

Instrucciones para completar la plantilla del presupuesto del C19RM

Fecha de creación: abril de 2021

Fecha de actualización: 14 de abril de 2023

Índice

1. Introducción	3
1.1 Resumen	3
1.2 Directrices generales	3

2. Pestaña <i>Index</i> (Índice)	4
3. Pestaña <i>Setup</i> (Configuración)	5
4. <i>Detailed Budget</i> (Presupuesto detallado)	11
4.1 Información general	11

5. Pestañas de presupuesto resumido	16
6. Pestaña <i>Additional summary</i> (Resumen adicional)	17
7. Pestaña <i>Summary ICR</i> (Resumen RCI)	17
8. Supuestos	18
8.1 Recursos humanos	18
8.2 Gastos de viaje	19
8.3 Otros	19
8.4 Hojas de texto libre	19

9. <i>Investment Landscape Overview</i> (Descripción del panorama de inversión)	19
10. <i>Action Plan – Key Activities</i> (Plan de acción- Actividades clave)	21
11. <i>Financial Triggers</i> (Activadores financieros)	21
Anexo 1: Abreviaturas y acrónimos	26

1. Introducción

1.1 Resumen

1. Estas instrucciones explican cómo elaborar y revisar un presupuesto del C19RM (y los cambios presupuestarios) utilizando la plantilla del presupuesto del C19RM, que es diferente de la plantilla del presupuesto detallado del CS6.
2. Las instrucciones son útiles para las siguientes partes interesadas: Receptores Principales (RP), Mecanismos de Coordinación de País (MCP),¹ Agentes Locales del Fondo (ALF), la Secretaría del Fondo Mundial, agentes y proveedores de asistencia técnica, y cualquier otro proveedor de control externo del Fondo Mundial.
3. Las entidades ejecutoras deben difundir estas instrucciones entre el personal pertinente.
4. Los Agentes Locales del Fondo y los proveedores de control externo del Fondo Mundial deberán utilizar estas instrucciones para revisar el presupuesto, así como para complementar otras herramientas y directrices del Fondo Mundial.
5. El presente documento debe utilizarse junto a los siguientes documentos del Fondo Mundial:
 - i. *Directrices del Mecanismo de respuesta a la COVID-19 (C19RM)* (la versión de 2023 estará próximamente disponible en el [sitio web del Fondo Mundial](#))
 - ii. El [Formulario de solicitud de financiamiento del C19RM](#)
 - iii. La [Nota informativa técnica del C19RM](#)
 - iv. El [Marco modular del C19RM](#)
 - v. Las [Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#)
 - vi. El Manual de política operativa (*Operational Policy Manual*), que presenta el marco operativo para gestionar las subvenciones del Fondo Mundial
 - vii. Las [Directrices para las auditorías anuales de subvenciones del Fondo Mundial](#)
 - viii. Las [Instrucciones del formulario del informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso](#)
 - ix. Cláusulas pertinentes del acuerdo de subvención por el que se rige la subvención

1.2 Directrices generales

6. La plantilla del presupuesto del C19RM únicamente es compatible con MS Excel 2010 o versiones posteriores. Es posible que algunas listas desplegadas o fórmulas no funcionen correctamente en MS Excel 2007 o versiones anteriores. Por este motivo, los

¹ Puede ser un Mecanismo de Coordinación Regional (MCR), una organización regional u otro mecanismo que coordine la solicitud. Consulte la [Política sobre Mecanismos de Coordinación de País. Incluye principios y requisitos](#) para más información.

- usuarios que dispongan de versiones anteriores deben actualizarlas a MS Excel 2010 o a versiones posteriores antes de trabajar con este archivo.
7. El Equipo de País genera la plantilla del presupuesto del C19RM desde el Sistema Operativo de Subvenciones en Excel, con datos prerrellenados, y la comparte con los solicitantes y los Receptores Principales.
 8. Los usuarios no deben modificar la plantilla ni manipular las fórmulas. Aquellos presupuestos que hayan sido manipulados serán rechazados y se pedirá a los usuarios que reenvíen la información en una nueva plantilla. Al copiar y pegar datos, los usuarios deberán asegurarse de no sobrescribir ningún campo de fórmula ni opciones de listas desplegables.
 9. La plantilla del presupuesto del C19RM está disponible en inglés, francés y español, los idiomas de trabajo del Fondo Mundial. El inglés es el idioma oficial del Fondo Mundial para fines legales.
 10. Se recomienda a los solicitantes y a los Receptores Principales que revisen y comprueben los cálculos para asegurarse de que la suma del presupuesto sea correcta antes de presentar la plantilla al Fondo Mundial.
 11. El presupuesto del C19RM se prepara durante las siguientes fases del ciclo de vida de la subvención del C19RM:
 - **Solicitud de financiamiento:** los solicitantes, utilizando la plantilla del presupuesto del C19RM, elaboran el presupuesto de la solicitud de financiamiento del C19RM que se envía como parte de la solicitud de optimización del portafolio del C19RM.
 - **Integración de las adjudicaciones del C19RM en subvenciones:** tras la aprobación de las solicitudes de financiamiento del C19RM, los Receptores Principales integran la adjudicación del C19RM en las subvenciones correspondientes mediante una revisión de la subvención (revisión de financiamiento adicional). El presupuesto también incluye los fondos del C19RM adjudicados previamente y los que ya se han reinvertido.
 12. Las instrucciones de este documento están estructuradas siguiendo las diferentes pestañas de la plantilla.

2. Pestaña *Index* (Índice)

13. La pestaña *Index* (Índice) ofrece información general y una tabla de referencia con las diferentes pestañas que se incluyen en la plantilla del presupuesto del C19RM, así como

una breve descripción de cada una de ellas. Además, especifica si el solicitante debe introducir manualmente los datos o si estos se rellenan automáticamente. Esta pestaña solo tiene fines informativos.

3. Pestaña *Setup* (Configuración)

14. La pestaña **Setup** (Configuración) presenta información general, por ejemplo, las fechas del período de ejecución, las entidades ejecutoras o la distribución trimestral del presupuesto. Esta información se organiza en tres secciones: a) información de la subvención; b) configuración de la presentación de informes; y c) configuración de la plantilla del presupuesto.

15. La siguiente tabla resume de forma detallada la información que se debe introducir en la pestaña **Setup** (Configuración):

Pestaña Setup (Configuración)	
Versión	Este campo indica la versión de la plantilla y aparece relleno automáticamente por el Fondo Mundial.
Idioma	La plantilla del presupuesto del C19RM se enviará en inglés. Los usuarios pueden cambiar el idioma a francés o español. Tenga en cuenta que el usuario no podrá cambiar el idioma una vez que haya comenzado a rellenar la pestaña <i>Detailed Budget</i> (Presupuesto detallado).
Información de la subvención	
País/Solicitante	Este campo aparece relleno automáticamente por el Fondo Mundial.
Nombre o número de la subvención	Este campo aparece relleno automáticamente por el Fondo Mundial. Hace referencia al nombre de la subvención, que se basará en el código ISO del país o del solicitante multipaís, el componente de enfermedad y la entidad ejecutora seleccionada.
Ciclo fiscal fecha de inicio	Se refiere a la fecha de inicio (día y mes) del período de 12 meses que los solicitantes/RP utilizan con fines de contabilidad y para preparar los estados financieros. Debe estar alineada con la información de la plantilla del presupuesto detallado regular. Nota: Excel incluye automáticamente el año en la celda E9.

Ciclo fiscal fecha final	<p>Se refiere a la fecha final (día y mes) del período de 12 meses que los solicitantes o los RP utilizan con fines de contabilidad y para preparar los estados financieros.</p> <p>La fecha final del año fiscal debe ser 12 meses posterior a la fecha de inicio del año fiscal.</p> <p>Debe estar alineada con la información de la plantilla del presupuesto detallado regular.</p> <p>Nota: Excel incluye automáticamente el año en la celda E10.</p>
Fecha de inicio del período de ejecución	<p>La fecha de inicio del período de ejecución debe coincidir con la fecha de inicio del período de ejecución de la subvención estándar en la que se integran los fondos del C19RM.</p> <p>La fecha de inicio será obligatoriamente el primer día del mes.</p>
Fecha final del período de ejecución	<p>La fecha final del período de ejecución debe coincidir con la fecha final del período de ejecución de la subvención estándar en la que se integran los fondos del C19RM.</p> <p>La fecha final será obligatoriamente el último día del mes.</p> <p>Nota: El uso de los fondos del C19RM no puede presupuestarse después del 31 de diciembre de 2025.</p>
Componente (enfermedad)	Este campo aparece relleno automáticamente por el Fondo Mundial.
¿Está el país cubierto por la Política de Salvaguardias Adicionales?	Este campo se rellena automáticamente e indica si el Fondo Mundial se acogió a la Política de Salvaguardias Adicionales ² para el portafolio.
Fecha de inicio del período de utilización de la asignación	No corresponde
Fecha final del período de utilización de la asignación	No corresponde
Fecha de utilización de fondos C19RM	Este campo aparece relleno automáticamente por el Fondo Mundial con fecha de 31 de diciembre de 2025. Corresponde a la nueva fecha de utilización del financiamiento del C19RM.

² [Operational Policy Manual](#), Sección 1.7: OPN on Additional Safeguards Policy.

Configuración de la presentación de informes	
Ciclo del período de comunicación de la información financiera	<p>Los solicitantes deben introducir manualmente en la tabla la fecha de inicio y la fecha de finalización de cada ciclo de comunicación de la información financiera correspondiente, de acuerdo con los requisitos del Marco de comunicación de información financiera del Fondo Mundial (próxima actualización).</p> <p>Debe estar alineada con la información de la plantilla del presupuesto detallado regular.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de finalización del ciclo del período de comunicación de la información financiera debe coincidir con la fecha de finalización de los períodos de presentación de informes del marco de desempeño. • Por ejemplo, si una subvención comienza el 1 de enero, es posible que se deba comunicar la información financiera para el período que va del 1 de enero al 30 de junio (informe semestral) y la información financiera para el período del 1 de enero al 31 de diciembre (anual). • El alcance y la frecuencia de la comunicación de la información financiera normalmente depende de la clasificación del portafolio del Fondo Mundial (alto impacto, central o enfocado): Para más información, consulte las Instrucciones del formulario del informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso.
Período de auditoría externa	<p>Los solicitantes deben introducir manualmente en la tabla la fecha de inicio y la fecha final de cada período de auditoría externa que corresponda. Para más información, consulte las Directrices para las auditorías anuales de subvenciones del Fondo Mundial.</p> <p>Debe estar alineada con la información de la plantilla del presupuesto detallado regular.</p>
Configuración de la plantilla del presupuesto	
Trimestre inicial	<p>Cuando el período de ejecución no comience el 1 de enero, el usuario podrá especificar el trimestre de inicio en el campo "Trimestre inicial".</p>
Trimestres para la presupuestación	<p>El presupuesto se configura de forma trimestral y debe vincularse con el período estimado del requisito de pago y desembolso del Fondo Mundial.</p> <p>Los trimestres se rellenarán automáticamente en función de la información que se haya introducido en "Fecha de inicio del programa" y "Trimestre inicial".</p>
Moneda en que se realiza el pago	<p>Según las Directrices del Mecanismo de respuesta a la COVID-19 (C19RM),³ el presupuesto del C19RM debe elaborarse utilizando la misma moneda de la subvención del CS6 en la que se integrarán los fondos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La moneda local se rellena automáticamente en función del país de cada solicitante.

³ La versión de 2023 estará próximamente disponible en el [sitio web del Fondo Mundial](#).

	<ul style="list-style-type: none"> • La otra moneda que corresponda a la subvención se completará automáticamente (USD o EUR) en función de la moneda de la subvención. • Los tipos de cambio⁴ aparecerán automáticamente al extraer el presupuesto del C19RM del Sistema Operativo de Subvenciones. • Los solicitantes pueden introducir manualmente otras monedas de pago aplicables en la tabla. <p>Importante: El solicitante debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los tipos de cambio aprobados por el Fondo Mundial⁵ con respecto al código de moneda seleccionado. • Asegurarse de que la cifra <u>solo tenga seis posiciones decimales</u> (o aparecerá un error). • Asegurarse de que tanto el código de la moneda como el tipo de cambio relacionado estén seleccionados (o aparecerá un error). <p>Nota: Los solicitantes deben utilizar los mismos tipos de cambio que la subvención estándar en la que se integran los fondos del C19RM.</p>
Geografía/ ubicación	<p>Los solicitantes pueden introducir áreas geográficas que consideren relevantes para las entidades ejecutoras identificadas (países y otras áreas, por ejemplo, provincias).</p> <p>Este campo solo es obligatorio para las solicitudes multipaís.</p>
Nombre de la subvención (solo para presupuestos C19RM)	No corresponde
Receptor Principal	<p>En la columna Nombre de la entidad ejecutora del Fondo Mundial existente, los solicitantes pueden seleccionar el nombre de la entidad ejecutora en un menú desplegable. La información estará disponible en los registros del Fondo Mundial si la entidad ejecutora ha gestionado previamente una subvención del Fondo Mundial en el portafolio seleccionado.</p> <p>Si la entidad ejecutora es nueva y no ha gestionado anteriormente subvenciones del Fondo Mundial en el portafolio seleccionado, el solicitante puede introducir manualmente el nombre en la columna Nueva entidad ejecutora del Fondo Mundial. El usuario debe introducir el nombre legal completo de cada entidad ejecutora que inserte manualmente (de conformidad con los Datos de las entidades de las subvenciones y otros documentos oficiales pertinentes).</p> <p>El Tipo de ejecutor que aparece por defecto es el de RP, pero puede cambiarse por entidad ejecutora principal cuando sea necesario.</p>

⁴ Véase la sección 2.4 sobre la gestión del cambio de divisas de las [Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#).

⁵ Consulte con el Equipo de País correspondiente cuál es el último tipo de cambio oficial del Fondo Mundial conforme a la media móvil exponencial a 200 días.

	<p>El solicitante selecciona el Tipo de entidad ejecutora de la lista desplegable. El solicitante deberá clasificar el tipo de entidad ejecutora conforme a los criterios descritos en el anexo 1.</p> <p>El solicitante debe especificar si existe una entidad ejecutora principal.⁶</p>
<p>Subreceptores</p>	<p>En la columna Nombre de la entidad ejecutora del Fondo Mundial existente, los solicitantes pueden seleccionar el nombre de la entidad ejecutora en un menú desplegable. La información estará disponible en los registros del Fondo Mundial si la entidad ejecutora ha gestionado previamente una subvención del Fondo Mundial en el portafolio seleccionado.</p> <p>Si la entidad ejecutora seleccionada es nueva y no ha gestionado anteriormente subvenciones del Fondo Mundial en el portafolio seleccionado, el solicitante puede introducir manualmente el nombre en la columna Nueva entidad ejecutora del Fondo Mundial. El usuario debe introducir el nombre legal completo de cada entidad ejecutora que inserte manualmente.</p> <p>El Tipo de ejecutor que aparece por defecto es el de SR.</p> <p>El solicitante especifica a continuación el Tipo de entidad ejecutora a partir de una lista desplegable. El solicitante deberá clasificar el tipo de entidad ejecutora conforme a los criterios descritos en el anexo 1.</p>
<p>Recuperación de costos indirectos (RCI)⁷</p>	<p>En la columna ¿Puede optar la entidad ejecutora a la recuperación de costos indirectos (RCI)?, los solicitantes/RP deberán confirmar si la entidad ejecutora correspondiente puede optar a reclamar la recuperación de costos indirectos utilizando la lista desplegable ("Yes"/"No"). Para más información sobre la elegibilidad, consulte las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial.</p> <p>En la columna ¿Se llevarán a cabo las adquisiciones mediante un agente de adquisiciones?, los solicitantes/RP deben especificar en la lista desplegable si las adquisiciones las realizará el solicitante (seleccionando "No") o un agente de adquisiciones (seleccionando "Yes").</p> <p>En la columna ¿Corresponde aplicar algún acuerdo?, los solicitantes/RP deberán confirmar si prevalece algún acuerdo especial con respecto a las tasas de RCI aplicables seleccionando la opción que corresponda en el menú desplegable ("Yes"/"No").</p>

⁶ La entidad ejecutora principal es la entidad (organización u oficina) que es responsable desde un punto de vista operativo de la ejecución de las actividades de la subvención. En lo que respecta a las revisiones de las subvenciones, la entidad ejecutora principal ayuda al Receptor Principal a preparar los documentos de revisión correspondientes y es informada de los principales pasos y resultados del proceso (por ejemplo, las aprobaciones). Nótese que la entidad ejecutora principal no figura en el acuerdo de subvención y, en muchas subvenciones, el Receptor Principal y la entidad ejecutora principal son la misma entidad.

⁷ Consulte el apéndice 1: Recuperación de costos indirectos (RCI) y costos compartidos de las [Directrices operativas para la preparación de presupuestos de subvenciones](#)

	<p>En la columna Productos sanitarios, los solicitantes/RP deberán indicar las tasas de RCI (%) para los productos sanitarios (introduciéndolas manualmente).</p> <p>En la columna Resto de costos directos en los que ha incurrido el RP, los solicitantes/RP deberán indicar las tasas de RCI (%) aplicadas a los costos directos (a excepción de los productos sanitarios).</p> <p>En la columna Fondos administrados por Subreceptores, el RP deberá indicar las tasas aplicadas a los fondos gestionados por cada Subreceptor. El cargo del RP respecto a los fondos gestionados por los Subreceptores debe excluir los cargos porcentuales que ha aplicado el Subreceptor.</p> <p>Las celdas cambiarán a rojo si los solicitantes/RP introducen una tasa superior a las tasas máximas que figuran en el anexo 1 de las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial. Este código de color sirve como indicación, pero no impide que los solicitantes/RP sigan trabajando en la plantilla.</p>
<p>Información de proveedores externos</p>	<p>De conformidad con las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones⁸ del Fondo Mundial, los bienes y servicios proporcionados por las organizaciones externas enumeradas dan lugar automáticamente a un desembolso directo obligatorio por parte del Fondo Mundial. La tabla presenta una lista no exhaustiva de proveedores externos basada en los registros del Fondo Mundial y podrá actualizarse según sea necesario.</p> <p>Los solicitantes/RP pueden añadir manualmente proveedores externos que no figuren en la lista. Si se añade un proveedor externo, el solicitante deberá especificar el Tipo según corresponda a partir de la lista desplegable.</p> <p>Para incluir un proveedor externo en la pestaña Detailed Budget (Presupuesto detallado), los solicitantes/RP deberán seleccionar "Yes" en la columna correspondiente (¿Debe incluirse en el presupuesto detallado?).</p>

⁸ Consulte el apartado 30 de las [Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#)

4. *Detailed Budget* (Presupuesto detallado)

4.1 Información general

16. El presupuesto detallado sigue el enfoque modular y las dimensiones del cálculo de costos. Para más información, consulte el [Marco modular de la COVID-19](#) y las [Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#).
17. El presupuesto total no deberá superar el financiamiento disponible; es decir, el monto adjudicado comunicado por el Fondo Mundial más cualquier otra fuente de fondos adicional aprobada por el Fondo Mundial.
18. La siguiente tabla ofrece un resumen detallado de los campos y dimensiones de la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado) y orientaciones sobre la información que deberán introducir los solicitantes.

Pestaña <i>Detailed Budget</i> (Presupuesto detallado)	
Subtotales	Estos campos agregan automáticamente los presupuestos por trimestre, año y la solicitud total para el período de ejecución según los filtros que se hayan aplicado en algunas columnas de la pestaña.
Fecha de inicio del trimestre	Este campo está automáticamente vinculado con la fecha de inicio del trimestre según se define en la pestaña Setup (Configuración).
Fecha final del trimestre	Este campo está automáticamente vinculado con la fecha final del trimestre según se define en la pestaña Setup (Configuración).
Mensajes de error (si corresponde)	Los mensajes de error se activan automáticamente y están vinculados a una entrada que no coincide con los datos de referencia o la información relacionada introducida en la pestaña Setup (Configuración) al seleccionar valores de una lista desplegable en varias dimensiones, por ejemplo, módulos, intervenciones, insumos de costos, entidad ejecutora, geografía, fuente de los fondos y modalidad de pago, entre otros.
Partida presupuestaria n.º	Los solicitantes/RP deberán numerar cada partida. Se trata de una columna de texto libre en la que los solicitantes/RP asignan un número a cada partida. Si bien el orden es irrelevante, cada número asignado debe ser único, de lo contrario, las celdas aparecerán resaltadas en rojo. Estas celdas no están protegidas, el usuario puede darles formato según sea necesario. <u>Ejemplo 1:</u> 1, 2, 3, 4,..., 205, 206, etc. El formato recomendado para numerar las partidas presupuestarias es: "Entidad ejecutora (punto) Número de partida presupuestaria".

	<p><u>Ejemplo 2:</u> si el número de entidad ejecutora es el 10, el formato de numeración debería seguir la siguiente secuencia: 10.01, 10.02, 10.03, 10.04,... , 10.205, 10.206, etc.</p>
Módulo	<p>Los solicitantes/RP deberán seleccionar únicamente los módulos de la lista desplegable. La lista desplegable mostrará los módulos de COVID-19 y gestión de programas. No es posible añadir módulos que no estén en esta lista.</p> <p>Nota: Si los solicitantes/RP necesitan cambiar un módulo después de haber seleccionado una intervención, tendrán que borrar en primer lugar la intervención seleccionada, puesto que de lo contrario la celda se destaca en rojo para indicar un error.</p>
Intervención	<p>Los solicitantes deberán seleccionar las intervenciones de la lista desplegable. La lista desplegable vendrá determinada por el módulo seleccionado en la columna adyacente (Columna C).</p> <p>No es posible añadir intervenciones que no estén en esta lista.</p>
Descripción de la actividad	<p>Los solicitantes deberán proporcionar una descripción breve de la actividad que se prevé realizar utilizando el monto presupuestado.</p>
Categoría de gastos	<p>Los solicitantes seleccionan los insumos de costos de la lista desplegable. Para más información sobre el alcance, los requisitos, la cobertura y la documentación necesaria para cada insumo de costos, consulte las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial.</p> <p>Los solicitantes deberán elaborar un presupuesto a nivel de los insumos de costos, excepto en algunos casos específicos, y como parte de un enfoque diferenciado adoptado por el Fondo Mundial. Para más información, consulte las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial.</p> <p>Importante: Independientemente de que seleccione agrupación o insumo de costos, los solicitantes/RP deben asegurarse de que la columna sea uniforme. Las celdas aparecerán resaltadas en naranja cuando la agrupación (1.0) y los insumos de costos (1.1) se mezclen en una misma hoja.</p>
Entidad ejecutora	<p>Los solicitantes deben seleccionar de una lista desplegable la entidad que se encargará de ejecutar y gestionar⁹ la partida presupuestaria asociada. La lista desplegable de Entidad ejecutora está vinculada directamente a la información introducida en la pestaña Setup (Configuración) (sección de configuración de la plantilla del presupuesto).</p>

⁹ La entidad que recibirá el financiamiento asociado con esta partida presupuestaria, realizará las adquisiciones y garantizará el pago de los bienes y servicios correspondientes.

	Todas las entidades ejecutoras (Receptores Principales, Subreceptores y entidades ejecutoras principales) deben confirmarse y definirse claramente en el presupuesto. El RP debe introducir el nombre legal completo de cada una de las nuevas entidades ejecutoras que inserte en la pestaña Setup (Configuración).						
Geografía/ ubicación	Los solicitantes deben seleccionar de la lista desplegable el alcance geográfico de cada partida presupuestaria. La lista desplegable está vinculada directamente a la información introducida en la pestaña Setup (Configuración) (sección de configuración de la plantilla del presupuesto). Este campo es obligatorio para las solicitudes multipaís.						
Modalidad de pago	Los solicitantes deben seleccionar de la lista desplegable la modalidad de pago para cada partida presupuestaria. La lista desplegable está vinculada directamente a la información introducida en la pestaña Setup (Configuración) en información de proveedores externos (en la columna Proveedores externos). Para más información sobre el pago obligatorio a proveedores externos, consulte el apartado 30 de las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial.						
Fuente de los fondos	Los solicitantes/RP deben seleccionar para cada partida presupuestaria la fuente de los fondos de una lista desplegable que incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approved Funding</i> (Financiamiento aprobado): para todas las actividades que se propone financiar con las adjudicaciones previas aprobadas del C19RM 2021. • <i>Unfunded Demand</i> (Demanda no financiada): para todas las actividades que se propone financiar si se dispone de financiamiento adicional del Fondo Mundial. • <i>Pandemic Fund</i> (Fondo para Pandemias): no aplicable en esta fase. El Receptor Principal debe indicar la fuente de financiamiento para cada actividad presupuestada según sigue: <table border="1" data-bbox="518 1406 1461 1841"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Fuente de financiamiento correspondiente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fondos ya aprobados como parte de: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud rápida de financiamiento • Solicitud completa de financiamiento • Fases previas de optimización del portafolio </td> <td>Approved Funding (financiamiento aprobado)</td> </tr> <tr> <td>Actividades no financiadas (solicitud de financiamiento adicional)</td> <td><i>Unfunded Demand</i> (Demanda no financiada)</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fuente de financiamiento correspondiente	Fondos ya aprobados como parte de: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud rápida de financiamiento • Solicitud completa de financiamiento • Fases previas de optimización del portafolio 	Approved Funding (financiamiento aprobado)	Actividades no financiadas (solicitud de financiamiento adicional)	<i>Unfunded Demand</i> (Demanda no financiada)
Actividad	Fuente de financiamiento correspondiente						
Fondos ya aprobados como parte de: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud rápida de financiamiento • Solicitud completa de financiamiento • Fases previas de optimización del portafolio 	Approved Funding (financiamiento aprobado)						
Actividades no financiadas (solicitud de financiamiento adicional)	<i>Unfunded Demand</i> (Demanda no financiada)						

Nombre de la subvención (solo para presupuestos C19RM)	No corresponde
Unidad de medida	En función del insumo de costos seleccionado, se rellenará automáticamente la unidad de medida correspondiente.
Moneda en que se realiza el pago	Los solicitantes deben seleccionar de la lista desplegable la moneda en la que se realiza el pago para cada partida presupuestaria. La lista desplegable está vinculada a la información introducida en la pestaña Setup (Configuración) bajo Moneda en que se realiza el pago (sección de configuración de la plantilla del presupuesto). La moneda en que se realiza el pago es la moneda con la que se paga al empleado, proveedor de servicios o proveedor correspondiente. Puede ser la moneda de la subvención, la moneda local o una moneda diferente a la de la subvención que se haya utilizado, o que se prevea utilizar, para liquidar un pago.
Moneda	Este campo está automáticamente vinculado con el de la moneda de la subvención según lo especificado en la pestaña Setup (Configuración).
Costo unitario (moneda en que se realiza el pago)	Se recomienda a los solicitantes que utilicen y apliquen precios de referencia pertinentes, de costos históricos o conforme a lo publicado por el Fondo Mundial o asociados para el desarrollo, al costo unitario en la moneda que vayan a utilizar para procesar el pago. El campo debe estar vinculado (cuando corresponda) a una de las pestañas de Assumptions (Supuestos).
Costo unitario (moneda de la subvención)	El Costo unitario en la moneda en que se realiza el pago se convierte automáticamente al Costo unitario en la moneda de la subvención (celda calculada).
Cantidad	Los solicitantes deben introducir la cantidad correspondiente para cada trimestre. Antes de especificar la cantidad, los solicitantes/RP deberán tener en cuenta la unidad de medida (y el costo unitario correspondiente). Por ejemplo, en el caso de una actividad formativa: el costo unitario debe ser el costo medio de la formación por persona y día. Por tanto, la cantidad se obtendrá multiplicando el número de participantes por el número de días.
Salida de efectivo	Esta columna calcula automáticamente el presupuesto para el trimestre basándose en la información introducida para el Costo unitario y la Cantidad (costo unitario x cantidad total = salida total de efectivo).
Cantidad total	Esta columna calcula automáticamente la cantidad total para el año (del año 1 al año 6) de cada partida presupuestaria.

Salidas totales de efectivo	Esta columna calcula automáticamente el presupuesto para el año en función de la información calculada en cada trimestre (Y1 Salida total de efectivo = Q1 Salida de efectivo + Q2 Salida de efectivo + Q3 Salida de efectivo + Q4 Salida de efectivo)
Y1-6 Cantidad total	Esta columna agrega automáticamente todas las cantidades calculadas para cada año y partida presupuestaria.
Y1-6 Salidas totales de efectivo	Esta columna agrega automáticamente los presupuestos calculados para cada año a fin de calcular los totales de cada partida presupuestaria.
Supuestos para apoyar el costo unitario	En esta columna se recomienda a los solicitantes y Receptores Principales que definan brevemente los supuestos que justifican el uso de los costos unitarios incluidos en el presupuesto para cada una de las partidas presupuestarias.
Justificación/comentarios	Los solicitantes/RP deben incluir comentarios breves relativos a cada partida presupuestaria si consideran que con ellos van a facilitar la revisión presupuestaria y a aportar información contextual justificativa.
Comentarios 1, 2, 3, 4 - RP	Se recomienda a los RP que utilicen estos campos para proporcionar comentarios breves relativos a la partida presupuestaria durante su revisión o para responder a los comentarios de la revisión del Fondo Mundial o el ALF.
Comentarios 1, 2, 3, 4 - ALF/director financiero¹⁰	Estas columnas están destinadas a que el ALF y el Fondo Mundial introduzcan comentarios durante la revisión.

¹⁰ Director financiero: el Oficial de Finanzas del Equipo de País del Fondo Mundial

5. Pestañas de presupuesto resumido

19. Hay cuatro **pestañas de resumen** que proporcionan una visión general del presupuesto agrupado por categorías predefinidas:

- *Budget Summary* (Resumen del presupuesto, y su equivalente en inglés, *Budget Summary En*)
- *Summary by Intervention* (Resumen por intervención)
- *Summary by Cost Input* (Resumen por insumo de costos)
- *Summary by Source of Funds* (Resumen por fuente de fondos) (el usuario puede seleccionar la fuente de fondos en el menú desplegable)

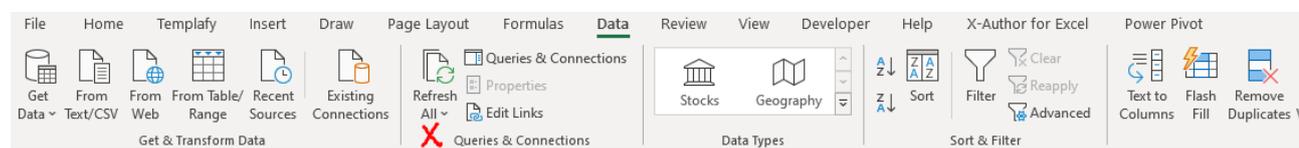
20. Los solicitantes/RP no deben introducir datos manualmente en estas **pestañas de resumen**. Todas las tablas se rellenan automáticamente con los datos de la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado).

- Las **pestañas de resumen** están denominadas en la moneda de la subvención.
- **Budget Summary** (Resumen del presupuesto) es la suma de todas las fuentes de financiamiento (financiamiento aprobado, Fondo para Pandemias cuando corresponda). Representa el monto presupuestado firmado.
- La pestaña **Budget Summary** (Resumen del presupuesto) ofrece una visión general del presupuesto agrupado en tres categorías: módulos, agrupaciones de costos y receptores. La pestaña **Budget Summary** (Resumen del presupuesto) siempre aparece en el idioma en que se envía la plantilla (inglés, francés o español). No obstante, el usuario puede seleccionar cualquier idioma en el menú desplegable.
- La pestaña **Budget Summary En** (Resumen del presupuesto en inglés) ofrece una visión general del presupuesto agrupado en tres categorías: módulos, agrupaciones de costos y entidades ejecutoras. Es una parte integral de la confirmación de la subvención. Esta pestaña siempre está en inglés.
- La pestaña **Summary by Intervention** (Resumen por intervención) ofrece una instantánea del presupuesto agrupado por intervención y extrae directamente los datos de la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado).
- La pestaña **Summary by Cost Input** (Resumen por insumo de costos) ofrece un resumen del presupuesto agrupado por insumo de costos. La información se extrae de la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado).
- La pestaña **Budget Summary by Source of Funds** (Resumen del presupuesto por fuente de fondos) ofrece una visión general del presupuesto por fuente de fondos (seleccionadas en un menú desplegable) agrupado por módulos, agrupaciones de costos y entidades ejecutoras. La información se extrae de la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado).

6. Pestaña *Additional summary* (Resumen adicional)

21. Los solicitantes/RP no deben introducir datos manualmente en la pestaña **Additional summary** (Resumen adicional). Todas las tablas se rellenan automáticamente con los datos de la pestaña *Detailed Budget* (Presupuesto detallado). La pestaña ofrece una visión general del presupuesto agrupado en tres tablas de resumen predefinidas: i) Resumen por fuente de fondos, ii) Resumen por geografía, y iii) Resumen por RP, SR y terceros.

- Todas las tablas del presupuesto resumido están denominadas en la moneda de la subvención.
- El **resumen por fuente de fondos** ofrece un desglose del presupuesto por las siguientes fuentes de fondos, en función de lo que se haya seleccionado en la pestaña de presupuesto detallado: *Approved Funding* (Financiamiento aprobado) y ii) *Pandemic Fund* (Fondo para Pandemias)
- El **resumen por RP, SR y terceros** presenta el desglose del presupuesto por entidad ejecutora y modalidad de pago, en función de lo que se haya seleccionado en la pestaña de presupuesto detallado.
- Los usuarios de la plantilla deben asegurarse de actualizar cada pestaña siempre que introducen nueva información en la pestaña de presupuesto detallado haciendo clic en "Actualizar todo" dentro de la pestaña "Datos" de Excel.



7. Pestaña *Summary ICR* (Resumen RCI)

22. En esta pestaña se ofrece una estimación de la recuperación de costos indirectos (RCI) basada en el porcentaje máximo que puede imputar una entidad elegible conforme a lo detallado en el Apéndice 1 - Recuperación de costos indirectos y costos compartidos de las [Directrices operativas para la preparación de presupuestos de subvenciones](#). La metodología de cálculo utiliza la información facilitada en la pestaña **Setup** (Configuración) y la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado).

23. La RCI se calcula basándose en las siguientes fuentes de financiamiento: i) *Approved Funding* (Financiamiento aprobado) y ii) *Pandemic Fund* (Fondo para Pandemias), según corresponda.

8. Supuestos

24. Con el objetivo de mejorar la eficacia del proceso de revisión, para cada supuesto o conjunto de supuestos incluidos en las pestañas **Assumptions HR** (Supuestos recursos humanos), **Assumptions TRC** (Supuestos gastos de viaje) o **Assumptions Other** (Otros supuestos), los solicitantes/RP deberán hacer referencia a la partida del presupuesto detallado con la que guarda relación el supuesto. Además, el campo del costo unitario de la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado) debe vincularse con la celda correspondiente de las pestañas **Assumptions** (Supuestos).
25. Se puede utilizar el mismo supuesto o conjunto de supuestos para múltiples partidas presupuestarias. Por ejemplo, los supuestos para formaciones locales (como gastos de viaje, viáticos, costo o número de pausas para el café, etc.) suelen ser los mismos para diferentes formaciones. Por lo tanto, solo deben especificarse una vez y pueden utilizarse para múltiples partidas presupuestarias dentro de la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado).
26. La plantilla no incluye ningún formato prescriptivo para los supuestos. Sin embargo, los solicitantes deberán completar las hojas de supuestos para detallar los costos unitarios enumerados en la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado) (por ejemplo, justificarlos, ofrecer cálculos que los respalden, explicar sumas globales, etc.). Existen pestañas de supuestos específicas para recursos humanos (HR), gastos de viaje (TRC) y otros costos (Other).

8.1 Recursos humanos

27. La pestaña **Assumptions HR** (Supuestos de recursos humanos) incluye salarios y otros costos relacionados con los recursos humanos. La pestaña **Assumptions HR** (Supuestos de recursos humanos) debe incluir, como mínimo, lo siguiente:
- La lista de todos los puestos financiados con fondos de subvención desglosados por entidad ejecutora, ubicación, insumo de costos y moneda en la que se realiza el pago, entre otros.
 - El nivel de esfuerzo de cada uno de los puestos para todos los períodos incluidos en la subvención.
 - El nivel de salario bruto y neto de cada puesto para todos los períodos incluidos en la subvención.
 - Además, deberán incluirse aclaraciones adicionales para cualquier incentivo (basados en tareas o en el desempeño) con el fin de proporcionar información suficiente sobre los criterios según los cuales se definirán y harán efectivos dichos pagos.

Para más información, los solicitantes deben consultar las [Directrices operativas para la preparación de presupuestos de subvenciones](#)

8.2 Gastos de viaje

28. Los **gastos de viaje (TCR)** incluyen todos los costos de transporte, viáticos, formaciones, asistencia técnica, supervisión, reuniones y otros servicios profesionales externos. Por ejemplo, los supuestos para actividades formativas normalmente incluirán la información sobre el número previsto de participantes, la duración y el número de pausas para el café organizadas, entre otros.

Para más información, los solicitantes deben consultar las [Directrices operativas para la preparación de presupuestos de subvenciones](#)

8.3 Otros

29. La pestaña **Assumptions Other** (Otros supuestos) debe utilizarse para todas las demás actividades, a excepción de los costos de productos sanitarios. La HPMT se utilizará para introducir los supuestos detallados de los costos relacionados con los productos sanitarios.

8.4 Hojas de texto libre

30. En las pestañas **Free Sheet** (Hoja libre) y **Free Pivot Table** (Tabla dinámica libre) los solicitantes pueden facilitar información adicional que consideren importante y que no tenga cabida en las diferentes pestañas de **supuestos**.

9. *Investment Landscape Overview* (Descripción del panorama de inversión)

31. Esta sección presenta un resumen del panorama de inversión por categorías clave:

- a. Costos de productos sanitarios/equipamiento y de la cadena de suministros.
- b. Costos relacionados con la gestión de programas.
- c. Costos relacionados con las actividades de los programas.

32. Nótese que estas categorías son una reagrupación de los insumos de costos actuales para ofrecer una visión de la naturaleza de las inversiones. El panorama presenta un macroanálisis de las áreas de inversión clave de los programas financiados por el Fondo Mundial, y permite a los usuarios comprender mejor estos programas.

33. Esta sección no ofrece ninguna orientación normativa ni umbral, sino que solo sirve como herramienta para ayudar a proporcionar una estructura analítica.

Resumen del panorama de inversión

<p>Análisis del presupuesto</p>	<p>Utilizando el principio 80/20, la tabla desglosa el presupuesto detallado en tres categorías de prioridad clave: High (alta), Medium (media) y Low (baja). Esto se realiza clasificando las líneas presupuestarias por cantidad de mayor a menor y en tres categorías, como se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta: las mayores partidas presupuestarias iniciales de actividades que representan el 80% de todo el presupuesto. • Media: las partidas presupuestarias adicionales que representan un 10% adicional. • Baja: el resto de partidas presupuestarias que representan el 10% restante de partidas con menores montos. <p>Partidas mínimas recomendadas: para mantener y gestionar de forma sostenible un presupuesto detallado, es importante equilibrar los detalles y los valores. Para que resulte más sencillo, se propone un número recomendado de partidas para un presupuesto. Dicho número se calcula con la intención de tener una sola partida presupuestaria para la siguiente combinación de dimensiones.</p> <table border="1" data-bbox="387 853 1487 909"> <tr> <td>Entidad ejecutora x módulo-intervención x agrupación de costos-insumo de costos</td> </tr> </table> <p><u>Por ejemplo:</u> si existen varias actividades con la siguiente combinación, se deberá mantener únicamente una partida presupuestaria detallada e integrar el desglose adicional en los supuestos según corresponda.</p> <table border="1" data-bbox="387 1055 1487 1149"> <tr> <td>RP1 x gestión de programa-gestión de subvención x 11.1 Costos relacionados con el funcionamiento de las oficinas</td> </tr> </table>	Entidad ejecutora x módulo-intervención x agrupación de costos-insumo de costos	RP1 x gestión de programa-gestión de subvención x 11.1 Costos relacionados con el funcionamiento de las oficinas
Entidad ejecutora x módulo-intervención x agrupación de costos-insumo de costos			
RP1 x gestión de programa-gestión de subvención x 11.1 Costos relacionados con el funcionamiento de las oficinas			
<p>Resumen</p>	<p>Se trata de un resumen del panorama de inversión del programa actual financiado por el Fondo Mundial. Ofrece información de las inversiones generales en las áreas clave de la subvención.</p>		
<p>Costos de productos sanitarios/ equipamiento frente a costos de GAS</p>	<p>Esta sección ofrece un resumen detallado de los costos de los productos sanitarios/equipamiento y de la cadena de suministros del programa financiado por el Fondo Mundial. Permite comparar los costos de la cadena de adquisiciones y suministros con los costos totales de productos sanitarios y equipamiento. El objetivo es destacar si los costos de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros son razonables comparados con las adquisiciones totales.</p>		
<p>Costos relacionados con la gestión de programas frente a costos de actividades específicas de programas</p>	<p>Esta sección pretende ayudar a comprender el costo de la inversión en gestión de programas frente a los costos de las actividades de los programas. Al eliminar la sección de productos sanitarios/equipamiento, que ya tiene sus costos relativos de gestión de adquisiciones y suministros, podemos aislar mejor el costo de las actividades de los programas frente al costo de la gestión de programas.</p>		

10. *Action Plan – Key Activities* (Plan de acción- Actividades clave)

34. El plan de acción ofrece un resumen de las partidas de actividades con prioridad alta y media, que representan el 90% del presupuesto total. Esta sección ofrece una visión general de las actividades clave que requieren especial atención. La ejecución de estas actividades es clave para alcanzar las metas de desempeño financiero y programático. El plan de acción ayuda al usuario a centrarse en lo siguiente:

- ¿Cómo se relacionan y se vinculan estas actividades con el marco de desempeño?
- ¿Son las intervenciones o actividades adecuadas para conseguir los resultados sanitarios y el desempeño financiero esperados?
- En función de estas actividades, ¿son óptimos los acuerdos de ejecución actuales y representan una buena optimización de recursos?¹¹
- Para las actividades claves del presupuesto, ¿cuentan las entidades ejecutoras con controles internos suficientes para ejecutarlas?
- ¿Qué puede salir mal con estas actividades clave? ¿Qué medidas se pueden adoptar para evitarlo? ¿Se prevé algún obstáculo en la ejecución?

11. *Financial Triggers* (Activadores financieros)

35. La pestaña **Financial Triggers - Budget** (Activadores financieros - Presupuesto) es obligatoria para las subvenciones en países clasificados como enfocados en el marco de diferenciación del Fondo Mundial. Esta pestaña no es necesaria para subvenciones de portafolios centrales o de alto impacto, a no ser que el Equipo de País del Fondo Mundial solicite lo contrario.

36. El Receptor Principal debe evaluar si alguna de las circunstancias (por ejemplo, los activadores) que se enumeran a continuación se aplica a su presupuesto y responder "Yes" o "No", en función de la existencia de dicho activador. En caso de que la respuesta sea afirmativa ("Yes"), el RP debe proporcionar comentarios con información adicional, incluidos los motivos por los que el activador está justificado y cómo se cumplirán las políticas del Fondo Mundial.

¹¹ Consulte el [Informe técnico sobre la optimización de recursos](#).

37. En determinadas circunstancias, el RP podrá facilitar comentarios adicionales, aunque responda "No".

38. Al revisar el presupuesto, el ALF deberá verificar las respuestas proporcionadas por el RP e incluir comentarios adicionales donde sea preciso.

39. La siguiente tabla incluye un listado de los **activadores del presupuesto**:

Activadores financieros - presupuesto	
1.a	Recursos humanos: el presupuesto incluye complementos salariales y/o incentivos basados en las tareas o en el desempeño.
1.b	Recursos humanos: la ausencia de un plan de transición válido para complementos salariales/incentivos.
1.c	Recursos humanos: salarios presupuestados en la moneda de la subvención (frente a moneda local/de pago) para el personal local.
1.d	Recursos humanos: incrementos salariales sustanciales superiores al 5% en el salario medio mensual en la moneda local o en la moneda de la subvención por persona, intervención o categoría (en comparación con el último presupuesto aprobado [acuerdo de subvención o carta de ejecución] para la subvención o en comparación con el presupuesto de la subvención más reciente gestionada por el mismo RP en el país).
1.e	Recursos humanos: los salarios se sitúan fuera del rango de la escala salarial nacional vigente aprobada por el MCP (cuando proceda) o no existe ninguna escala salarial aprobada por el MCP.
1.f	Recursos humanos: si los costos relacionados con los recursos humanos son superiores al 25% del presupuesto, proporcione la justificación pertinente, los riesgos asociados y cómo serán mitigados.
2.a	Servicios profesionales externos: los honorarios de consultoría son superiores a las tarifas locales vigentes para los consultores locales y superiores a las tarifas estándares de la ONU para consultores internacionales.
2.b	Servicios profesionales externos: una partida presupuestaria dentro de esta agrupación de costos.
3.a	Gastos de viaje: no existe una política de viáticos para las subvenciones con gastos materiales relacionados con el viaje (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor).
3.b	Gastos de viaje: la política de viáticos no se corresponde con las tarifas locales vigentes para los viajes locales o las tarifas de la ONU/el gobierno (dependiendo del tipo de entidad ejecutora) para viajes internacionales.
3.c	Gastos de viaje: si los gastos de viaje son superiores al 25% del presupuesto, proporcionar la justificación pertinente, los riesgos asociados y cómo serán mitigados.

4.a	Infraestructura: existen asignaciones presupuestarias para rehabilitación, renovación y mejora a gran escala de proyectos de infraestructura sanitaria (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor), pero no existe justificación o argumentos documentados para el proyecto, o bien no cumplen con los requisitos estipulados en las <i>Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones</i> .
5.a	Equipamiento no sanitario: existen asignaciones presupuestarias para una inversión significativa en equipamiento no sanitario, incluidos vehículos (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor), pero no se ha realizado una evaluación de las necesidades, como se estipula en las <i>Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones</i> .
6.a	Materiales de comunicación y publicaciones: existen provisiones presupuestarias, pero no se cuenta con una estrategia de comunicación ni se demuestra la optimización de recursos para aquellos casos en los que el presupuesto total para materiales de comunicación y publicaciones impacta de manera significativa en el presupuesto (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor).
7.a	Costos de gestión de programas y costos indirectos y generales: si los costos de gestión de programas (todas las categorías de costos) exceden el 25% del presupuesto, aportar la justificación pertinente, los riesgos asociados y cómo serán mitigados.
7.b	Costos de gestión de programas y costos indirectos y generales: no existen acuerdos para la repartición de los costos para las subvenciones, donde el RP gestiona múltiples proyectos financiados por el Fondo Mundial o por otros donantes.
7.c	Costos de gestión de programas y costos indirectos y generales: la recuperación de los costos indirectos presupuestados de la sede central queda fuera margen del porcentaje acordado y no cumple con la Nota de política operativa sobre gastos de apoyo y recuperación de costos indirectos (RCI) para organizaciones no gubernamentales.
7.d	Costos de gestión de programas y costos indirectos y gastos generales: el presupuesto incluye RCI para las ONG locales (se requiere la aprobación del CAS).
7.e	Costos de gestión de programas y costos indirectos y gastos generales: no se prevé que los SR sean contratados para la fecha de inicio de la subvención.
8.a	Apoyo económico: el presupuesto incluye provisiones de apoyo económico, entre otras, sistemas de incentivos en efectivo, que i) representan una nueva intervención para la subvención; Y ii) son sustanciales para el presupuesto (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor).
8.b	Apoyo económico: el presupuesto incluye provisiones de apoyo económico, entre otras, sistemas de incentivos en efectivo, que i) cuentan con un historial de fraude, así como otro tipo de datos descubiertos por el ALF o el auditor; Y ii) son sustanciales para el presupuesto (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor).

9.a	Supuestos presupuestarios: el tipo de cambio utilizado en el presupuesto difiere del tipo comunicado por el equipo el Fondo Mundial (o en caso de una revisión presupuestaria, el tipo de cambio es diferente del tipo utilizado en el último presupuesto aprobado a través de una carta de ejecución).
9.b	Supuestos presupuestarios: en el presupuesto se incluyen sumas globales sustanciales por actividad (superiores a 250.000 USD o el 5% del presupuesto, la cantidad que sea menor) sin supuestos suficientes.
9.c	Supuestos presupuestarios: para las revisiones presupuestarias, se utilizan los ahorros netos de los cambios registrados en el tipo de cambio.
9.d	Supuestos presupuestarios: cualesquiera otros riesgos residuales o emergentes detectados durante la revisión presupuestaria.
Activadores relacionados con la gestión de adquisiciones y suministros	
10	No se presenta ninguna evaluación de necesidades, cuantificación, supuestos o cálculos, o se presentan pero no coinciden con el monto que consta en el presupuesto (debe informarse si la diferencia es superior a 25.000 USD o al 10% del total del presupuesto de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros, la cantidad que sea mayor). El presupuesto total de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros en este contexto supone la suma de las agrupaciones de costos 4.0, 5.0, 6.0 y 7.0.
11	Sobrestimación o subestimación de las necesidades de productos sanitarios: los supuestos que fundamentan la cuantificación de los productos sanitarios no se basan o no tienen en cuenta: los objetivos de la subvención establecidos en el marco de desempeño; i. los últimos resultados disponibles y las tendencias previstas, cuando sea pertinente; ii. el desempeño pasado, la capacidad de ejecución y otros factores contextuales, cuando sea pertinente; iii. las existencias de las que dispone el RP/SR o asociados ejecutores; iv. los pedidos en curso; v. la contribución de otros donantes/fuentes.
12	Los productos sanitarios incluidos en el presupuesto y que se adquirirán en el marco de la subvención no están alineados con las políticas de aseguramiento de la calidad del Fondo Mundial (en particular los estándares clínicos) y los requisitos para los productos sanitarios.

13	<p>Costos unitarios: el presupuesto total para los productos sanitarios (categorías de costos 4-7) es superior a 100.000 USD y los productos en las siguientes categorías de insumos de costos/producto se presentan en el presupuesto con costos unitarios inflados (superiores al PPM u otros precios de referencia internacionalmente reconocidos*): antirretrovirales, TCA, medicamentos antituberculosos, MILD, reactivos de carga viral y para el diagnóstico infantil precoz, productos de diagnóstico de la tuberculosis, productos relacionados con GenXpert, preservativos y lubricantes.</p>
14	<p>Hay costes globales (sin desglose, como parte de los supuestos) en el presupuesto que son superiores a 25.000 USD o al 10% del presupuesto de gestión de adquisiciones y suministros, la cantidad que sea mayor.</p>

Anexo 1: Abreviaturas y acrónimos

ALF	Agentes Locales del Fondo
CAS	Comité de Aprobación de Subvenciones
GED	Datos de las entidades de las subvenciones
GOS	Sistema Operativo de Subvenciones
HPMT	Plantilla para la gestión de productos sanitarios
HR	Recursos humanos
MCP	Mecanismos de Coordinación de País
MCR	Mecanismo de Coordinación Regional
ONG	Organizaciones no gubernamentales
ONU	Naciones Unidas
OSC	Organización de la sociedad civil
PAAR	Solicitud priorizada por encima del monto asignado
PEN	Plan Estratégico Nacional
Presupuesto detallado	<i>Detailed Budget</i> (Presupuesto detallado)
PRT	Panel de Revisión Técnica
RCI	Recuperación de costos indirectos
RP	Receptores Principales
SR	Subreceptores
TRC	Gastos de viaje