

SESIÓN INFORMATIVA

Preparación de la subvención puntual y de calidad

23 de Marzo de 2023

Agenda

1. Introducción
2. Traducir la Estrategia del Fondo Mundial (2023-2028) en un diseño de la subvención efectivo
3. Planificar y garantizar la preparación para la ejecución con el fin de que las actividades puedan comenzar desde el primer día
4. Facilitar que el proceso de preparación de la subvención sea puntual y de calidad
 - i. Entregables de la preparación de la subvención
 - ii. Resumen de cambios clave
 - iii. Negociaciones y presentación del RP
5. Próximos pasos y recursos
6. Preguntas y respuestas

Introducción

Se han organizado dos sesiones informativas, seguidas de sesiones de preguntas y respuestas

Asistencia recomendada para:	Propósito	Marzo	Abril	Mayo	Junio
RP, ALF, MCP y cualquier otra parte interesada	Introducción de alto nivel a la preparación de la subvención , con elementos clave para la nueva Estrategia del Fondo Mundial.	21 de marzo 1ª Sesión informativa (interpretaciones simultáneas)			
RP, ALF, Secretarías de los MCP	Sesión detallada sobre cómo completar la preparación de la subvención con puntualidad y calidad para quienes participan directamente en dicho proceso	23 de marzo 2ª Sesión informativa (interpretaciones simultáneas)	[Fecha por confirmar] Preguntas y respuestas (EN, FR, ES)		[Fechas por confirmar] Preguntas y respuestas sobre los sistemas (EN, FR, ES)

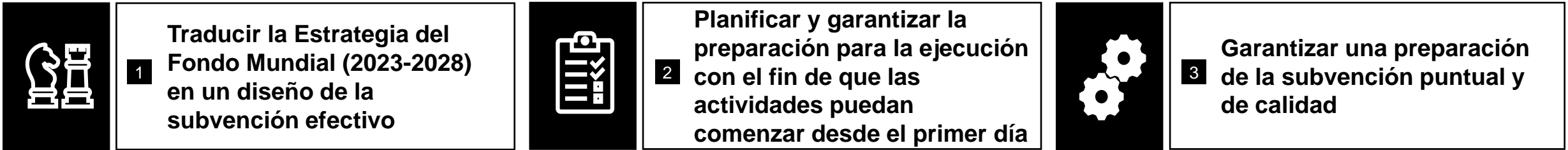
Para quienes ya han pasado por el proceso de preparación de la subvención en ciclos de subvenciones previos: las sesiones informativas presentan los principales cambios del Séptimo Ciclo de Subvenciones y son suficientes.

Para quienes todavía no han pasado por el proceso de preparación de la subvención: recomendamos que asistan a las sesiones informativas y que completen el próximo módulo de aprendizaje en línea.

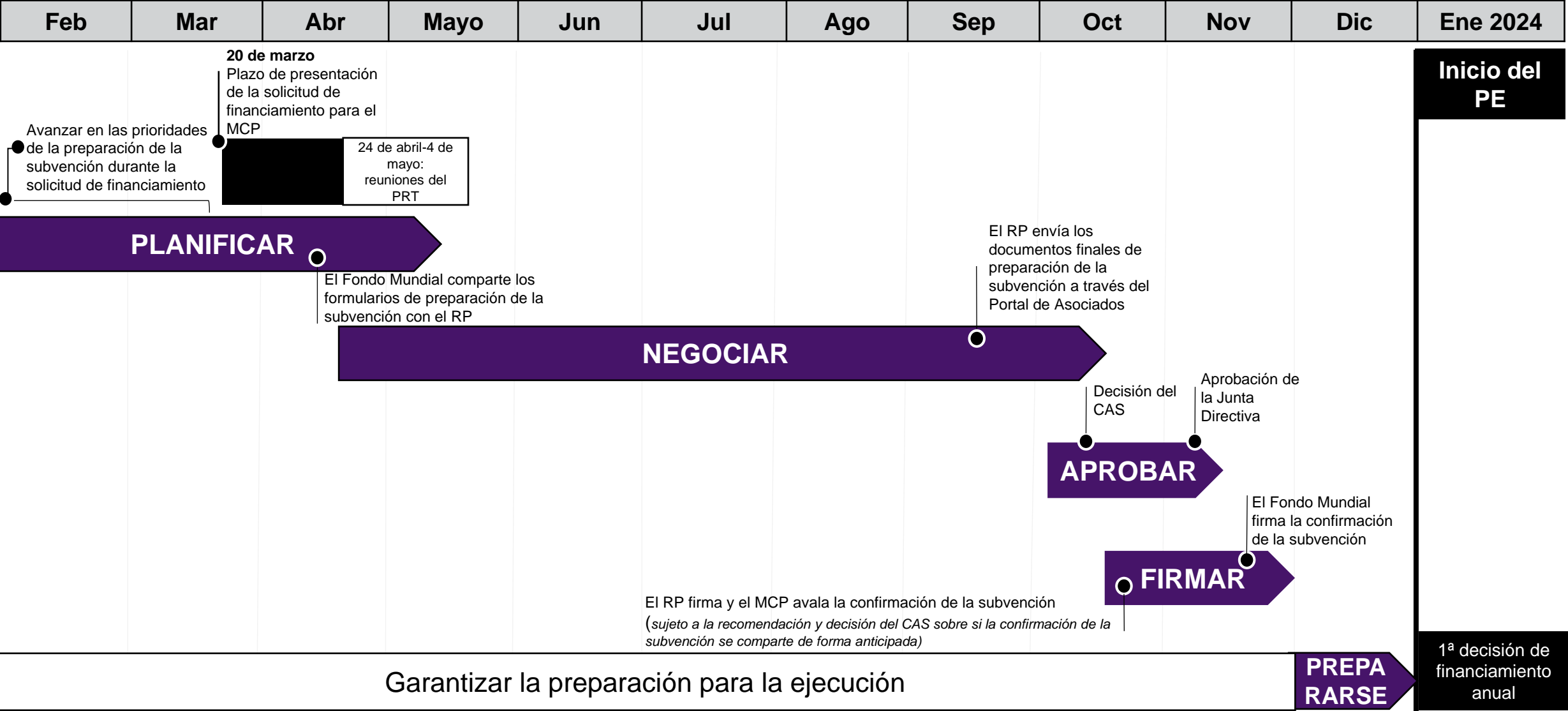
Para todos: lean la nueva nota de política operativa y los procedimientos operativos para familiarizarse con todo el proceso de preparación de la subvención durante el Séptimo Ciclo de Subvenciones.

En la diapositiva **Recursos** puede consultar una lista completa de las sesiones informativas y los materiales relacionados con la preparación de la subvención.

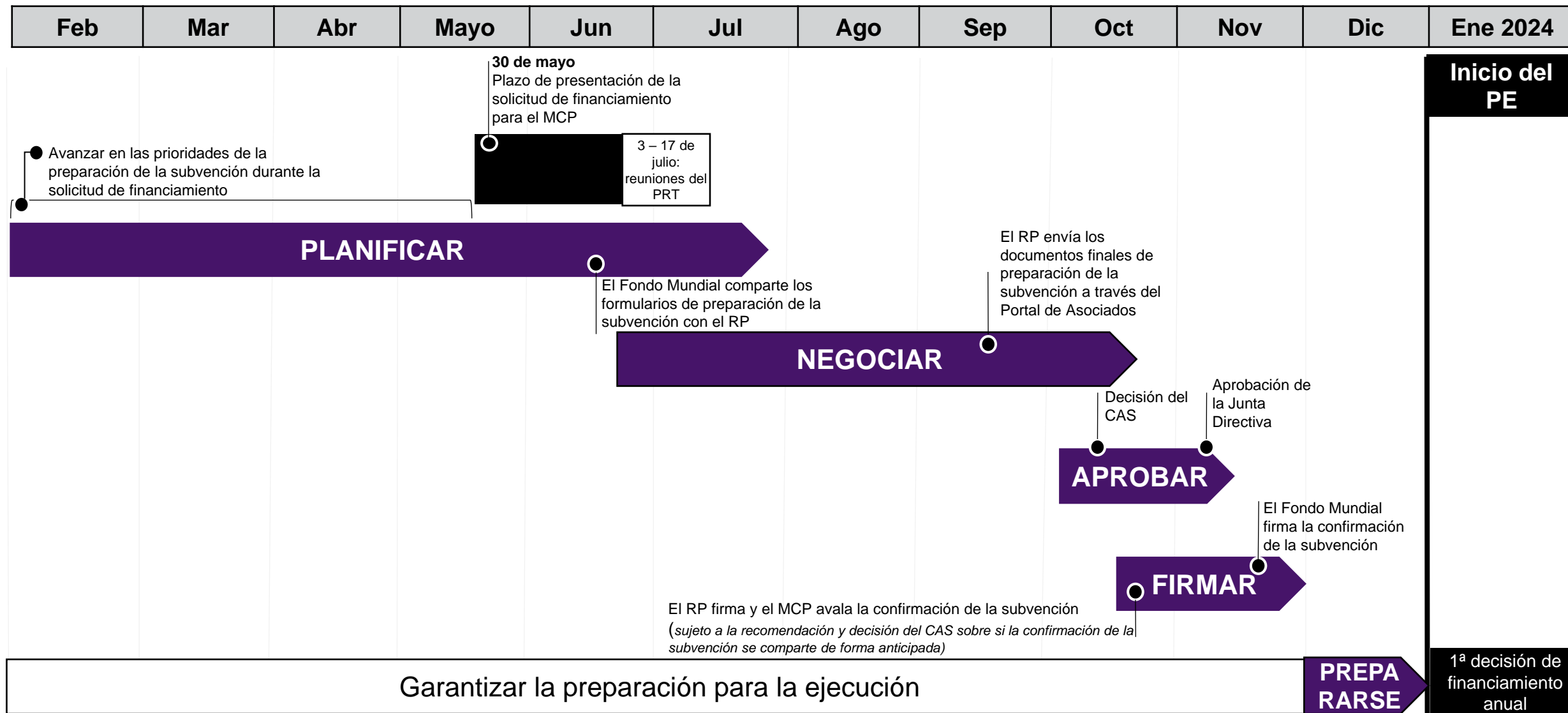
El diseño de una subvención de calidad y su preparación puntual responden a la nueva Estrategia y garantizan al mismo tiempo la preparación para la ejecución



Calendario de preparación de la subvención para las solicitudes que se presentan en el primer plazo del PRT



Calendario de preparación de la subvención para las solicitudes que se presentan en el segundo plazo del PRT

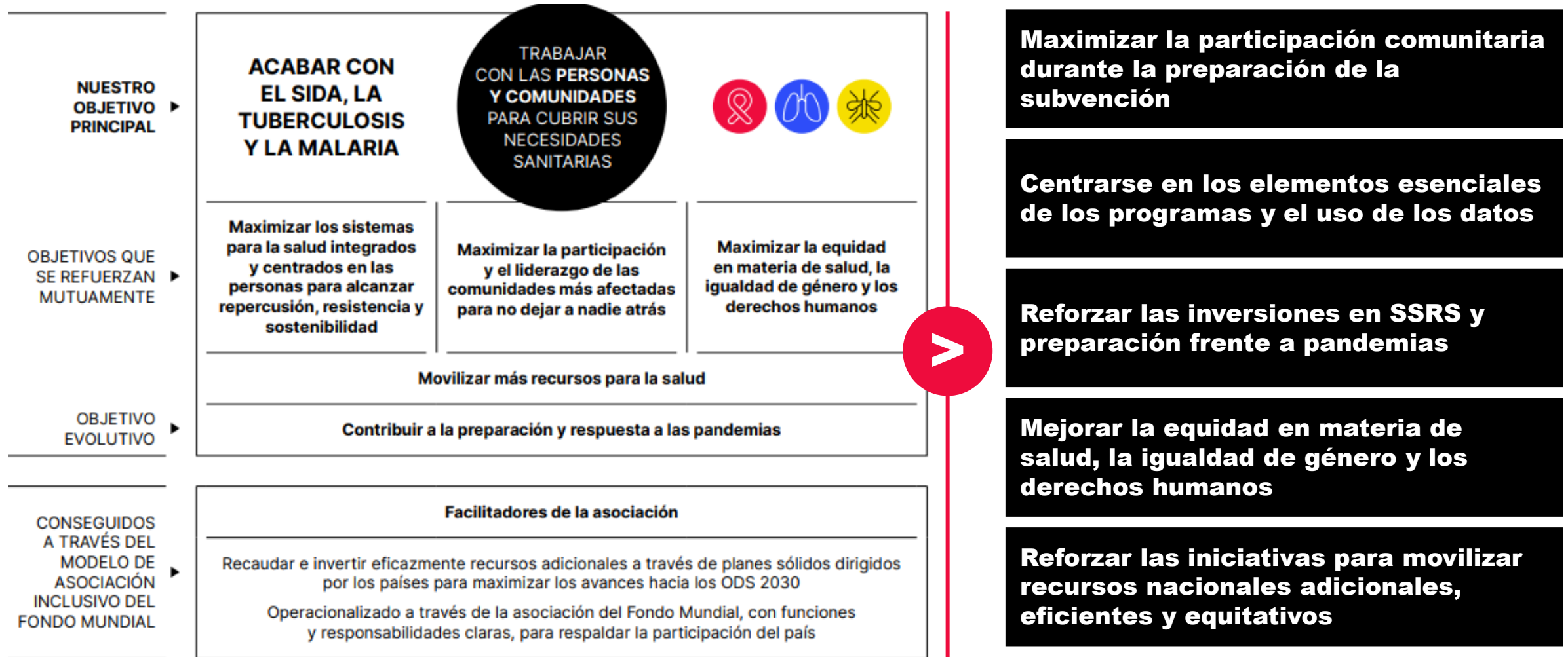




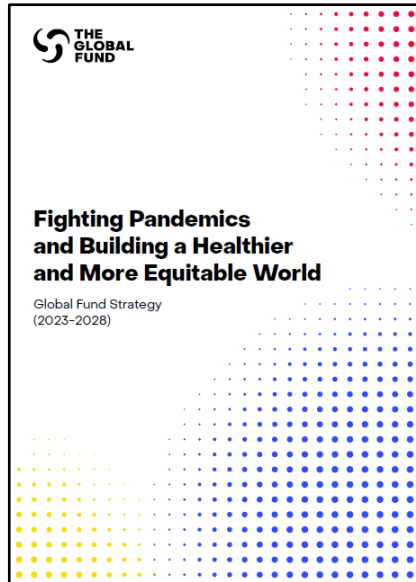
1

Traducir la Estrategia del Fondo Mundial (2023-2028) en un diseño de la subvención efectivo

Traducir la Estrategia del Fondo Mundial (2023-2028) en un diseño de la subvención efectivo para acabar con las tres enfermedades



La importancia crítica de las comunidades en la nueva Estrategia del Fondo Mundial exige mayores oportunidades de participación a lo largo del ciclo de subvenciones



Maximizar la participación y el liderazgo de las comunidades más afectadas para no dejar a nadie atrás
(uno de los tres objetivos que se refuerzan mutuamente de la Estrategia)

Crear oportunidades para la **participación comunitaria y de la sociedad civil** más allá de la fase de solicitud de financiamiento

Codificar expectativas y oportunidades para mejorar la transparencia, la rendición de cuentas y la participación en las políticas y procesos del Fondo Mundial

Aumentar la visibilidad de los MCP en el proceso de preparación de la subvención para facilitar su colaboración y supervisión

Los cambios durante las fases de solicitud de financiamiento y preparación de la subvención amplían la transparencia, la rendición de cuentas y las oportunidades para la participación comunitaria

Solicitud de financiamiento

Los solicitantes implican a los RP con antelación (adelantan la preparación de la subvención)

Preparación de la subvención

Publicación externa de los documentos de la solicitud de financiamiento con más antelación

Ejecución

El RP y el Equipo de País consideran el anexo sobre las prioridades comunitarias* de la solicitud de financiamiento en la preparación de la subvención

Copia a los miembros del MCP en las principales notificaciones automáticas sobre los hitos de la preparación de la subvención

Los MCP celebran al menos dos reuniones durante la fase de preparación de la subvención para que los RP puedan informar y recibir observaciones sobre los avances en el proceso**

Los Equipos de País celebran al menos una reunión con representantes comunitarios y de la sociedad civil para informarles y recibir observaciones sobre los avances en la preparación de la subvención

Aprovechar los mecanismos existentes para promover la participación directa de las comunidades y la sociedad civil en la preparación de la subvención

Mejor práctica

Requisito

Cambio en el proceso (no es necesario adoptar medidas)

* Prioridades de financiamiento de la sociedad civil y las comunidades afectadas por las tres enfermedades.

** Requisito para portafolios de alto impacto y centrales; mejor práctica para portafolios enfocados.

Las expectativas mutuas deben definirse claramente para todas las partes interesadas con el fin de garantizar una participación significativa

Implicar a las organizaciones comunitarias y dirigidas por la comunidad como asociadas ejecutoras es clave para el éxito de la nueva Estrategia del Fondo Mundial

Por qué implicarlas

- **Capacidad demostrada** para prestar servicios de salud y llevar a cabo programas de alta calidad
- **Comprensión inigualable** de las necesidades, preferencias y dificultades de las comunidades, así como de la aceptabilidad de los enfoques de prestación de servicios
- Idealmente posicionadas para:
 - Llegar a las comunidades y **encontrar a beneficiarios potenciales**
 - **Proporcionar servicios diferenciados** para cubrir las necesidades de diversa naturaleza y complejidad de diferentes grupos
 - **Mejorar la comprensión** de nuevas intervenciones y **movilizar la demanda**
- Mayor probabilidad de que sean percibidas como **asociadas de confianza** por las comunidades con las que trabajan

Cuándo implicarlas

- Capacidad para ejecutar una **amplia gama de actividades** y en una **gran variedad de contextos**
- **Cuatro contextos específicos** en los que el Fondo Mundial espera ver cierto nivel de implicación:
 - Cuando los enfoques de **prestación de servicios diferenciados** pueden generar un mayor impacto.
 - Cuando mejorar el acceso y los resultados para las **subpoblaciones marginadas** es un objetivo en sí mismo (incluidas las poblaciones clave).
 - Cuando se **introducen o amplían** nuevos productos o enfoques de prestación de servicios.
 - Cuando se pretende salvaguardar los **derechos humanos** y reducir los obstáculos relacionados con los derechos humanos y el género en los servicios.

Cómo implicarlas

Qué organizaciones participan y mediante qué modalidad de contratación concreta **dependen de los objetivos programáticos, el contexto local, las necesidades específicas de las comunidades** a las que se dirige la subvención, y del **entendimiento de los riesgos potenciales** y cómo pueden mitigarse. El Fondo Mundial promueve la colaboración con una amplia gama de entidades ejecutoras de organizaciones comunitarias y dirigidas por la comunidad con el fin de garantizar que **se contrate al mejor asociado para prestar el servicio más adecuado**.

Las entidades ejecutoras de organizaciones comunitarias y dirigidas por la comunidad disponen de un amplio espectro de capacidades organizativas, por lo que se necesitan diferentes enfoques de contratación.

Se insta a los asociados en el país a explorar todos los enfoques de contratación que se puedan aplicar en función de su contexto nacional y la capacidad de las organizaciones pertinentes, por ejemplo, enfoques innovadores como el pago por resultados.

Espectro de la capacidad organizativa

País A

Grupos no registrados integrados en la comunidad, vinculados directamente a un RP o a través de uno o varios SR.

País B

Organizaciones registradas y estructuradas para proporcionar servicios a gran escala o servicios especializados de nicho

Necesidades programáticas

- ¿Qué organizaciones están mejor posicionadas para prestar servicios?
- ¿Qué apoyo necesitan las organizaciones para garantizar una ejecución y supervisión adecuadas?

Pago por resultados

- Puede ser una vía para facilitar apoyo directo a incluso las organizaciones más pequeñas.
- Puede mitigar los riesgos asociados a la contratación de organizaciones con capacidades limitadas.

Fortalecimiento de los sistemas comunitarios

Se recomienda encarecidamente a los RP que respalden la capacidad organizativa de las organizaciones comunitarias y dirigidas por la comunidad con un buen desempeño mediante:

- Inversiones de las subvenciones en el fortalecimiento de los sistemas comunitarios
- La iniciativa estratégica de respuestas y sistemas comunitarios

Maximizar la equidad en materia de salud en el Séptimo Ciclo de Subvenciones

¿En qué consiste la equidad en materia de salud?

- Las desigualdades en materia de salud son diferencias en los resultados sanitarios que son innecesarias, evitables e injustas. La equidad se consigue cuando se eliminan estas diferencias y todas las personas alcanzan su pleno potencial en lo que respecta a su salud y bienestar.
- La salud de una persona se define por sus condiciones de vida cotidianas, es decir, los **determinantes sociales de la salud y los factores que impulsan la desigualdad**.
- El acrónimo **PROGRESS Plus** engloba algunas de las dimensiones más comunes de la desigualdad en materia de salud:
 - País o lugar de residencia
 - Raza, etnicidad, cultura e idioma
 - Ocupación
 - Género o sexo
 - Religión
 - Educación
 - Situación socioeconómica
 - Capital social
 - **plus** (más) las principales características personales que repercuten en la equidad en materia de salud, como la discapacidad, la orientación sexual y la edad.

¿Por qué es prioritaria la equidad para el Fondo Mundial?

- La Estrategia del Fondo Mundial 2023-2028 se compromete a **maximizar la equidad en materia de salud y a intensificar la acción para abordar las desigualdades**.
- Las desigualdades están directamente vinculadas con los resultados relacionados con las enfermedades.
- **No conseguiremos acabar con las epidemias sin abordar primero las desigualdades**.
- **Cada vez se deja más rezagados a los más marginados**.

¿Cuáles son las novedades del Séptimo Ciclo de Subvenciones?

- Nuevos requisitos para que los **solicitantes demuestren cómo maximizarán la equidad en materia de salud**.
- Mayor enfoque en la equidad dentro de los **criterios de revisión del Panel de Revisión Técnica**.
- **Diseño de intervenciones que respondan a las desigualdades en materia de salud identificadas en el análisis de la solicitud de financiamiento**.
- Los avances se medirán mediante nuevos **indicadores de subvenciones que supervisan el desempeño en la reducción de las desigualdades** de las principales subvenciones para el VIH, la tuberculosis y la malaria.



2

Planificar y garantizar la preparación para la ejecución con el fin de que las actividades puedan comenzar desde el primer día

La preparación para la ejecución permite a los RP iniciar las actividades inmediatamente después de la fecha de inicio del período de ejecución y contribuye a mejorar la ejecución durante el año 1

Consideraciones clave a la hora de conseguir la preparación para la ejecución:

1.

Garantizar la preparación para la ejecución durante la solicitud de financiamiento y la preparación de la subvención

- La preparación para la ejecución tiene lugar durante la elaboración de la solicitud de financiamiento y las negociaciones de la preparación de la subvención, no después.
- Avanza en las actividades de preparación para la ejecución en la medida de lo posible en cada fase de los procesos de solicitud de financiamiento y preparación de la subvención.

2.

Considerar adelantar la preparación de la subvención durante la elaboración de la solicitud de financiamiento

- Ampliar la participación de los RP durante la elaboración de la solicitud de financiamiento, cuando corresponda.
- Se recomienda encarecidamente para el enfoque de continuación de programas y cuando el RP siga siendo el mismo.

3.

El RP firma la subvención y el MCP la avala tras la recomendación del Comité de Aprobación de Subvenciones (CAS)

- Adelantar los plazos de la firma de la subvención permite disponer de más tiempo para finalizar la preparación para la ejecución.
- Sujeto a la decisión del CAS sobre si la confirmación de la subvención puede compartirse con el RP para que la firme antes de la aprobación de la Junta Directiva.

4.

Evaluación estándar de la preparación para la ejecución

- El ALF debe realizar la evaluación de la preparación para la ejecución dentro de un plazo de un mes tras la fecha de inicio del período de ejecución y enviar el informe de la misma dos semanas después, lo que permite identificar y resolver problemas poco después de que comience la ejecución.
- El Equipo de País debe comunicar las medidas de mitigación al RP dentro de un plazo de dos meses tras la fecha de inicio del período de ejecución.

Las actividades de preparación para la ejecución tienen lugar durante las fases de solicitud de financiamiento y preparación de la subvención, no después

Solicitud de financiamiento

Preparación de la subvención

PLANIFICAR

- Identificar las necesidades de recursos humanos del RP para la preparación de la subvención
- Considerar **adelantar la preparación de la subvención** (véase la siguiente diapositiva)

NEGOCIAR

Empleados del RP:

- Definir la estructura y los términos de referencia; o actualizar* los términos de referencia existentes y ampliar los contratos***

SR y proveedores:

- Seleccionarlos tan pronto como sea posible
- Definir y aprobar los términos de referencia
- Negociar contratos**

Plan de trabajo para la ejecución:

- Acordar los detalles para el año 1

APROBAR

- Finalizar el plan de trabajo para la ejecución

Después de la aprobación de la Junta Directiva:

- Firmar contratos***

FIRMAR

- Finalizar el plan de trabajo para la ejecución
- Firmar los contratos de recursos humanos, SR y proveedores pendientes
- El RP inicia la solicitud del PPM (si corresponde)

PREPARARSE

- Garantizar que:
 - Todos los contratos de recursos humanos, SR y proveedores estén firmados
 - Se haya acordado el plan de trabajo para la ejecución
 - El Fondo Mundial haya aprobado la solicitud del PPM (si corresponde)
- El Equipo de País solicita al ALF que realice una evaluación de la preparación para la ejecución

Ejecución

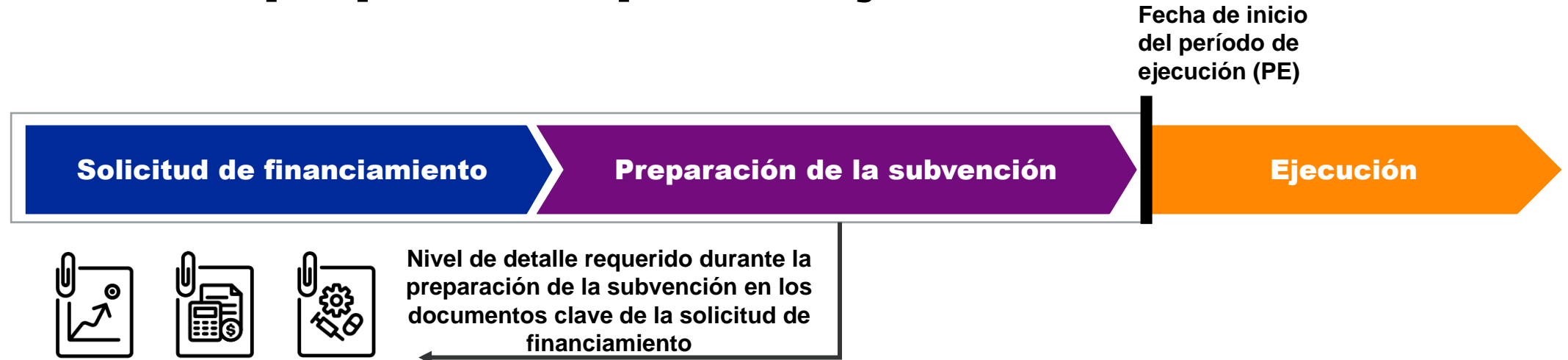
- El ALF lleva a cabo una evaluación de la preparación para la ejecución y se la envía al Fondo Mundial

* Solo para RP existentes con un buen desempeño.

** El Fondo Mundial no requiere una nueva selección competitiva de los recursos humanos, SR y proveedores (en el caso de los RP utilicen sus propios procesos de contratación) para cada período de ejecución. Esta selección debe cumplir las políticas y reglamentos del Fondo Mundial aplicables.

*** En algunos casos, los RP podrían adelantar la firma de los contratos si sus propios procedimientos y las leyes locales lo permiten.

Adelantar la preparación de la subvención cuando sea adecuado y garantizar la preparación para la ejecución



Colaboración anticipada de los RP para adelantar la preparación de la subvención

Los solicitantes implican a los RP seleccionados con antelación* y elaboran los documentos clave de la solicitud de financiamiento con el nivel de detalle requerido durante la preparación de la subvención.

Las subvenciones preparadas para su ejecución pueden comenzar desde el día uno

Los RP que firman la subvención con antelación pueden ejecutar las actividades previstas en ella a partir de la fecha de inicio del PE.

La firma anticipada puede mejorar la puntualidad de la ejecución

Existe una correlación entre las subvenciones firmadas con antelación y la puntualidad de la ejecución en el año 1.



Se recomienda encarecidamente adelantar la preparación de la subvención cuando se utiliza el enfoque de solicitud de continuación de programas o cuando el RP siga siendo el mismo.

Elaborar los documentos clave de la solicitud de financiamiento con el nivel de detalle requerido durante la fase de preparación de la subvención



Marco de desempeño

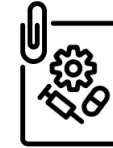
- Incluir indicadores y metas de cobertura para cada RP*, desglosados cuando corresponda, con una frecuencia de notificación de seis meses (para portafolios de alto impacto y centrales).



Presupuesto detallado

Incluir:

- Partidas presupuestarias para cada RP* a nivel de los insumos de costos (para portafolios de alto impacto y centrales).
- Supuestos detallados que respalden costos unitarios precisos.
- Presupuestos de Subreceptores delimitados.**



Plantilla para la gestión de productos sanitarios

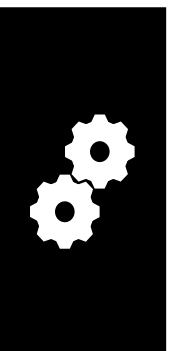
Incluir:

- Supuestos detallados que respalden cuantificaciones y costos unitarios precisos.
- Documentos justificativos obligatorios (por ejemplo, hojas de cuantificación, plan de gestión de productos sanitarios, protocolos de tratamiento y diagnóstico).

Los solicitantes que adelantan la preparación de la subvención pueden ganar hasta 30 días para garantizar la preparación para la ejecución.

* Aunque los documentos se preparen con información específica de cada RP, se consolidan en un archivo único al enviar la solicitud de financiamiento final al PRT. En el caso de las solicitudes de financiamiento integradas, los solicitantes deben valorar con el Equipo de País sus consideraciones específicas.

** Las partidas presupuestarias se asignan a los Subreceptores en la medida de lo posible, aunque todavía no se haya identificado o confirmado a estas entidades ejecutoras.



3

Garantizar una preparación de la subvención puntual y de calidad



Entregables de la preparación de la subvención

Los entregables se escalonan durante la preparación de la subvención*

Completar antes de que el PRT recomiende la solicitud de financiamiento

Documentos

Plan de proyecto actualizado para la solicitud de financiamiento y preparación de la subvención (mejor práctica)

Actualizaciones del sistema o medidas relacionadas

● Datos de las entidades de las subvenciones**

Evaluación de capacidades (si corresponde)

Completar antes de enviar la subvención al CAS

Documentos

● Marco de desempeño (Excel y PDF)

● Presupuesto detallado (Excel y resumen en PDF)

● Plantilla para la gestión de productos sanitarios

● Mapa de acuerdos de ejecución nuevo o actualizado

● Tabla(s) de deficiencias programáticas (si se han actualizado)

● Tabla del panorama de financiamiento (si se ha actualizado)

Confirmación de la subvención

Carta de compromiso de cofinanciamiento

Formulario de respuesta del solicitante a los problemas identificados por el PRT

● Lista de activos del programa (del PE actual)

Completar en la firma de la confirmación de la subvención

Documentos

● Plan de monitoreo y evaluación (si corresponde)

Otro

Acuerdos de auditoría consensuados

Inmediatamente después de que el PRT recomiende la solicitud de financiamiento

Otro

Identificación y selección anticipada del personal del RP

Identificación y selección anticipada de los SR

Identificación y selección anticipada de los proveedores***

Completar antes de la fecha de inicio del PE

Documentos

Plan de trabajo para la ejecución acordado para el año 1

Términos de referencia aprobados y contratación del personal del RP

Términos de referencia aprobados y contratación de los SR

Términos de referencia aprobados y contratación de proveedores***

Actualizaciones del sistema o medidas relacionadas

Solicitud de compra del PPM aprobada (si corresponde)

Completar después de la fecha de inicio del PE

Documentos

Evaluación de la preparación para la ejecución

Otro

Selección de auditores

- Presentación al CAS para su revisión.
- El RP lo envía a través del Portal de Asociados

* Los requisitos diferenciados para los modelos de gestión de portafolios enfocados se incluyen en el anexo.

** Los datos del remitente (y del editor) deben revisarse y actualizarse tan pronto como sea posible para que puedan acceder al Portal de Asociados. Los signatarios y los representantes de la organización para notificaciones, así como la información bancaria, deben actualizarse antes del envío al CAS.

*** Para productos sanitarios y servicios esenciales.

Los modelos de gestión de portafolios enfocados permiten utilizar los recursos limitados de forma inteligente



Para portafolios enfocados: se recomienda a las partes interesadas en el país que maximicen el impacto de sus recursos limitados adaptando el enfoque a las necesidades contextuales.

Los modelos se definen en función de los **requisitos del ciclo de subvención** y del **tipo de supervisión** del Fondo Mundial, según se muestra a la derecha.

¿Cómo impactan los modelos de gestión de portafolios enfocados en la preparación de la subvención?

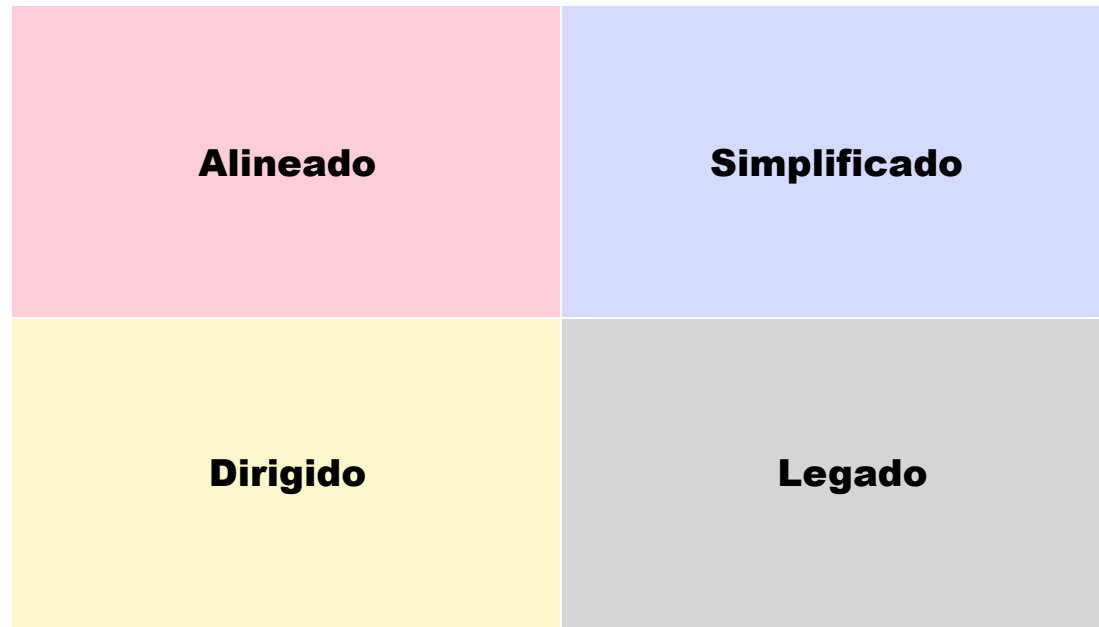
- Reducen el número de entregables durante la preparación de la subvención para los modelos alineado y dirigido
- Reducen el nivel de detalle de los entregables para los modelos alineado, dirigido y simplificado
- Enfoque adicional en el impacto programático



[Haga clic aquí](#) para ver los requisitos detallados de la preparación de la subvención para los cuatro modelos

Menos
requisitos
durante el ciclo de
subvención

Más
requisitos
durante el ciclo de
subvención



Basado en resultados

El Fondo Mundial:

- No verifica las actividades ni los insumos
- Deja en manos de los países la responsabilidad de utilizar los fondos de forma flexible para garantizar los resultados del acuerdo
- Verifica los resultados

Basado en insumos

El Fondo Mundial:

- Confirma de forma anticipada las actividades y los insumos con las entidades ejecutoras
- Realiza desembolsos en función del presupuesto y los avances en la ejecución
- Valida los cambios propuestos en la ejecución

Los acuerdos de ejecución facilitan un diseño de la subvención de calidad, la preparación para la ejecución y la mitigación de riesgos

Los mapas de acuerdos de ejecución son una herramienta clave para garantizar un **diseño de la subvención de calidad**, ya que permiten a las partes interesadas desarrollar y disponer de una comprensión integral de los acuerdos de ejecución y evaluar su calidad



Consideraciones clave en el diseño y la evaluación de los mapas de acuerdos de ejecución

Garantizar su alineación con los objetivos de la subvención

Garantizar su alineación con los documentos de la subvención (marco de desempeño, presupuesto, HPMT, plan de monitoreo y evaluación, etc.)

Alinear el alcance y la escala de las responsabilidades con la capacidad de las entidades identificadas

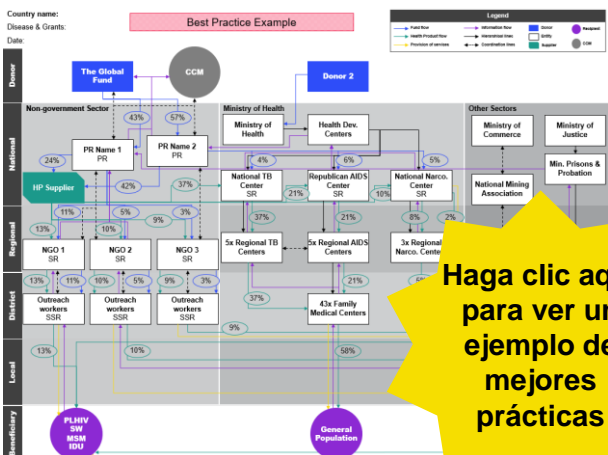
Garantizar que todas las partes interesadas tengan acceso a la información oportuna y de calidad que necesitan

Aprovechar las entidades y recursos ya existentes para abordar las deficiencias y las duplicaciones y promover la sostenibilidad

Mitigar los riesgos abordando:

- La separación de funciones
- Los conflictos de interés
- La concentración limitada de los fondos o de las adquisiciones en una sola entidad
- El cumplimiento normativo interno y nacional

Haga clic aquí para ver un ejemplo de mejores prácticas



Un mapa de acuerdos de ejecución de alta calidad facilita la preparación para la ejecución al garantizar que las entidades ejecutoras, y sus funciones y responsabilidades, estén claramente definidas antes de la fecha de inicio del PE.

Marco de desempeño



¿Qué es el marco de desempeño?

- Presenta el desempeño previsto a lo largo del período de implementación.
- Refleja el grado de ambición para que los programas consigan resultados y tengan impacto.

Resumen:

- Vincula las metas y los objetivos de los programas con las áreas programáticas (módulos), las intervenciones y los indicadores relacionados.
- Se centra en los indicadores de impacto, resultados y cobertura.
- Incluye metas respecto a las cuales el país debe comunicar los resultados.
- Incluye medidas de seguimiento del plan de trabajo para monitorear actividades adicionales relacionadas con la subvención (por ejemplo, SSRS; comunidad, derechos y género) cuando no es posible disponer de indicadores de cobertura o estos son insuficientes.
- Se elabora durante la presentación de la solicitud de financiamiento y después se ajusta en la fase de preparación de la subvención.
- Se utiliza para evaluar el desempeño de las subvenciones y monitorear los indicadores clave de desempeño.
- Los resultados respecto a las metas del marco de desempeño son uno de los elementos que determinan los desembolsos que se realizan al Receptor Principal durante la ejecución de la subvención.

Marco de desempeño: formulario modificado para facilitar su uso

Se han realizado mejoras en función de las observaciones recibidas

- No se han realizado cambios estructurales** en el formulario, tan solo modificaciones para facilitar su uso.
- Ahora los colores de las filas de datos se intercambian** para facilitar su lectura.
- Se han añadido alertas de error (columna situada más a la derecha)** en los indicadores de impacto, resultados y cobertura.
- Se han configurado **decimales y redondeo predeterminados** para los indicadores de impacto, resultados y cobertura.
- Se han añadido **columnas de indicadores inversos para los indicadores de cobertura estándar y personalizados** con valores Sí/No (de solo lectura para los indicadores estándar y editables para los indicadores de cobertura personalizados).
- Se ha eliminado la hoja única de vista de impresión y se ha reemplazado con **cinco hojas de vista de impresión:** resumen, metas e impacto, objetivos y resultados, cobertura, medidas de seguimiento del plan de trabajo (puesto que la estructura ha cambiado significativamente para facilitar su impresión y lectura, indique los cambios adicionales necesarios).
- La **columna de población se ha eliminado** del resumen (medidas de seguimiento del plan de trabajo), los indicadores de cobertura y las medidas de seguimiento del plan de trabajo.
- Se ha añadido una nueva pestaña para documentar los supuestos de las metas.**

Presupuesto detallado: resumen de los principales cambios

Estandarización de los supuestos presupuestarios

Reincorporación de las siguientes pestañas de supuestos presupuestarios estandarizados:

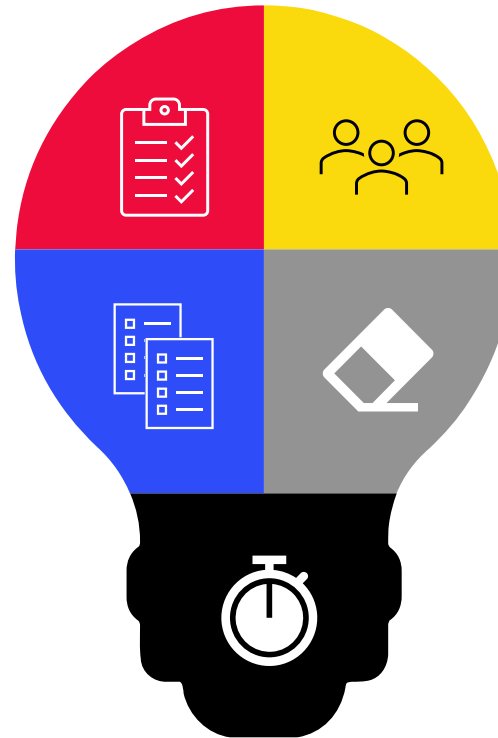
- Supuestos presupuestarios – Pestaña de recursos humanos
- Supuestos presupuestarios – Pestaña de gastos de viaje

División de la pestaña del presupuesto detallado

- Pestaña de **Presupuesto detallado - productos no sanitarios**: se utilizará para elaborar el presupuesto relacionado con productos no sanitarios (todas las agrupaciones de costos excepto 4, 5, 6 y 7).
- Pestaña de **Presupuesto detallado - productos sanitarios**: se utilizará para copiar y pegar los resultados (información pertinente) de la plantilla para la gestión de productos sanitarios (HPMT), cuando corresponda.

Frecuencia presupuestaria

- Introducción de presupuesto anual en lugar de trimestral



Actualización y estandarización de los datos de referencia

- **Módulos, intervenciones e insumos de costos** basados en el último marco modular y dimensiones para el cálculo de costos
- **"Tipo de entidad ejecutora"** en función de los datos de las entidades de las subvenciones.
- **"Tipo de proveedor externo"** para ajustarse al requisito de pago directo a los proveedores externos.
- Dimensiones de **"Geografía"** y **"Fuente de los fondos"**

Pestañas eliminadas

- **Pestaña de población** eliminada: ya no es necesaria.
- **Pestaña de resumen adicional** eliminada y sustituida por una opción desplegable en la pestaña "Resumen por fuente de fondos".

Presupuesto detallado: visión general

Los cinco tipos de pestañas

Pestaña de configuración

Incluye información general sobre el programa, organizada en tres secciones: i) información de la subvención; ii) configuración de la presentación de informes; y iii) configuración del presupuesto.

Pestañas de RCI y panorama de inversión

- La pestaña RCI proporciona un cálculo estimado de la recuperación de costos indirectos (RCI).
- La pestaña del panorama de inversión ofrece una visión general por categorías clave:
 1. Costos de productos sanitarios/equipamiento y de la cadena de suministros.
 2. Costos relacionados con la gestión de programas.
 3. Costos relacionados con las actividades de los programas.

Pestañas de resumen

Cuatro pestañas que proporcionan un resumen del presupuesto agrupado por categorías predefinidas:

1. Resumen del presupuesto (por módulo, agrupación de costos y entidad ejecutora).
2. Resumen por intervención.
3. Resumen por insumo de costos.
4. Resumen del presupuesto por fuente de fondos.

Pestañas del presupuesto detallado

Dos pestañas independientes del presupuesto detallado

- Una pestaña para el presupuesto de **productos sanitarios**
- Una pestaña para el presupuesto de **productos no sanitarios**

Pestañas de supuestos

Pestañas de supuestos presupuestarios estandarizados para recursos humanos, gastos de viaje y hoja libre para otros supuestos.



Plantilla para la gestión de productos sanitarios (HPMT)

Resumen de cambios y mejoras clave (1/2)

Pestañas actualizadas

Pestaña	Actualización
Pestaña de costo fijo	Añadida
Otras entidades ejecutoras (pestaña)	Añadida
Pestaña de documentos (EN, FR, ES)	Eliminada
Presupuesto resumido de insumos de costos	Eliminada
Presupuesto resumido por módulo/intervenciones	Eliminada
Presupuesto resumido por módulo/intervenciones con poblaciones clave para el VIH	Eliminada
Presupuesto resumido agregado para el VIH	Eliminada
Presupuesto resumido por poblaciones	Eliminada
DB-pivot	Cambio de nombre (antes denominada <i>Blank Pivot</i>)

- La HPMT es obligatoria para todos los países de alto impacto y centrales, y opcional para los países enfocados (como excepción, algunos países enfocados presentan una HPMT).
- Para los portafolios con presupuesto de productos sanitarios pero sin HPMT, el presupuesto financiero detallado permite introducir las agrupaciones de costos 4 a 7 de dichos productos. **Los RP deben marcar "No HPMT" en la pestaña de configuración del presupuesto financiero detallado** para poder introducir manualmente el presupuesto para productos sanitarios en la hoja de cálculo "Presupuesto detallado - productos sanitarios" de dicho presupuesto.

Actualizaciones de las hojas informativas clave

- Reflejan los cambios del marco modular para el CS7 y la lista mejorada de categorías de productos.
- Consolidan los datos de laboratorio y diagnóstico del VIH, centrándose solo en la información clave.
- No recopilan información sobre el número del tipo de plataformas de carga vírica/diagnóstico infantil precoz ni sobre el número de pruebas, tipo de muestras o tipo de equipo por año. Esto ahora se puede presentar con documentos justificativos.

Consolidación de las hojas de datos del VIH, la tuberculosis y la malaria

- Las hojas de cálculo para introducir datos del VIH, la tuberculosis y la malaria ahora están consolidadas en dos pestañas:
 1. Productos farmacéuticos
 2. Productos no farmacéuticos
- La pestaña "Otros productos sanitarios" se ha eliminado.

Plantilla para la gestión de productos sanitarios (HPMT)

Resumen de cambios y mejoras clave (2/2)

Pestaña de configuración

- La hoja de cálculo de configuración se ha rediseñado (se pueden especificar organizaciones ejecutoras distintas de los RP, por ejemplo, Subreceptores).
- Enfoque revisado sobre el seguimiento de la versión de la HPMT con una tabla que enumera hasta siete revisiones de la solicitud de financiamiento, la preparación de la subvención y la ejecución de la subvención.

Hojas de datos del VIH, la tuberculosis y la malaria

- Los usuarios pueden elegir ahora entre USD y EUR como "moneda de pago". Puede ser diferente de la moneda de la subvención.
- Los precios de referencia de determinados productos sanitarios aparecen rellenos automáticamente en la plantilla y los usuarios pueden ajustarlos en un +/- 30% con la justificación adecuada.
- Los usuarios pueden seleccionar ahora el canal de adquisiciones para cada partida.
- Los usuarios disponen ahora de tablas de resumen para introducir hojas de cálculo y mostrar el subtotal de cada sección.

Pestañas de costo fijo y otras entidades ejecutoras

- **Costo fijo:** los usuarios pueden presupuestar los costos de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros y de productos sanitarios con tarifas fijas.
- **Otras entidades ejecutoras:** los usuarios pueden incluir en la HPMT el presupuesto de productos sanitarios para más de una entidad ejecutora.

Presupuesto detallado

- La HPMT actualizada se integra mejor con el presupuesto financiero detallado. Los datos de la HPMT se pueden copiar y pegar en el presupuesto detallado, lo que permite alinear dos documentos clave de las subvenciones del Fondo Mundial.
- Los usuarios ahora pueden dividir el presupuesto de productos sanitarios entre módulos o intervenciones.

Pestañas de SSRS y costos de gestión de productos sanitarios

- **SSRS:** los usuarios pueden presupuestar los productos sanitarios de las intervenciones de SSRS.
- **Costos de gestión de productos sanitarios:** para los costos de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros y de productos sanitarios basados en porcentajes, los usuarios pueden definir individualmente porcentajes para cada año.



La **Guía de usuario de la HPMT** está disponible como un **anexo Excel** que permite hacer búsquedas en tablas.

Pestaña de verificación

- La **funcionalidad mejorada de la pestaña de verificación** permite a los usuarios generar un gráfico presupuestario anual por categorías basado en componentes.

La HPMT permite ahora **elaborar un plan de gestión de productos sanitarios** que ofrezca una visión integral de las funciones de la gestión de la cadena de adquisiciones y suministros en el país.

Estructura del acuerdo de subvención

PASO 1

Acuerdo marco

- Define los **términos generales de la colaboración** entre el beneficiario y el Fondo Mundial.
- **Beneficiario: una entidad independiente** que firma un acuerdo marco con el Fondo Mundial

Cubre todas las subvenciones ejecutadas por el beneficiario o los Receptores Principales que actúan en su nombre.

Incluye los Reglamentos de subvenciones del Fondo Mundial (2014), que establecen los términos y las condiciones generales para utilizar los fondos de subvención y ejecutar los programas.

PASO 2

Confirmación de la subvención

Se firma una **nueva confirmación de la subvención cada vez que se selecciona un Receptor Principal** para que ejecute actividades durante un ciclo de subvenciones.

Incluye, entre otros:

- Fechas de inicio y finalización del período de ejecución.
- Requisitos jurídicos generales y específicos del período de ejecución.
- Descripción integrada de la subvención.
- Marco de desempeño.
- Presupuesto resumido.



Iniciar las negociaciones con antelación a la firma de un acuerdo marco.



Resumen de cambios clave

Proceso y cambios clave del sistema para optimizar la preparación de la subvención y garantizar la transparencia de principio a fin



Portal de Asociados

- Los RP utilizan el Portal de Asociados del Fondo Mundial para acceder a los **documentos finales de preparación de la subvención y enviarlos**.
- Se muestra el **estado de la preparación de la subvención** para que el RP realice un seguimiento de los avances.
- **Los datos de las entidades de las subvenciones críticos** también se gestionan a través del Portal de Asociados (siguiente diapositiva).
- **Las notificaciones en el Portal se han renovado** para aumentar la transparencia de principio a fin para todas las partes interesadas.

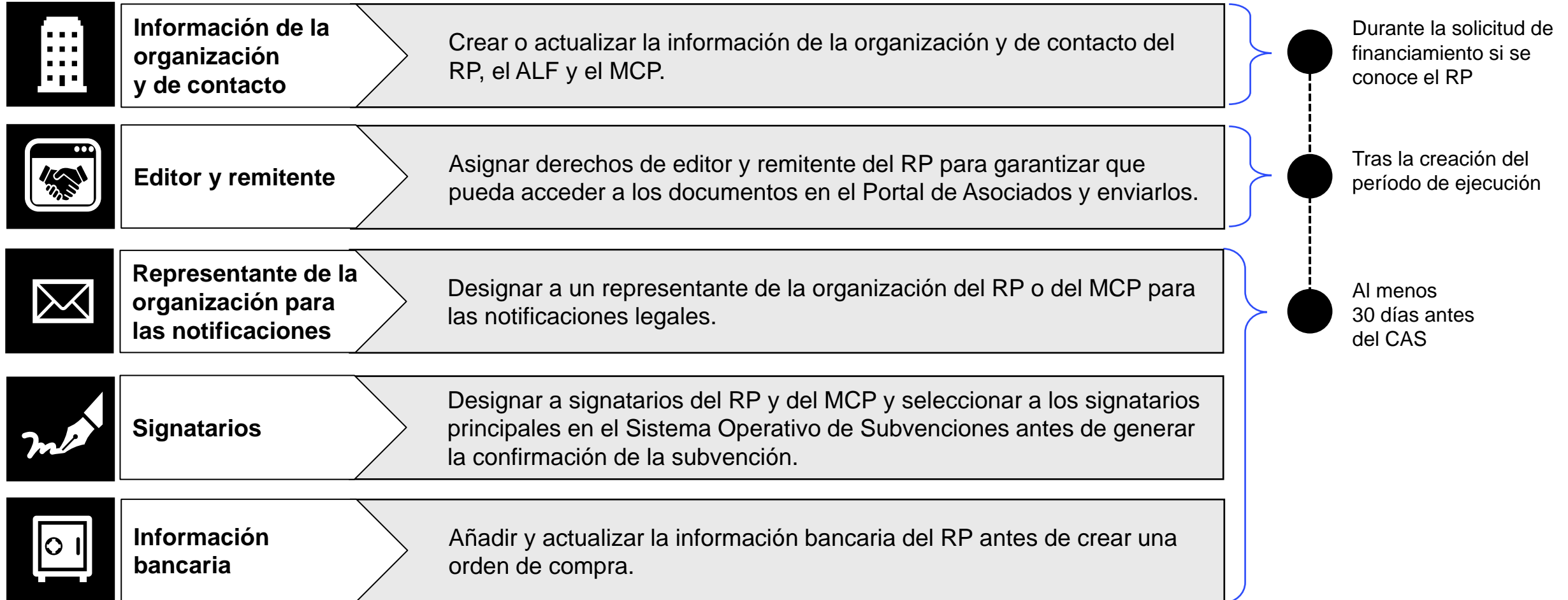


Firma de la confirmación de la subvención

- La firma anticipada de la confirmación de la subvención, es decir, la **firma del RP y el aval del MCP** tras la recomendación del Comité de Aprobación de Subvenciones (CAS), es el enfoque estándar.*

* El CAS decide si el RP puede firmar la confirmación y el MCP avalarla de forma anticipada. La firma del Fondo Mundial sigue estando sujeta a la aprobación de la Junta Directiva.

Datos de las entidades de las subvenciones críticos para la preparación de la subvención y plazos para su conclusión



Actualizar los datos de las entidades de las subvenciones con antelación. Las solicitudes de cambio pueden demorarse hasta **6 semanas**.

Resumen de la preparación de la subvención

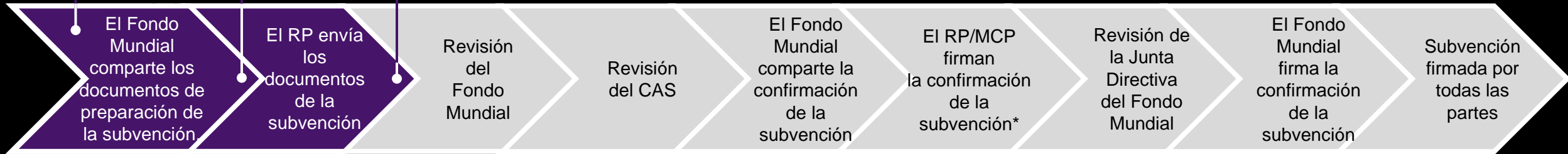
Durante la preparación de la subvención, los RP utilizan el Portal de Asociados para:

● Actualizar los datos de las entidades de las subvenciones

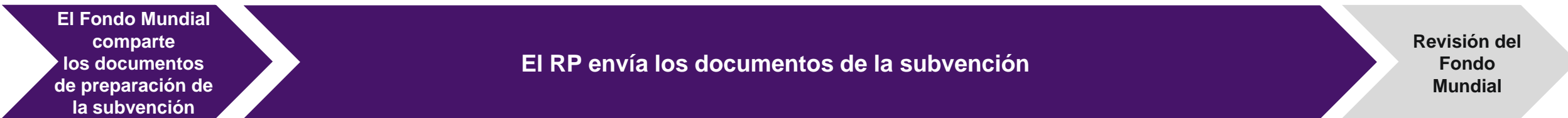
● Descargar formularios de preparación de la subvención

● Adjuntar y enviar documentos de la subvención finales

En el Portal de Asociados se muestra una **barra de progreso de la preparación de la subvención** para mejorar la transparencia y la rendición de cuentas en cada fase del proceso.



Negociar, devolver y revisar los documentos de preparación de la subvención por correo electrónico y en reuniones antes de que el RP envíe los documentos finales a través del Portal de Asociados



El RP actualiza los datos de las entidades de las subvenciones



El Equipo de País comparte los formularios del marco de desempeño y del presupuesto detallado con el RP



El RP descarga los formularios

El RP adjunta y envía los documentos finales



PLANIFICAR

NEGOCIAR

Negociación e iteración entre el RP y el Equipo de País

Revisión del ALF

Finalización de los documentos clave de preparación de la subvención

por correo electrónico y en reuniones



Portal de Asociados

Preparación de la subvención a través del Portal de Asociados



Pasos para los Receptores Principales

		FUNCIÓN
	01 Acceder al Portal de Asociados del Fondo Mundial	Editor Remitente
	02 Descargar formularios de preparación de la subvención	Editor Remitente
	03 Negociar la subvención (Iteraciones de documentos por correo electrónico/reuniones)	
	04 Adjuntar y seleccionar documentos de preparación de la subvención	Editor Remitente
	05 Enviar los documentos finales de preparación de la subvención al Fondo Mundial	Remitente
	06 La confirmación de la subvención firmada por todas las partes está disponible en el Portal de Asociados*	Editor Remitente

Recapitulación

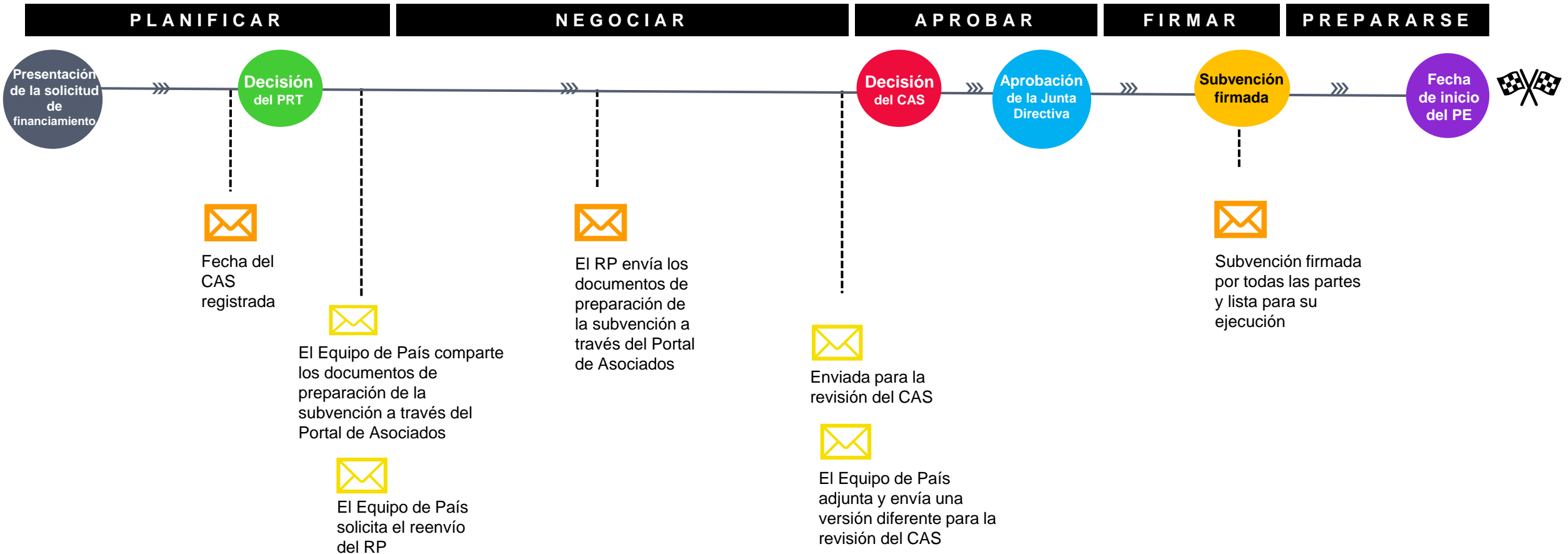
- Los derechos de editor y de remitente **se asignan en los datos de las entidades de las subvenciones por subvención.**
- Como mínimo, **cada subvención debe contar al menos con un remitente. Recomendamos que haya dos remitentes por subvención.**

LEYENDA

- Pasos completados a través del Portal de Asociados del Fondo Mundial
- Pasos completados fuera del Portal de Asociados

* La confirmación de la subvención puede compartirse por correo electrónico durante las fases de negociación y firma. Una vez que el proceso de preparación de la subvención se cierra definitivamente, la confirmación de la subvención firmada estará disponible en el Portal de Asociados para futuras consultas.

Las notificaciones se han mejorado para alinearlas con la Estrategia y permitir que los Equipos de País, RP y MCP tengan una visión transparente de principio a fin



- Notificación externa - al MCP y RP, con copia al Equipo de País
- Notificación externa - al RP, con copia al Equipo de País



Demos del Portal de Asociados

Cómo descargar documentos de preparación de la subvención desde el Portal de Asociados

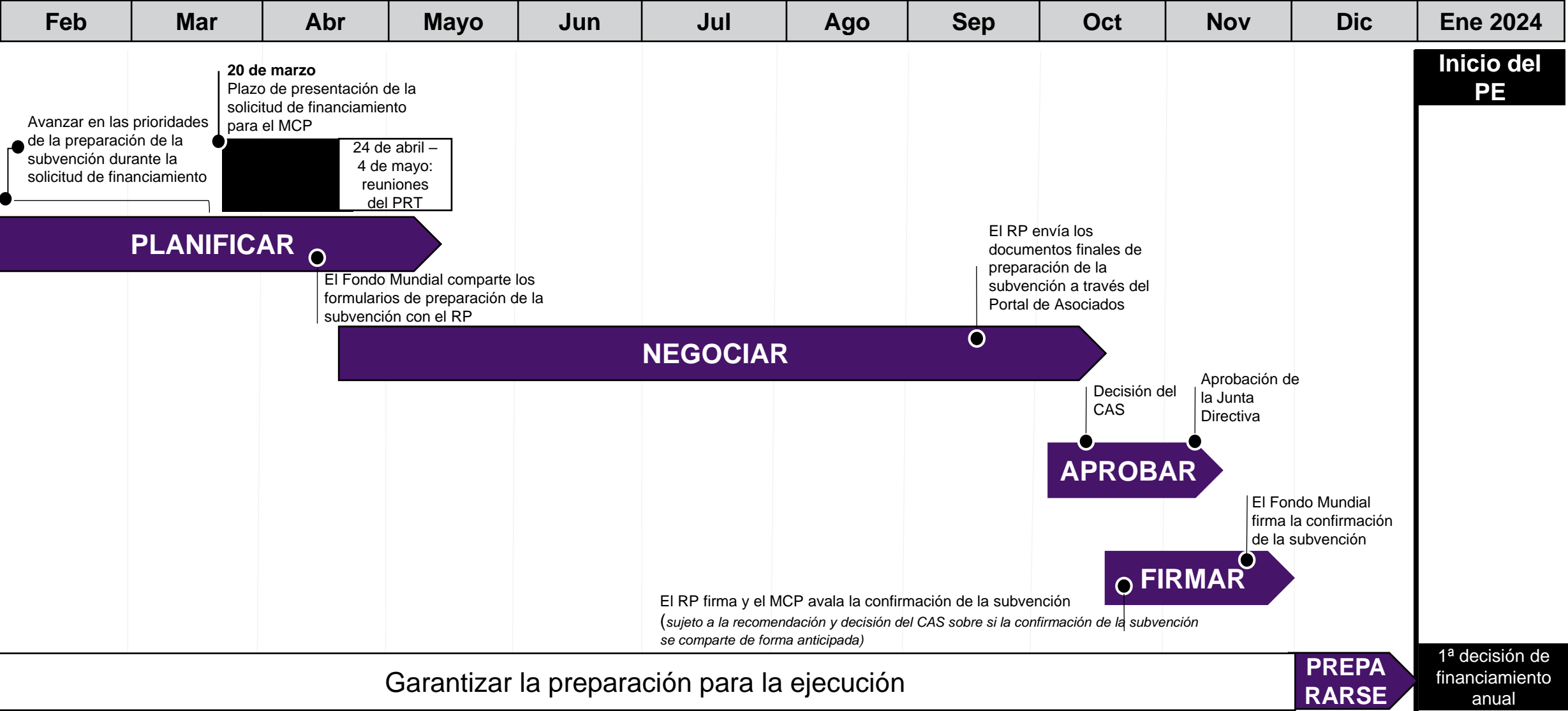
<https://youtu.be/7a6323LSAjo>

Cómo adjuntar y enviar los documentos finales de la preparación de la subvención

<https://youtu.be/9d-sD4yBv3g>

Próximos pasos y recursos

Calendario de preparación de la subvención para las solicitudes que se presentan en el primer plazo del PRT



Recursos para la preparación de la subvención

Sitio web del Fondo Mundial

- [Página de preparación de la subvención](#)

Recursos y enlaces	Destinatarios
Diapositivas y grabación de la sesión informativa externa sobre la preparación de la subvención <ul style="list-style-type: none">• Grabación: enlace disponible próximamente• Presentación: <u>EN</u> <u>FR</u> <u>ES</u> <u>PT</u>	RP, MCP y ALF
Nota de política operativa y procedimientos operativos sobre la elaboración, aprobación y firma de subvenciones (dentro del <u>Manual de política operativa</u>)	RP, MCP y ALF
Manual de preparación de la subvención para RP (enlace disponible próximamente)	RP
Guía del Portal de Asociados, con directrices detalladas sobre los pasos que deben seguir los RP en el sistema (enlace disponible próximamente)	RP
Directrices externas sobre los datos de las entidades de las subvenciones: <u>EN</u> <u>ES</u> <u>FR</u>	RP, MCP y ALF
Curso de aprendizaje electrónico sobre la preparación de la subvención (enlace disponible próximamente)	RP, MCP y ALF
Demos <ul style="list-style-type: none">• <u>Cómo descargar documentos de preparación de la subvención desde el Portal de Asociados</u>• <u>Cómo adjuntar y enviar los documentos finales de la preparación de la subvención</u>	RP

Recursos relacionados

Área temática	Recurso
Solicitud de financiamiento	Formularios de solicitud de financiamiento y otros materiales
Organizaciones comunitarias y dirigidas por la comunidad	<p>Informes técnicos pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación comunitaria: Guía de oportunidades a lo largo del ciclo de la subvención • Informe técnico sobre el fortalecimiento de los sistemas comunitarios • Guía para la toma de decisiones sobre las intervenciones de fortalecimiento de los sistemas comunitarios en subvenciones del Fondo Mundial
Equidad en materia de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Informes técnicos del Fondo Mundial sobre equidad, derechos humanos, igualdad de género, poblaciones clave y participación comunitaria • Herramienta Innov8 de la Organización Mundial de la Salud para identificar y abordar las desigualdades en materia de salud en los países • Informe de la Organización Mundial de la Salud y el Fondo Mundial sobre el estado de la desigualdad en el VIH, la tuberculosis y la malaria • Módulo de aprendizaje electrónico sobre equidad en materia de salud del Fondo Mundial (próximamente)
Cofinanciamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de política operativa sobre cofinanciamiento • Tabla del panorama de financiamiento actualizada • Nota orientativa sobre sostenibilidad, transición y cofinanciamiento (inglés) • Política de Sostenibilidad, Transición y Cofinanciamiento (inglés español francés) • Plantilla de la carta de compromiso de cofinanciamiento
Explotación, abuso y acoso sexuales (EAAS)	<ul style="list-style-type: none"> • Nota orientativa sobre la protección contra la explotación, el abuso y el acoso sexuales (inglés español francés portugués)
Marco de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Marco modular y hojas de orientación sobre indicadores • Priorización de indicadores (VIH, tuberculosis, malaria y SSRS)
Presupuesto detallado	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones <ul style="list-style-type: none"> ◦ Directrices operativas para la preparación de presupuestos de subvenciones • Instrucciones para completar la plantilla del presupuesto detallado
Plantilla para la gestión de productos sanitarios	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla para la gestión de productos sanitarios (disponible en varios idiomas) • Guía de usuario de la Plantilla para la gestión de productos sanitarios correspondiente al período de asignación 2023-2025 (inglés español francés) • Plantilla para la gestión de productos sanitarios: Anexo a la Guía de usuario (inglés)

Anexo



Modelos de gestión de portafolios enfocados

Portafolios enfocados: maximizar la participación comunitaria durante la preparación de la subvención

Requisito

- El RP y el Equipo de País consideran el anexo sobre las prioridades comunitarias* de la solicitud de financiamiento en la preparación de la subvención.

Mejor práctica

- El MCP organiza al menos dos reuniones para que el RP informe y reciba observaciones sobre los avances en la preparación de la subvención.
- El Equipo de País celebra al menos una reunión con representantes comunitarios y de la sociedad civil para informarles y recibir observaciones sobre los avances en la preparación de la subvención.

* Prioridades de financiamiento de la sociedad civil y las comunidades afectadas por las tres enfermedades.

Portafolios enfocados: requisitos del modelo alineado

Completar antes de que el PRT recomiende la solicitud de financiamiento

- Actualizaciones del sistema o medidas relacionadas**
- Datos de las entidades de las subvenciones*
 - Evaluación de capacidades (si corresponde).

- Presentación al CAS para su revisión.
- El RP lo envía a través del Portal de Asociados

Completar antes de enviar la subvención al CAS

- Documentos**
- Tabla(s) de deficiencias programáticas (si se han actualizado)**
 - Tabla del panorama de financiamiento (si se ha actualizado)
 - Confirmación de la subvención
 - Carta de compromiso de cofinanciamiento
 - Formulario de respuesta del solicitante a los problemas identificados por el PRT

Completar en la firma de la confirmación de la subvención

- Documentos**
- Plan de monitoreo y evaluación (si corresponde)
- Otro**
- Acuerdos de auditoría consensuados
- Completar después de la fecha de inicio del PE**
- Otro**
- Selección de auditores

* Los datos del remitente (y del editor) deben revisarse y actualizarse tan pronto como sea posible para que puedan acceder al Portal de Asociados. Los signatarios y los representantes de la organización para notificaciones, así como la información bancaria, deben actualizarse antes del envío al CAS.

** Solo para áreas en las que invierte el Fondo Mundial.

Portafolios enfocados: requisitos del modelo dirigido

Completar antes de que el PRT recomiende la solicitud de financiamiento

Actualizaciones del sistema o medidas relacionadas

- Datos de las entidades de las subvenciones*
- Evaluación de capacidades (si corresponde).

- Presentación al CAS para su revisión.
- El RP lo envía a través del Portal de Asociados

* Los datos del remitente (y del editor) deben revisarse y actualizarse tan pronto como sea posible para que puedan acceder al Portal de Asociados. Los signatarios y los representantes de la organización para notificaciones, así como la información bancaria, deben actualizarse antes del envío al CAS.

**Instrucciones diferenciadas.

*** Solo para componentes de la subvención basados en insumos.

Completar antes de enviar la subvención al CAS

Documentos

- Marco de desempeño**
- Presupuesto detallado**
- Mapa de acuerdos de ejecución nuevo o actualizado***
- Tabla(s) de deficiencias programáticas (si se han actualizado)
- Tabla del panorama de financiamiento (si se ha actualizado)
- Confirmación de la subvención
- Carta de compromiso de cofinanciamiento
- Formulario de respuesta del solicitante a los problemas identificados por el PRT

Completar en la firma de la confirmación de la subvención

Documentos

- Plan de monitoreo y evaluación (si corresponde)

Otro

- Acuerdos de auditoría consensuados

Completar antes de la fecha de inicio del PE

Actualizaciones del sistema o medidas relacionadas

- Solicitud de compra del PPM aprobada (si corresponde)***

Completar después de la fecha de inicio del PE

Otro

- Selección de auditores

Portafolios enfocados: requisitos del modelo simplificado

Completar antes de que el PRT recomiende la solicitud de financiamiento

Actualizaciones del sistema o medidas relacionadas

- Datos de las entidades de las subvenciones*
- Evaluación de capacidades (si corresponde).

Presentación al CAS para su revisión.

El RP lo envía a través del Portal de Asociados

* Los datos del remitente (y del editor) deben revisarse y actualizarse tan pronto como sea posible para que puedan acceder al Portal de Asociados. Los signatarios y los representantes de la organización para notificaciones, así como la información bancaria, deben actualizarse antes del envío al CAS.

**Instrucciones diferenciadas.

Completar antes de enviar la subvención al CAS

Documentos

- Marco de desempeño**
- Presupuesto detallado**
- Mapa de acuerdos de ejecución nuevo o actualizado
- Tabla(s) de deficiencias programáticas (si se han actualizado)
- Tabla del panorama de financiamiento (si se ha actualizado)
- Confirmación de la subvención
- Carta de compromiso de cofinanciamiento
- Formulario de respuesta del solicitante a los problemas identificados por el PRT

Completar en la firma de la confirmación de la subvención

Documentos

- Plan de monitoreo y evaluación (si corresponde)

Otro

- Acuerdos de auditoría consensuados

Completar antes de la fecha de inicio del PE

Actualizaciones del sistema o medidas relacionadas

- Solicitud de compra del PPM aprobada (si corresponde)

Completar después de la fecha de inicio del PE

Otro

- Selección de auditores

Portafolios enfocados: requisitos del modelo legado

Completar antes de que el PRT recomiende la solicitud de financiamiento

Actualizaciones del sistema o medidas relacionadas

- Datos de las entidades de las subvenciones*
- Evaluación de capacidades (si corresponde).

Presentación al CAS para su revisión.

El RP lo envía a través del Portal de Asociados

* Los datos del remitente (y del editor) deben revisarse y actualizarse tan pronto como sea posible para que puedan acceder al Portal de Asociados. Los signatarios y los representantes de la organización para notificaciones, así como la información bancaria, deben actualizarse antes del envío al CAS.

**Instrucciones diferenciadas.

Completar antes de enviar la subvención al CAS

Documentos

- Marco de desempeño**
- Presupuesto detallado**
- Mapa de acuerdos de ejecución nuevo o actualizado
- Tabla(s) de deficiencias programáticas (si se han actualizado)
- Tabla del panorama de financiamiento (si se ha actualizado)
- Confirmación de la subvención
- Carta de compromiso de cofinanciamiento
- Formulario de respuesta del solicitante a los problemas identificados por el PRT

Completar en la firma de la confirmación de la subvención

Documentos

- Plan de monitoreo y evaluación (si corresponde)

Otro

- Acuerdos de auditoría consensuados

Completar antes de la fecha de inicio del PE

Actualizaciones del sistema o medidas relacionadas

- Solicitud de compra del PPM aprobada (si corresponde)

Completar después de la fecha de inicio del PE

Otro

- Selección de auditores