientemente del porcentaje del incremento.
- b. El incremento del número de empleados se deja a discreción del Receptor Principal, a condición de que:
 - i. Se siga el procedimiento y proceso de aprobación propios del Receptor Principal para una revisión del presupuesto.
 - ii. Se siga el procedimiento y proceso de aprobación propios del Receptor Principal para contratación de personal.
 - iii. Se pueda justificar programáticamente y documentar.
 - iv. No supere el límite del 5% del presupuesto por agrupación de costos total.

Gastos de viaje (viáticos, etc.)

- a. El Receptor Principal debe notificar al Fondo Mundial cualquier cambio en la política de viáticos de su organización.
- b. El Fondo Mundial ha de autorizar por escrito todo incremento en los viáticos que se desvíe de la política conexas del Receptor Principal o que no esté previsto en el presupuesto aprobado.
- c. El incremento en otros ámbitos relacionados con los gastos de viaje, por ejemplo, en el número de participantes, se deja a discreción del Receptor Principal siempre que:
 - i. Se siga el procedimiento y proceso de aprobación propios del Receptor Principal para una revisión del presupuesto.
 - ii. Se pueda justificar programáticamente y documentar.
 - iii. No se sobrepase el límite del 5% o el 10% del presupuesto total por agrupación de costos, en función de la clasificación de país.

Servicios profesionales externos:

- a. Todo incremento en los honorarios de los consultores debido a cambios en las tarifas o la duración del trabajo que supere lo previsto en el presupuesto aprobado debe ser autorizado por escrito por el Fondo Mundial independientemente del porcentaje del incremento.
- b. El incremento del presupuesto en otros ámbitos relacionados con los servicios profesionales externos se deja a discreción del Receptor Principal siempre que:
 - i. Se siga el procedimiento y proceso de aprobación propios del Receptor Principal para una revisión del presupuesto.
 - ii. Se pueda justificar programáticamente y documentar.
 - iii. No se sobrepase el límite del 5% o el 10% del presupuesto total por agrupación de costos, en función de la clasificación de país.

Equipo no sanitario:

- a. La adquisición de equipo no sanitario adicional —incluidos vehículos— se deja a discreción del Receptor Principal, a condición de que:
 - i. Se siga el procedimiento y proceso de aprobación propios del Receptor Principal para una revisión del presupuesto.
 - ii. Se siga el procedimiento y proceso de aprobación propios del Receptor Principal para la adquisición de activos.
 - iii. Se pueda justificar programáticamente y documentar.

- iv. No se sobrepase el límite del 5% o el 10% del presupuesto total por agrupación de costos, en función de la clasificación de país.

Costos indirectos o gastos generales

- a. Las tasas máximas que una organización no gubernamental elegible puede cargar para la recuperación de costos indirectos o costos de soporte en virtud de los acuerdos de subvención y las extensiones de subvención firmados con el Fondo Mundial se establecen en el [Manual de Política Operativa](#), Sección 1.4: «Nota de política operativa sobre la política de recuperación de costos indirectos o costos de soporte para organizaciones no gubernamentales».
- b. Si, a su total discreción, el Fondo Mundial aprueba el financiamiento para la recuperación de costos indirectos o costos de soporte, el Fondo Mundial podrá incluir una condición especial en el acuerdo de subvención en cuestión para especificar términos como las tarifas aplicables, el presupuesto aprobado, la descripción de servicios a cubrir u otras condiciones que considere oportunas.

Ejemplos de cambios presupuestarios

Información general

El 1 de julio de 2019, el Receptor Principal X firmó con el Fondo Mundial una subvención para el VIH por un total de 3.270.285 USD. Se presenta a continuación un resumen del presupuesto.

Ejemplo 1

A los cinco meses de ejecución de la subvención, unos cambios inesperados en los precios del combustible en el país provocan que el presupuesto de algunas de las actividades previstas para el tercer trimestre en la intervención «Cambio de conducta como parte de los programas para la población general» experimente un *incremento* de 20.000 USD.

El Receptor Principal desea financiar dicho incremento con el ahorro conseguido en la adquisición de medicamentos para la intervención «Cambio de conducta como parte de los programas para otras poblaciones vulnerables», y debe decidir si necesita una autorización previa del Fondo Mundial.

El presupuesto trienal para la intervención «Cambio de conducta como parte de los programas para la población general» (la intervención que experimenta el incremento) es de 173.268 USD. Un incremento de 20.000 USD resultaría un aumento del presupuesto de $20.000/173.268 = 12\%$ (<15%).

El presupuesto trienal para la intervención «Cambio de conducta como parte de los programas para otras poblaciones vulnerables» (la intervención cuyo monto disminuiría) es de 532.679 USD. Una reducción de 20.000 USD comportaría una reducción del presupuesto de $20.000/532.679 = 4\%$ (<15%).

Para ambas intervenciones, el cambio del presupuesto es inferior al 15 por ciento, y se considera un ajuste no sustancial. Por lo tanto, no es necesario solicitar una autorización previa al Fondo Mundial.

Ejemplo 2

El Receptor Principal desea asignar el incremento del presupuesto de dos actividades en la intervención «Cambio de conducta como parte de los programas para la población general»:

- «2.1.3.1.4 Consultor: cómic diseñador» presupuestada bajo el insumo de costos 3.1 Consultoría o asistencia técnica (agrupación de costos 3: Servicios profesionales externos). El presupuesto aumentaría en 6.000 USD.
- «2.6.8 Preservativos como parte de los programas para hombres que tienen relaciones sexuales con hombres y grupos objetivo» presupuestado en el insumo de costos 5.2 Preservativos: hombres (agrupación de costos 5: Productos sanitarios: productos no farmacéuticos). El presupuesto aumentaría en 14.000 USD.

El presupuesto total de la agrupación de costos 3: Servicios profesionales externos para el período de ejecución trienal asciende a 73.528 USD.

El presupuesto total de la agrupación de costos 5: Productos sanitarios: productos no farmacéuticos para el período de ejecución trienal asciende a 85.000 USD.

El total de la agrupación de costos «Servicios profesionales externos» aumentará en 6.000 USD, lo que constituye un incremento del 8,2 por ciento ($6.000/73.528$).

El total de la agrupación de costos «Productos sanitarios: productos no farmacéuticos» aumentará en 14.000 USD, lo que constituye un incremento del 16,5 por ciento ($14.000/85.000$).

En este caso, el Receptor Principal tendrá que solicitar al Fondo Mundial una autorización previa por escrito para el incremento de la agrupación de costos 3, porque el porcentaje de incremento de la categoría discrecional definida (Servicios profesionales externos) supera el límite del 5 por ciento.

El Receptor Principal puede incrementar el presupuesto de la segunda actividad sin necesidad de autorización previa del Fondo Mundial porque: i) el incremento del presupuesto no supera el límite del 15 por ciento para incrementos de presupuesto por intervención, y ii) la agrupación de costos 5: Productos sanitarios: productos no farmacéuticos no es una categoría de costos discrecional definida.

Ejemplo de presupuesto

Cost Grouping	Año 1	Año 2	Año 3	Total
1.0 Recursos humanos	688,546	596,827	116,814	1,402,187
2.0 Gastos de viaje	678,741	298,279	50,571	1,027,591
3.0 Servicios profesionales externos	53,533	19,996	-	73,529
4.0 Productos sanitarios: productos farmacéuticos	-	-	-	-
5.0 Productos sanitarios: productos no farmacéuticos	85,000	-	-	85,000
6.0 Productos sanitarios: equipo	-	-	-	-
7.0 Costos de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros	-	-	-	-
8.0 Infraestructura	-	-	-	-
9.0 Equipo no sanitario	-	-	-	-
10.0 Materiales de comunicación y publicaciones	100,000	58,493	269	158,762
11.0 Costos de administración de programas	234,618	242,769	45,830	523,217
12.0 Apoyo económico a los clientes y los grupos de población destinatarios	-	-	-	-
13.0 Financiamiento basado en los resultados	-	-	-	-
Total	1,840,438	1,216,364	213,484	3,270,286

Intervención	Año 1	Año 2	Año 3	Total
Análisis, revisión y transparencia	6,659	6,050	1,390	14,099
Cambio de conducta en el marco de los programas dirigidos a la población en general	127,003	46,265	-	173,268
Cambio de conducta en el marco de los programas para hombres que tienen relaciones sexuales con hombres y grupos objetivo	96,070	44,766	772	141,608
Cambio de conducta en el marco de los programas dirigidos a otros grupos de población vulnerables	440,190	92,489	-	532,679
Cambio de conducta en el marco de los programas dirigidos a los trabajadores sexuales y sus clientes	9,800	16,023	-	25,823
Seguimiento y rendición de cuentas comunitarios	64,121	85,422	19,000	168,543
Preservativos en programas para hombres que tienen relaciones sexuales con hombres y grupos objetivo	4,339	4,556	1,196	10,091
Preservativos en programas dirigidos a los trabajadores sexuales y sus clientes	10,061	2,641	-	12,702
Desarrollo y aplicación de leyes, estrategias y políticas de salud	1,313	919	483	2,715
Gestión de subvenciones	233,306	100,415	9,280	343,001
Desarrollo de la capacidad de los trabajadores sanitarios y comunitarios	21,198	2,647	-	23,845
Pruebas de VIH y asesoramiento en el marco de los programas dirigidos a la población en general	10,834	14,220	5,972	31,026
Desarrollo de la capacidad institucional, planificación y fomento del liderazgo	89,345	125,083	32,834	247,262
Otros	42,536	16,708	-	59,244
Otras intervenciones para hombres que tienen relaciones sexuales con hombres y grupos objetivo (indique cuáles)	58,227	38,240	10,038	106,505
Otras intervenciones para otros grupos de población vulnerables (indique cuáles)	891	513	269	1,673
Otras intervenciones para los trabajadores sexuales y sus clientes (indique cuáles)	27,734	27,459	7,208	62,401
Política de promoción de la causa y derechos jurídicos	3,978	-	2,193	6,171
Política, planificación, coordinación y gestión	503,109	544,809	114,485	1,162,403
Retención y distribución de los trabajadores sanitarios y comunitarios	16,935	2,873	-	19,808
Presentación de informes periódicos	37,556	32,677	8,363	78,596
Ampliación de la plantilla de trabajadores sanitarios y comunitarios	1,012	-	-	1,012
Encuestas	34,221	11,588	-	45,809
Total	1,840,438	1,216,363	213,483	3,270,284

Anexo 7. Orientaciones específicas para la presupuestación y el cálculo de costos

Anexo 7A. Documentación orientativa relativa a los niveles de remuneración

En el caso de las entidades que reciben financiamiento del Fondo Mundial para la remuneración de su personal, el Receptor Principal debe poder presentar al Fondo Mundial la siguiente documentación para que este pueda verificar si los costos presupuestados son razonables:

- Una descripción de los tipos de puestos normalmente requeridos para la ejecución del programa financiado por el Fondo Mundial y las condiciones habituales del mercado laboral local para ese tipo de puestos.
- Todos los salarios, complementos salariales y prestaciones deben calcularse en moneda local. Si se usa otra moneda, se debe indicar el motivo y presentar una tarifa fijada independientemente que sea verificable.
- Una descripción de los costos presupuestados de una subvención; por ejemplo, la totalidad de los costos de puestos específicos para un nuevo programa, o los incentivos porcentuales para el personal existente. En los casos en que dicho personal esté asignado a una Unidad de Gestión de Programas del Receptor Principal, no es apropiado aumentar de manera significativa los salarios conforme a las condiciones del mercado si no se ofrece, al mismo tiempo, la posibilidad de competir por el puesto a candidatos externos para que el aumento de los costos atraiga a los mejores candidatos posibles.
- Una descripción de los costos sufragados por el Gobierno (para las entidades del sector público), tales como el salario básico y las prestaciones del personal existente.
- Un marco de salarios pertinente para comparar los salarios con los de los puestos correspondientes en el país; por ejemplo, un marco de salarios armonizado de donantes.
- Una descripción de los niveles salariales para puestos genéricos; por ejemplo, Jefe de Programas, Oficial de Seguimiento y Evaluación, Oficial de Finanzas o Contables, Asistente de Finanzas, chófer y auxiliar.
- Una descripción de todas las prestaciones a abonar, las tarifas aplicables y las circunstancias en que deben pagarse.
- Si se han presupuestado complementos salariales o incentivos, se deben explicar las razones para ello; por ejemplo, motivación del personal para realizar un esfuerzo adicional o retención del personal esencial.
- Una descripción de la sostenibilidad del financiamiento de costos de recursos humanos en el futuro, una vez finalizado el período de la subvención del Fondo Mundial.

Anexo 7B. Plantilla de la ficha de datos biográficos del empleado

1. Nombre	2. Nombre del contratista	3. Puesto bajo contrato	
4. Dirección del empleado	5. N.º de contrato (o n.º de convocatoria de propuestas)	6. Salario propuesto	
	7. Nacionalidad	8. Duración del trabajo	
9. N.º de teléfono	10. Dirección de correo electrónico	11. Idiomas	12. Antecedentes personales ¹⁰¹ <input type="checkbox"/> Sin conflictos <input type="checkbox"/> Conflictos
13. Estudios (incluir todos los grados universitarios)			
Nombre y sede de la institución		Especialidad	Titulación
Fecha			
14. Historial laboral			
a. Indique solo los tres últimos años . Enumere los salarios por año.			
b. Definición de salario: salario base. No incluya bonificaciones, participaciones en los beneficios, comisiones, horas extras, compensación por lugar de asignación, subsidio familiar o por costo de la vida, honorarios de asesoría, etc.			
Puesto	Nombre y dirección del empleador	Fechas de empleo	
Cargo	Punto de contacto y teléfono	(mm/aaaa) Desde hasta	
15. Servicios específicos de asesoría			
(Indicar como mínimo tres años). Definición de tarifa diaria: salario base. No incluya bonificaciones, participaciones en los beneficios, comisiones, horas extras, viáticos, compensación por lugar de asignación, subsidio por costo de la vida, gastos generales, costos indirectos, honorarios por gastos generales y administrativos, etc.			
Puesto	Nombre y dirección del empleador	Fechas de empleo	
Cargo	Punto de contacto y teléfono	(dd/mm/aaaa) Desde hasta	
16. Certificación A mi leal saber y entender, los datos que preceden son correctos y reflejan los hechos.			
Firma del empleado/consultor		Fecha	
Firma del representante del contratista (si procede)		Fecha	

¹⁰¹ El empleado o asesor debe tener un certificado de conducta o una copia de su registro de antecedentes penales en su archivo si va a asumir un puesto con responsabilidad de toma de decisiones o va a tener acceso a las cuentas bancarias de la subvención o autoridad para aprobar pagos. Si se detectan conflictos, incluya un resumen de estos en el archivo y explique por qué no influirían en el buen uso de los recursos del Fondo Mundial en el marco de la subvención.

Anexo 7C. Diseño de planes de formación

El objetivo del plan de formación es traducir las necesidades de formación indicadas en la solicitud de financiamiento o la evaluación de las necesidades de formación en un presupuesto detallado que fundamente la proporcionalidad de los costos presupuestados siguiendo los principios generales mencionados en estas directrices, demuestre la optimización de los recursos, garantice una adecuada planificación y prevenga cualquier posible mala gestión de los fondos destinados a la formación durante la ejecución de la subvención.

Un plan de formación consta de tres secciones:

- Una tabla con información general sobre la subvención y el plan de formación.
- Una descripción detallada del marco de formación.
- Una lista de las actividades y el calendario de formación de todo el período de ejecución de la subvención.

Sección 1: Información general

Nombre de la subvención:	
Receptor Principal:	
Fecha de inicio y finalización del período de ejecución:	
Período cubierto por este plan de formación con fechas de inicio y finalización:	
¿El plan de formación incluye un programa formativo cofinanciado? En caso afirmativo, describa brevemente los programas formativos y los principales donantes.	
Presupuesto total del plan de formación:	
Proporción del presupuesto de formación con respecto al presupuesto aprobado:	

Sección 2: Marco de formación

En esta sección debe aportar una descripción explicativa de los planes de formación financiados en el marco de la subvención, teniendo en cuenta todos los programas formativos contemplados en el marco de desempeño del acuerdo de subvención y aquellos contenidos en el presupuesto detallado que estén estrechamente relacionados con la obtención de buenos resultados en el indicador de personas cubiertas.

Tenga en cuenta que: Las respuestas de esta sección deben describir brevemente el marco de formación en el contexto de la subvención, en lugar de facilitar información detallada de cada programa formativo por separado.

2.1 Diseño de la formación

Responda a las siguientes preguntas sobre el diseño de la formación.

- ¿Cómo añaden valor los objetivos de los programas formativos a las metas y objetivos de la subvención?
- ¿Cómo se seleccionará a los formadores y los alumnos para favorecer la prestación de una formación de máxima calidad?
- ¿Cómo se van a elaborar los esquemas de los cursos, los materiales y las herramientas de formación? (p. ej. con un grupo de expertos, un consultor o reutilizando materiales existentes)
- ¿Cómo se van a evaluar los conocimientos y competencias previos y posteriores a la formación?
- Describa las medidas adoptadas para asegurar que los programas de formación se ajustan a las directrices nacionales y el plan nacional para el desarrollo de los recursos humanos.

2.2 Logística asociada a la formación

Incluya una descripción explicativa de los planes para organizar la logística asociada a la formación.

- ¿Cómo se van a seleccionar los proveedores de servicios logísticos asociados a la formación?
- ¿Cómo se va a organizar la distribución de los viajes, el alojamiento y los viáticos de los participantes?
- ¿Cómo se calcularán los viáticos y, en el caso de que el receptor principal no cuente con una política propia al respecto, cómo son en comparación con los pagados por organizaciones similares en el país?
- ¿Cómo se minimizarán y se mitigarán los riesgos asociados a las transacciones de efectivo?

2.3 Seguimiento tras recibir la formación

¿Cómo se incluirá la evaluación de los conocimientos y las competencias de los alumnos en la evaluación del resultado general de salud en el país o la región?

Sección 3: Lista de actividades y calendarios de formación

Conforme al presupuesto, facilite una lista de todas las actividades y calendarios de formación para todo el período de ejecución de la subvención (a menos que se haya acordado un plazo diferente con el Equipo de País o el Gerente de Portafolio del Fondo).

El Receptor Principal debe emplear la lista extraída del presupuesto detallado con datos de supuestos presupuestarios como el trimestre o año de la formación, el número de participantes, el número de días, los viáticos por participante, el costo del emplazamiento, el costo de los suministros y los materiales, el costo de los facilitadores u otros costos pertinentes para la formación.

Anexo 7D. Presupuesto de monitoreo y evaluación

Las actividades de monitoreo y evaluación tienen por objeto garantizar la disponibilidad de datos programáticos sólidos para presentar pruebas de la consecución de las metas del programa y, en última instancia, de las finalidades y objetivos de este.

Se requieren datos sobre la planificación y la gestión del programa, y la evaluación del progreso. Se necesitan sistemas de recopilación de datos y fuentes de datos para garantizar que se disponga de datos para el monitoreo y la evaluación periódicos del impacto de los esfuerzos de control de la enfermedad. Además de las inversiones en fuentes de datos y métodos de recogida de datos, los países deben centrarse en la capacidad para desglosar, analizar y utilizar los datos para mejorar la calidad del programa y aumentar el impacto.

Para garantizar el mejor uso de los recursos limitados, los países deben identificar el grupo de áreas y actividades prioritarias que el Fondo Mundial debe respaldar en el plano nacional y subnacional, incluidos los sistemas de datos comunitarios. Para ayudar a identificar un grupo de áreas y actividades de monitoreo y evaluación prioritarias que deben ser respaldadas por las subvenciones del Fondo Mundial, consulte las directrices sobre el grupo esencial de inversiones en sistemas de datos contenidas en el [Marco Estratégico del Fondo Mundial para el Uso de Datos para la Acción y la Mejora](#). En él se destacan las áreas que requieren una atención especial y deben presupuestarse en las subvenciones del Fondo Mundial **si no reciben ayuda de otros recursos**.

Esta nota orientativa no impide que los países inviertan en otros elementos de datos esenciales para un contexto determinado y donde se observen deficiencias. Si desea conocer toda la gama de intervenciones de monitoreo y evaluación y actividades ilustrativas, consulte el [Manual del Marco Modular](#).

Los costos de monitoreo y evaluación incluidos en el presupuesto detallado o el plan de trabajo deben ser consistentes con las actividades previstas en el plan de monitoreo y evaluación (nacional o específico de una subvención, según proceda), incluidas las medidas de fortalecimiento para mejorar el sistema de monitoreo y evaluación identificadas a través del sistema de monitoreo y evaluación o las evaluaciones de calidad de los datos.

Todas las actividades de monitoreo y evaluación, ya sean específicas de una enfermedad o transversales, deben incluirse en el módulo «Sistemas de información sobre la gestión sanitaria y monitoreo y evaluación».

Todas las inversiones de monitoreo y evaluación deben incluirse en una de las seis intervenciones estándar:

Presentación de informes periódicos.

Calidad del programa y los datos.

Análisis, revisión y transparencia.

Encuestas y vigilancia.

Fuentes de datos administrativos y financieros.

Sistemas de registro civil y de estadísticas vitales.

El Receptor Principal debe velar por que las actividades de monitoreo y evaluación presupuestadas no se solapen con otras actividades ya planificadas y financiadas por el Gobierno nacional u otras fuentes de financiamiento.

El Receptor Principal ha de demostrar que las actividades se están ejecutando de la manera más eficiente desde el punto de vista de los costos. En la medida de lo posible, se deben utilizar los

recursos y sistemas existentes. Los receptores principales deben recopilar información sobre costos históricos de actividades ya ejecutadas en el país, con fines de comparación.

Los costos de monitoreo y evaluación normalmente incluyen:

1. Recopilación y comunicación sistemáticas de datos programáticos

El Receptor Principal es responsable del funcionamiento del sistema de recopilación y comunicación rutinarias de datos programáticos a fin de realizar un monitoreo de los resultados del programa logrados con respecto a los objetivos establecidos en el marco de desempeño o los planes estratégicos nacionales y los planes de monitoreo y evaluación.

Debe existir coherencia entre las actividades de recopilación y comunicación sistemáticas de datos que figuran en el plan de monitoreo y evaluación y el presupuesto detallado o el plan de trabajo.

Para evitar las duplicaciones en el financiamiento, el plan de monitoreo y evaluación y el presupuesto detallado o el plan de trabajo deberán indicar las contribuciones de financiamiento del Fondo Mundial y otras fuentes (si las hubiera) para las actividades de recopilación y comunicación sistemática de datos.

Los costos globales de supervisión del programa deben incluirse en el módulo «Gestión del programa». Si las actividades relacionadas con la supervisión son específicas para recogida de datos, presentación de informes o validación de datos, se pueden incluir en la intervención «Presentación de informes periódicos» del módulo «Sistema de información sanitaria y monitoreo y evaluación». Dichas visitas de monitoreo y evaluación deben fundamentarse con una descripción de:

- La naturaleza y el alcance de dichas visitas.
- La frecuencia prevista.
- El papel y la función de cada participante durante las visitas.
- Los resultados esperados de las visitas de monitoreo y evaluación.

Deben reportarse los costos detallados de cada visita de monitoreo y evaluación, incluidos todos los supuestos relativos al transporte y los viáticos.

Los resultados y las actividades de supervisión de las visitas de monitoreo y evaluación deben documentarse mediante informes de misión, destacando los problemas encontrados y las medidas adoptadas.

Se deberá prestar especial atención con objeto de garantizar que las actividades de supervisión relacionadas con la recopilación de datos y la validación se optimicen y combinen siempre que sea posible para ahorrar gastos de viaje.

2. Calidad del programa y los datos

Para garantizar la calidad tanto de los programas subvencionados por el Fondo Mundial como de los datos conexos, los receptores principales deben presupuestar evaluaciones de calidad del programa y los datos conforme a lo indicado en el [Marco Estratégico del Fondo Mundial para el Uso de Datos para la Acción y la Mejora](#), en el que se incluyen directrices acerca de las inversiones esenciales en sistemas de datos (Anexo 4) cuando no estén previstas o totalmente financiadas con recursos existentes.

En general, las actividades de evaluación de la calidad del programa y los datos presupuestadas en la subvención deben:

- Ser sólidas; es decir, un estudio o una evaluación especiales bien diseñados o representativos en el plano nacional.
- Basarse en los riesgos identificados previamente para la calidad del programa y los datos.
- La determinación de los costos ha de basarse en los costos históricos de ejecutar tales actividades y en las directrices de presupuestación de la encuesta (por ejemplo, la herramienta SARA o el conjunto de herramientas para revisar la calidad de los datos de la Organización Mundial de la Salud).

Al preparar el presupuesto de dichas evaluaciones, el Receptor Principal debe proporcionar lo siguiente:

- Alcance de la evaluación.
- Tipo de herramienta o proceso de evaluación.
- Dimensiones de la muestra.
- Disponibilidad de cofinanciamiento.

La planificación y ejecución de las evaluaciones de la calidad del programa y los datos debe ser un proceso liderado por el país con una coordinación de los diversos donantes y partes interesadas, para evitar la duplicación de esfuerzos y costos.

3. Análisis de datos, revisiones de programa y evaluaciones

A fin de respaldar el presupuesto para las revisiones de programa, evaluaciones y las investigaciones operativas que se realizan de manera periódica, entre otros aspectos, los receptores principales deben proporcionar una justificación de la necesidad de dichas actividades, así como los resultados esperados, en el plan de monitoreo y evaluación. Entre estas actividades se encuentran las siguientes: a) revisiones de programa nacionales (revisiones de mitad y fin de período de las estrategias nacionales); b) revisiones nacionales y subnacionales en los países (anuales, trimestrales); y c) evaluaciones.

Las revisiones y evaluaciones de programa desempeñan un papel esencial en la evaluación sistemática y objetiva de la relevancia, el rendimiento, el impacto y la sostenibilidad de los programas. Las revisiones de programa y las evaluaciones deben tener como objetivo, al menos:

- Evaluar la medida en que se logran las metas y los objetivos del programa.
- Evaluar la calidad del programa.
- Demostrar la responsabilidad y transparencia.
- Evaluar el potencial para la sostenibilidad a largo plazo.
- Fomentar un diálogo continuo y acciones para la mejora del programa.

Para garantizar que las evaluaciones y revisiones sean lo suficientemente sólidas como para medir el progreso y el impacto, y sirvan para tomar decisiones informadas, deben contener como parte integral un análisis epidemiológico y del impacto en profundidad. Si fuera necesario aumentar la capacidad nacional y subnacional de análisis y uso de datos, el Receptor Principal deberá incluir detalles de las actividades y los resultados previstos para justificar el presupuesto.

En los países enfocados y de alto impacto, las revisiones de programa deben presupuestarse conforme a la [Nota orientativa sobre el grupo esencial de inversiones en sistemas de datos](#) si dichas revisiones no se han previsto de otra forma o no están financiadas al cien por ciento con recursos existentes. En los países enfocados, el Fondo Mundial planificará, encargará y se hará cargo de los costos de las evaluaciones independientes. Independientemente de esas condiciones, es posible que algunos países quieran presupuestar revisiones de programa; en este caso, las evaluaciones planificadas independientes se coordinarán con las revisiones de programa nacionales.

En el caso de que la realización de una evaluación o encuesta se externalice, el proveedor del servicio deberá seleccionarse mediante un proceso competitivo, de conformidad con el artículo pertinente sobre los contratos de bienes y servicios de los [Reglamentos de Subvenciones](#) del Fondo Mundial (2014).

4. Encuestas y vigilancia

Para respaldar el presupuesto de encuestas, procedimientos de vigilancia y otros estudios especiales realizados periódicamente, los receptores principales deben justificar la necesidad de dichos estudios y encuestas, así como los resultados previstos, en el plan de monitoreo y evaluación.

En caso de que la ejecución de una encuesta se externalice, el proveedor del servicio debe seleccionarse mediante un proceso competitivo, de conformidad con el artículo pertinente sobre contratos de bienes y servicios de los [Reglamentos de Subvenciones](#) del Fondo Mundial (2014).

El Receptor Principal es responsable de, entre otros aspectos:

- Cerciorarse de que las encuestas necesarias para realizar un monitoreo del impacto o efecto y de los resultados del programa logrados en relación con las metas establecidas en el marco de desempeño se lleven a cabo oportunamente durante la ejecución de la subvención.
- Demostrar que las encuestas presupuestadas no duplican ni se solapan con otras encuestas ya previstas en el marco del financiamiento de la subvención o fuera de este.
- Buscar cofinanciamiento para las encuestas.

Como apoyo al presupuesto para una encuesta, el Receptor Principal debe proporcionar al Fondo Mundial la siguiente documentación:

- Justificación de la necesidad de la encuesta en cuestión y los resultados esperados.
- Explicación del protocolo previsto para la realización de la encuesta, incluido el tamaño de la muestra prevista.
- Lista detallada de los costos de las actividades necesarias para la ejecución del protocolo diseñado. Todos los costos deben detallarse y desglosarse para que el Fondo Mundial los revise.

5. Sistemas de registro civil y de estadísticas vitales

A fin de respaldar el presupuesto para crear o fortalecer y ampliar los registros civiles y estadísticas vitales, el Receptor Principal debe justificar las actividades necesarias. Entre esas actividades cabe mencionar las siguientes: a) creación de sistemas de registro de estadísticas vitales por muestreo; b) mejora de la presentación de informes acerca de la morbilidad, la mortalidad y las causas de muerte en los hospitales; c) formación de los trabajadores sanitarios comunitarios para la presentación de informes sobre eventos vitales; y d) análisis de las tendencias en la mortalidad y las causas de muerte.

Recursos humanos, creación de capacidad y asistencia técnica

La necesidad de recursos humanos para tareas de monitoreo y evaluación debe basarse en una evaluación del sistema existente. La solicitud de cada puesto debe basarse en términos de referencia específicos en respuesta a una carencia identificada.

Como parte del monitoreo y la evaluación pueden incluirse actividades de creación de capacidad, por ejemplo, sesiones de formación y asistencia técnica, incluidas las relacionadas con el desarrollo de la capacidad local para el análisis y uso de datos para incrementar la calidad, aumentar la eficiencia en la asignación de los recursos y mejorar la gestión de programas.

Todo presupuesto relacionado con la creación de capacidades para el monitoreo y la evaluación debe incluirse en las intervenciones de monitoreo y evaluación pertinentes, con una evaluación de las carencias y necesidades existentes en materia de capacidad; además, el presupuesto correspondiente para abordar las carencias debe incluirse en el plan de monitoreo y evaluación. El Receptor Principal debe justificar la necesidad de apoyo financiero procedente del Fondo Mundial.

Si no se hubiera realizado durante el proceso de la propuesta, la evaluación de las necesidades debe hacerse antes de la firma de la subvención para permitir que los costos específicos de desarrollo de capacidad puedan ser incluidos en el presupuesto de la subvención.

Anexo 7E. Evaluación de las necesidades de vehículos y plan de gestión

1. Uso de vehículos y cantidad requerida

Las entidades ejecutoras deben tener una idea clara de los vehículos que se requieren para satisfacer las necesidades del programa utilizando de manera óptima los recursos. Para ello, deben documentar claramente los siguientes aspectos:

- **Uso primario y secundario de los vehículos:** ¿Para qué se utilizarán los vehículos (p. ej. para transporte de personas, suministros)? Debe mostrarse la vinculación directa con los objetivos y las metas de la propuesta.
- **Frecuencia de uso:** ¿Cuál será la frecuencia de uso de los vehículos requeridos?
- **Duración de la necesidad:** ¿El vehículo se necesita para satisfacer las necesidades a corto o largo plazo?
- **Necesidades de capacidad:** ¿Cuál es el número total de personas o la cantidad de suministros que se van a transportar?
- **Configuraciones especiales:** ¿Cuáles son las características u opciones especiales para necesidades particulares que se requieren para cumplir todas las normativas y requisitos de seguridad pertinentes?
- **Cantidad:** ¿Cuántos vehículos de cada tipo se necesitarán para el programa?
- **Deficiencia de financiamiento:** ¿Cuántos vehículos de cada tipo financian otras fuentes, ya sean nacionales o extranjeras? ¿Cuál es el déficit que se pide que cubra el Fondo Mundial?

Basándose en el análisis realizado, los receptores principales deben poder justificar la necesidad de adquirir un cierto número de vehículos de determinados tipos. Por ejemplo, si la necesidad de disponer de ciertos tipos de vehículos es a corto plazo o los vehículos no se usan con frecuencia, esta puede satisfacerse alquilando vehículos u ofreciendo una compensación por el uso de vehículos personales. Si las necesidades son a largo plazo y el uso frecuente, se podría considerar la compra o el alquiler con opción de compra.

2. Infraestructura existente y otras consideraciones

Como parte de la evaluación de las necesidades, los receptores principales deben también evaluar la infraestructura existente, en particular el estado de las carreteras, la disponibilidad de redes de servicios, los repuestos y las estaciones de servicio.

- **Idoneidad de las estructuras:** ¿Las carreteras, los puentes y otras estructuras de transporte son apropiadas para circular con ciertos tipos de vehículos?
- **Disponibilidad de espacio:** ¿Habrá suficiente espacio seguro para estacionar o dejar los vehículos?
- **Redes de servicios:** ¿Habrá talleres apropiados para mantener los vehículos en condiciones de manera económica?
- **Repuestos y neumáticos:** ¿Habrá suficientes repuestos y neumáticos de calidad y costo apropiados en el mercado local (o va a ser necesario importarlos)?
- **Disponibilidad de combustible:** ¿Se dispone de combustible (diésel y gasolina) y lubricantes que sean fáciles de obtener en el área donde se desarrollan las operaciones?

3. Política administrativa

Describir los procedimientos administrativos para la gestión de la flota de vehículos. Describir la función e identificar a las personas o unidades responsables de la gestión de la flota en el plano del Receptor Principal. Si a nivel de los subreceptores se usan más de diez vehículos, describir lo mismo para ellos. Describir quién ostenta la responsabilidad ejecutiva de las decisiones sobre compra, sustitución, mantenimiento, reparación, cesión o uso y retirada de vehículos, y revisión de los informes de uso no adecuado.

4. Política y procedimiento operativos

El Receptor Principal y todos los subreceptores que operan vehículos de la flota (diez como mínimo) deben respetar las políticas y procedimientos por escrito que rigen las operaciones. El Receptor Principal debe aprobar los documentos de políticas y procedimientos y conservarlos en sus archivos.

Se recomienda a las entidades que adopten prácticas específicas para sus flotas de vehículos. Todas las políticas y procedimientos que se adopten, además de las ya mencionadas, deben ser acordes a los requisitos del plan.

Las políticas y los procedimientos de operación de vehículos deben abordar, entre otros temas:

- Las condiciones que deben reunir los chóferes.
- El uso de vehículos de propiedad particular.
- La entrega de nuevos vehículos.
- El calendario de reemplazo de vehículos.
- La retirada de vehículos usados.
- El mantenimiento preventivo.
- La limpieza de vehículos.
- El monitoreo de las garantías.
- Las reparaciones.
- La seguridad y notificación de accidentes.
- Las renovaciones de matrícula.
- Las renovaciones del seguro.
- Las responsabilidades de los chóferes.
- La asignación de vehículos o procedimientos relativos al parque de vehículos.
- El uso apropiado de los vehículos financiados por la subvención.

5. Política de adquisiciones

El Receptor Principal debe definir la política de adquisiciones, la contratación y el proceso de licitación, además de conocer y aprobar los de los subreceptores, si tienen los suyos propios. El proceso de licitación debe guiarse por la búsqueda de eficiencia, eficacia y economía de escala. Se recomienda comprar al por mayor, con especificaciones y plazos de entrega claros para todas las entidades ejecutoras.

Reemplazo de vehículos

¿Con qué frecuencia y en qué circunstancias se reemplazan los vehículos?

Transferencia de vehículos

¿Cuándo y en qué circunstancias se transfiere la propiedad de los vehículos?

Alternativas a la compra de vehículos

El Receptor Principal debe aportar pruebas de que ha considerado la viabilidad de otras alternativas a la compra de vehículos, incluidos el arrendamiento (con y sin opción de compra) y el reembolso por el uso de vehículos del Gobierno o vehículos particulares de sus empleados.

6. Política de uso y mantenimiento

Asignación de vehículos

El Receptor Principal debe describir la política que aplica para determinar el uso y el mantenimiento de los vehículos. Está prohibido asignar para uso diario o periódico un vehículo a un empleado administrativo o ejecutivo, salvo que se documente por escrito que tal asignación es indispensable para la misión del organismo o la institución.

Información sobre la asignación de un vehículo

El Receptor Principal o las instituciones que asignan un vehículo a un empleado administrativo o ejecutivo deben obtener los siguientes datos, que han de estar disponibles para su inspección:

- Número de identificación del vehículo, número de matrícula (licencia), año, marca y modelo.
- Nombre y puesto de la persona a la que se le ha asignado.
- Motivo por el cual la asignación es indispensable para la misión del organismo o la institución.

Combustible

El Receptor Principal debe explicar e incorporar la política y la práctica de asignación de combustible en su manual de procedimientos.

7. Política de reemplazo y retirada de vehículos

En general, los receptores principales deben definir el ciclo óptimo de reemplazo de vehículos que minimice los costos globales de capital y operación a lo largo del tiempo.

Pueden darse circunstancias en que los vehículos puedan reemplazarse antes (por ejemplo, debido a que los costos de mantenimiento o reparación son excesivos) o, por el contrario, más tarde (por ejemplo, porque los costos de mantenimiento son inusualmente bajos). Los responsables de la flota pueden adoptar estas decisiones caso por caso.

Procedimiento para la retirada de vehículos

Los receptores principales deben definir el procedimiento de retirada (venta u otras formas de retirada).

Anexo 7F. Costos relacionados con el seguro

De conformidad con los [Reglamentos de Subvenciones](#) del Fondo Mundial (2014), los activos de programa¹⁰², como los productos sanitarios y no sanitarios, así como otros activos proporcionados adquiridos por los receptores principales de la subvención gracias a los fondos de esta, esta han de estar asegurados.

Las entidades ejecutoras de la subvención deben consultar en las [Directrices sobre seguros para subvenciones del Fondo Mundial](#) (2018, y posibles modificaciones) toda la información necesaria relacionada con el seguro de los activos de programa.

Esta sección está dedicada a las modalidades de presupuestación del proceso de seguro y cómo reflejar correctamente los costos relacionados con el seguro en la plantilla de presupuestación del Fondo Mundial.

En cuanto a los activos de programa, la cadena de suministro se divide en dos áreas principales en las que el seguro es aplicable: anterior y posterior.

- La **cadena de suministro anterior** suele relacionarse con los bienes (productos sanitarios y no sanitarios, equipos, etc.) hasta el punto en que se entregan al país de destino y antes de entregarse por vía contractual a el receptor principal. El costo de seguro relacionado con la cadena de suministro anterior se reflejará en el insumo de costos «7.2 Costos de flete y seguro» con el monto atribuido al seguro de los bienes, que es distinto de los costos asociados al flete.
- La **cadena de suministro posterior** se refiere a todas las actividades posteriores en el país relacionadas con el almacenamiento, el transporte y la distribución de los bienes y activos del programa. Los costos de seguro relacionados con la cadena de suministro posterior se reflejarán en el insumo de costos «3.5 Costos relacionados con el seguro».

Entran en la categoría de la cadena de suministro posterior los siguientes tipos de costos de seguro:

- Seguro de los bienes a todo riesgo.
- Seguro de transporte de los bienes (es decir, seguro de transporte de origen a destino).
- Seguro de flotas y vehículos a motor.
- Otros costos relacionados con el seguro (para productos y pólizas de seguro específicos que no forman parte de las categorías anteriores).

Las entidades ejecutoras de la subvención registrarán claramente el tipo de póliza de seguro en el campo de «Actividad» de la plantilla de presupuesto detallado y proporcionarán todos los detalles necesarios en el campo «Justificación o comentarios».

Los costos relacionados con el seguro deben tenerse en cuenta en la fase de solicitud de la subvención basándose en el diseño del programa y teniendo presentes todos los generadores de costos posibles (como el volumen de productos sanitarios y no sanitarios, el equipo y los consumibles para las actividades de la subvención); además, deben detallarse más a fondo en el presupuesto durante la fase de preparación de la subvención.

El receptor principal de la subvención debe conservar y guardar de forma adecuada todos los documentos que justifiquen los costos relacionados con el seguro, como la documentación de la

¹⁰² Consulte la definición de activos de programa en los *Reglamentos de Subvenciones* del Fondo Mundial (2014)

licitación, los precios presupuestados por el proveedor, los detalles de la póliza, los registros históricos de facturas anteriores o demás documentación con referencia de precios creíble.

Elaborar y guardar un registro preciso de los contratos de seguro mencionados es importante para realizar un monitoreo de los gastos y presentar los informes en relación con cada tipo de seguro durante el período de ejecución de la subvención.

El Fondo Mundial, a su total discreción, podrá solicitar a los receptores principales de la subvención que proporcionen más detalles relacionados con los gastos de seguro dentro de la presentación de informes periódicos sobre la subvención. Es importante para el monitoreo y el fortalecimiento de la gestión de riesgos de los activos del programa.

Proceso de selección: los proveedores de seguros deben seleccionarse mediante un proceso de libre competencia, de conformidad con el acuerdo de subvención relevante. Para más información sobre el proceso de selección del asegurador, véanse las [*Directrices sobre seguros para subvenciones del Fondo Mundial*](#).

El seguro médico y de salud para los empleados de los receptores principales de la subvención debe incluirse en el costo de contratación y registrarse en el grupo de costos de recursos humanos.

En caso de que algunos de los componentes de la cobertura del seguro no estén claros o el costo asociado con la cobertura del seguro no sea adecuado (desproporcionadamente alto o bajo), los receptores principales de la subvención deben remitir el asunto al Fondo Mundial para consultarlo y solicitar su aprobación.

Anexo 7G. Orientaciones para los solicitantes sobre las inversiones en renovación y construcción de instalaciones o infraestructura

Los solicitantes pueden utilizar los recursos que proporciona el Fondo Mundial para mejorar o ampliar la infraestructura de salud, que se define del siguiente modo:

- «Mejorar» significa aumentar la funcionalidad o calidad de las instalaciones existentes renovando o rediseñando una parte o la totalidad de la instalación, o instalando equipos o muebles.
- «Ampliar» significa incrementar la capacidad operativa al aumentar las instalaciones existentes o construyendo nuevas.
- La «infraestructura de salud» hace referencia a las instalaciones que son necesarias para la operación ininterrumpida del sistema de salud, y puede incluir: instalaciones para la prestación de los servicios (p. ej. consultas externas, consultas internas, etc.), instalaciones auxiliares (p. ej. almacén de provisiones, residencia para el personal sanitario, etc.), instalaciones administrativas (p. ej. oficinas del Ministerio de Salud, oficinas de los departamentos de salud regionales o de distrito, etc.), y otros.

Los solicitantes deben tener en cuenta las siguientes orientaciones cuando soliciten inversiones en infraestructuras. El importe propuesto y la justificación de estas inversiones deben comentarse y acordarse con los Equipos de País de la Secretaría.

1. Enfoque diferenciado

En los países de ingresos medianos, las actividades relacionadas con infraestructuras de pequeño y mediano tamaño, como puede ser la construcción o renovación de un almacén o un centro de cuidados prenatales, o la compra de grandes equipos (p. ej. de rayos X, ultrasonido, etc.), solo recibirán ayudas si son sólidamente justificadas y se pueden aportar explicaciones convincentes de la falta de recursos nacionales o procedentes de otros donantes. Se insta a los solicitantes que soliciten inversiones en infraestructura a proporcionar pruebas de cofinanciamiento de esos proyectos con recursos nacionales o de otros donantes.

En los países de ingresos bajos puede haber más flexibilidad a la hora de incluir estas intervenciones. Sin embargo, los proyectos de infraestructura de gran tamaño (como la construcción de una escuela de medicina o enfermería, o de un hospital general) normalmente no reciben ayuda del Fondo Mundial. Pueden hacerse excepciones en países que acaban de salir de un conflicto u otros entornos operativos conflictivos (EOC) con una sólida justificación y la aprobación por escrito del Fondo Mundial.

Las decisiones de aprobar o no estas solicitudes se adoptarán después de revisar otras necesidades y el portafolio de inversiones globales del Fondo Mundial en el país.

2. Reglamentación y normas nacionales

Todos los proyectos de construcción o renovación deben adherirse estrictamente a la reglamentación y normativa nacional de ingeniería y arquitectura para instalaciones sanitarias. En aquellos países donde no se disponga de reglamentación y normativa nacional, o no esté al día, los solicitantes deben incluir en la solicitud de financiamiento el apoyo técnico necesario o bien para desarrollar una nueva normativa nacional o bien para utilizar como referencia la normativa y reglamentación «relevante» de otros países. En cualquier caso, los planes de infraestructuras deben ser aprobados por las autoridades nacionales (conforme a la normativa nacional) antes de iniciar las obras.

3. Consideraciones especiales: laboratorios médicos

La construcción o renovación de instalaciones para laboratorios médicos requiere una consideración especial porque la función del laboratorio médico es gestionar sustancias peligrosas, como productos químicos y agentes infecciosos. Se requiere una atención especial a la planificación, el diseño y la construcción o renovación de instalaciones para laboratorio con el fin de reducir riesgos para el personal y el entorno. Además, es esencial prever y planificar las operaciones futuras, el mantenimiento y el sustento del laboratorio, con el fin de garantizar la inversión inicial, así como la salud y seguridad de los trabajadores, sus familias y las comunidades en las que los laboratorios prestan sus servicios. También debe prestarse atención a la comodidad y la eficiencia energética. El espacio de laboratorio debe ser el adecuado para las actividades que se lleven a cabo y se debe mantener la temperatura adecuada para que el equipo de laboratorio funcione y se puedan realizar las pruebas. Los laboratorios son instalaciones singulares que pueden plantear diferentes condiciones y niveles de riesgo según el trabajo que realicen. Deben considerarse varios criterios, como la evaluación de riesgos y la seguridad, así como la comodidad y la eficiencia energética, ya en la fase de planificación o en la de renovación del laboratorio, con el fin de determinar el diseño y proceso óptimos. Debe tenerse en cuenta la seguridad de los trabajadores y de la comunidad, que debe ser el objetivo principal del laboratorio en cualquier modificación. Muchos organismos y organizaciones normativas han publicado reglamentos, directrices y normas para garantizar la seguridad de los laboratorios. Deben seguirse siempre las directrices nacionales específicas para la construcción y renovación de laboratorios, si existen. También pueden obtenerse orientaciones y consideraciones generales para la construcción de laboratorios en <http://www.who.int/csr/resources/publications/biosafety/>.

Los niveles de bioseguridad son designaciones operativas reconocidas para los laboratorios, y consisten en combinaciones de prácticas y técnicas de laboratorio, equipo de seguridad, y otros aspectos relacionados con las instalaciones para laboratorios. Cada combinación es adecuada para una de las operaciones específicas de las rutas documentadas o sospechadas de transmisión de agentes infecciosos, y las funciones o actividades del laboratorio. En general, al planificar, diseñar, construir y trabajar en laboratorios médicos se tienen en cuenta el tipo de organismos y los riesgos que representan. Siempre debe llevarse a cabo una evaluación de riesgos como parte del proceso de planificación previa y el análisis de seguridad para la renovación o la construcción de un nuevo laboratorio médico.

Siempre que sea posible se deben considerar la energía solar, la ventilación pasiva y otras innovaciones con energías renovables, en la medida en que no pongan en peligro la seguridad del laboratorio, de su personal y de la comunidad.

4. Información mínima que debe incluirse en la solicitud de financiamiento

Los solicitantes deben proporcionar una descripción completa y precisa del tipo de trabajo necesario para todos los proyectos de infraestructura, a satisfacción de la Secretaría. La Secretaría podrá solicitar al Agente Local del Fondo que revise el importe y la justificación. En general, el trabajo se puede agrupar en una o varias de las siguientes categorías, y normalmente el Fondo Mundial adoptará un enfoque diferenciado para las inversiones que se muestran a continuación:

Clasificación de país	Amueblar una instalación existente	Pequeñas obras de reacondicionamiento o renovación de una instalación existente	Renovación o construcción¹⁰³
	Suministrar muebles o equipos. No se requiere obra civil, excepto algunos ajustes menores necesarios para instalar el equipo o los muebles.	Requiere algo de obra civil (casi toda interior) pero sin cambios estructurales en la instalación existente.	Ampliación de la instalación existente, culminación de una obra no acabada o construcción de una nueva instalación.
Países de ingresos bajos	Sí	Sí	En general no se financia
Países de ingresos medios	Con una sólida justificación	Con una sólida justificación	En general no se financia
Países que acaban de salir de un conflicto u otros EOC	Sí	Sí	Con una sólida justificación

En cada caso, la solicitud de financiamiento debe incluir una explicación detallada del volumen y el alcance del trabajo. En caso de pequeños trabajos de reacondicionamiento y renovación o construcción, la explicación debe ir acompañada con una foto actual del lugar, así como de un esquema del producto acabado previsto.

Cada solicitud para pequeñas obras de reacondicionamiento y renovación o construcción debe incluir una explicación detallada de los dispositivos de supervisión del proyecto. Cuando sea posible, esos dispositivos deben seguir la normativa nacional. El proceso de revisión de las solicitudes para inversiones en reacondicionamiento, renovación o construcción de infraestructuras también tendrá en cuenta la solidez de los dispositivos de monitoreo y supervisión propuestos.

¹⁰³ En general, el Fondo Mundial no proporciona financiamiento para comprar terrenos.

5. Criterios para la justificación

Los solicitantes deben explicar detalladamente la finalidad y los resultados esperados de los proyectos de infraestructura propuestos. En la justificación debe indicarse el tamaño y la composición de la población beneficiaria (p. ej. el área de alcance cubre una población de 500.000 habitantes entre los cuales se encuentra una gran cantidad desplazados internos que no tienen acceso a las instalaciones de servicios, etc.) y debe explicarse por qué es necesaria dicha inversión. Los solicitantes han de especificar las consecuencias de que no se apruebe la inversión y cómo esto afectaría a la ejecución general del programa o a la implementación de la estrategia nacional.

6. Plan de sostenibilidad

Al solicitar financiamiento para proyectos de infraestructura, los solicitantes deben proporcionar pruebas (o un plan) convincentes del compromiso por parte de las autoridades pertinentes para mantener operativa a largo plazo la infraestructura en cuestión, su uso sostenible, incluida la disponibilidad de planes y recursos adecuados para la contratación de personal, la seguridad, el mantenimiento y los costos operativos. Los solicitantes también deben explicar el plan acordado para traspasar la infraestructura a las partes interesadas locales.

Enlaces de interés

- Modelo de financiamiento (en inglés): <https://www.theglobalfund.org/en/funding-model/>
- Materiales para la solicitud (en inglés): <https://www.theglobalfund.org/en/applying/funding/materials/>
- Recursos para el solicitante (en inglés): <https://www.theglobalfund.org/en/applying/funding/resources/>
- *Manual del Marco Modular*:
https://www.theglobalfund.org/media/8973/fundingmodel_modularframework_handbook_es.pdf?u=637122775490000000
- *Instrucciones para completar la plantilla de presupuesto detallado* (en inglés):
https://www.theglobalfund.org/media/5546/fundingmodel_detailedbudgettemplate_instructions_en.pdf
- Directrices del «Informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso del Receptor Principal»:
https://www.theglobalfund.org/media/6141/core_pudr_guidelines_es.pdf?u=637121055420000000
- *Directrices para Realizar Auditorías Anuales de las Subvenciones del Fondo Mundial* (en inglés):
https://www.theglobalfund.org/media/6041/core_annualauditsoffinancialstatements_guideline_en.pdf
- Directrices del «Informe de cierre financiero»:
https://www.theglobalfund.org/media/7495/core_financialclosurereport_guidelines_es.pdf?u=637122775460000000
- *Manual de Política Operativa* (en inglés):
https://www.theglobalfund.org/media/3266/core_operationalpolicy_manual_en.pdf
- *Reglamentos de Subvenciones* (en inglés):
https://www.theglobalfund.org/media/5682/core_grant_regulations_en.pdf
- *Guía de Políticas del Fondo Mundial sobre la Gestión de Adquisiciones y Suministros de Productos Sanitarios*:
https://www.theglobalfund.org/media/7281/psm_procurementsupplymanagement_guidelines_es.pdf?u=637066531820000000
- Wambo: www.wambo.org
- *Guía para la Planificación de la Adquisición y Entrega a nivel de Categorías y Productos del Fondo Mundial para productos contra el VIH y la malaria*:
https://www.theglobalfund.org/media/4754/psm_categoryproductlevelprocurementdeliveryplanning_guide_en.pdf
- Catálogo del Servicio Farmacéutico Mundial: http://www.stoptb.org/gdf/drugsupply/product_catalog.asp
- Oficina del Inspector General: <https://www.theglobalfund.org/en/oig/>
- Nota informativa sobre «Construir sistemas para la salud resilientes y sostenibles (SSRS)»:
https://www.theglobalfund.org/media/8830/core_resilientsustainablehealth_infonote_es.pdf?u=637109743170000000
- *Directrices sobre seguros para subvenciones del Fondo Mundial*:
https://www.theglobalfund.org/media/7557/core_insuranceguidelinesforgrants_guidelines_es.pdf?u=636709998230000000