



Instrucciones para completar la plantilla del presupuesto

Instrucciones

Octavo Ciclo de Subvenciones

Fecha de publicación: 2 de junio de 2026

Directrices
básicas

Esta traducción en español de las *Instrucciones para completar la plantilla del presupuesto* del Fondo Mundial (las “instrucciones”) se proporciona únicamente con fines informativos. El documento en inglés publicado en el sitio web del Fondo Mundial (sujeto a cambios en cualquier momento) es la versión oficial de las instrucciones.

Índice

1. Introducción	4
1.1 Información general	
1.2 Directrices generales	
1.3 Estructura y resumen de las actualizaciones clave	
2. Pestaña <i>Index</i> (Índice)	7
3. Pestaña <i>Setup</i> (Configuración)	7
4. Pestañas <i>Budget</i> (Presupuesto)	15
4.1 Información general	
4.2 Pestaña <i>Budget Non-HP</i> (Presupuesto - Productos no sanitarios)	
4.3 Pestaña <i>Budget - HP</i> (Presupuesto - Productos sanitarios)	
5. Pestañas <i>Summary</i> (Resumen) del presupuesto	26
6. Pestaña <i>Summary ICR</i> (Resumen RCI)	27
7. <i>Assumptions</i> (Supuestos)	28
7.1 Recursos humanos	
7.2 Gastos de viaje	
7.3 Pestaña <i>Assumptions Other</i> (Otros supuestos)	
7.4 Pestaña <i>HP List - Focused</i> (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado)	
7.5 Hojas de texto libre	
8. <i>Investment Landscape Overview</i> (Descripción del panorama de inversión)	32
Anexo 1: Tipo de entidad ejecutora	33
Anexo 2: Abreviaturas y acrónimos	36
Anexo 3: Directrices para la pestaña <i>HP List-Focused</i> (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado)	37

1. Introducción

1.1 Información general

1. Estas instrucciones para completar la plantilla del presupuesto para el período de asignación 2026-2028 (las "instrucciones") explican cómo elaborar y revisar un presupuesto o programas de subvenciones del Fondo Mundial (y las revisiones presupuestarias correspondientes) utilizando la plantilla estandarizada del presupuesto.

2. Las instrucciones son de utilidad para las siguientes partes interesadas: Receptores Principales (RP), otras entidades ejecutoras de las subvenciones, incluidos los Subreceptores (SR), Mecanismos de Coordinación de País (MCP),¹ [Agentes Locales del Fondo](#) (ALF), el [Panel de Revisión Técnica](#) (PRT), la Secretaría del Fondo Mundial, agentes fiscales y fiduciarios, proveedores de asistencia técnica, y cualquier proveedor de garantías del Fondo Mundial.

3. Los RP deberán facilitar la distribución de la plantilla del presupuesto y las instrucciones al personal y las entidades ejecutoras pertinentes, incluidos los Subreceptores. Se deberá ofrecer formación periódica sobre la plantilla del presupuesto y las instrucciones al personal que participa en la presupuestación de programas financiados por el Fondo Mundial con el fin de garantizar su cumplimiento. Los ALF y los proveedores de garantías del Fondo Mundial deberán utilizar estas instrucciones para fundamentar la revisión del presupuesto y como complemento de otras herramientas y directrices del Fondo Mundial.

4. Las instrucciones deberán consultarse junto con:

- [Principios de financiamiento y directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#).
- [Manual del marco modular](#).
- Manual de Política Operativa ([Operational Policy Manual](#)) (presenta el marco operativo para gestionar las subvenciones del Fondo Mundial).
- [Directrices para las auditorías anuales de las subvenciones del Fondo Mundial](#).
- [Marco de presentación de informes financieros del Fondo Mundial](#).
- [Directrices](#) sobre el diálogo de país, la elaboración de la solicitud de financiamiento y la preparación de la subvención.
- Cláusulas pertinentes del acuerdo de subvención correspondiente.

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.

1.2 Directrices generales

5. La plantilla del presupuesto únicamente es compatible con MS Excel 2010 o versiones posteriores. Por lo tanto, se solicita a los usuarios que utilizan versiones anteriores que las actualicen a MS Excel 2010 o versiones posteriores antes de trabajar con este archivo.

6. La plantilla del presupuesto se extrae del Sistema Operativo de Subvenciones del Fondo Mundial en Excel, con datos previamente rellenos, y se facilita a los solicitantes y los RP en inglés, francés y español, los idiomas de trabajo oficiales del Fondo Mundial.

7. Se insta a los usuarios a que presten atención al utilizar la plantilla para no manipular ninguna fórmula. Aquellas plantillas del presupuesto que hayan sido manipuladas **serán rechazadas** y los usuarios deberán reenviar la información en una nueva plantilla. Al copiar/pegar datos, los usuarios únicamente deben copiar y pegar los valores y asegurarse de: a) no sobrescribir ningún campo de fórmula; y b) no sobrescribir valores de las listas de selección (las únicas opciones aceptables son las que se ofrecen en las listas desplegables). No obstante, se recomienda a los solicitantes/RP que revisen y comprueben las cifras para asegurarse de que la suma del presupuesto sea correcta antes de presentar la plantilla al Fondo Mundial.

8. El nivel de detalle de la plantilla del presupuesto dependerá de la fase en que se encuentre la aplicación, es decir, en fase de solicitud de financiamiento (incluida la diferenciación basada en la vía de presentación)² o en fase de preparación de la subvención, así como del tipo de portafolio. En las instrucciones se indica en qué casos se requieren niveles de información diferentes entre estas dos etapas: la **fase de solicitud de financiamiento** aparece resaltada en negro y la **fase de preparación de la subvención** en gris.

9. El **código de colores** de la plantilla del presupuesto es el siguiente:

Títulos	Celdas de la tabla
Título de la pestaña	Autocompletado/importado/calculado
Título de la sección	Autocompletado con opción de editar
Título de la tabla para los solicitantes/RP	Desplegable
Información de partidas para los solicitantes/RP	Introducción manual de datos
Título de la tabla/Información de partidas para los ALF	No corresponde
Título de la tabla para el resumen/tabla informativa/índice	Total para la tabla de resumen

² Consulte las diferentes vías de presentación en el documento [OPN on Design Funding Requests and Sign Quality Grants](#).

1.3 Estructura y resumen de las actualizaciones clave

10. Estas instrucciones se estructuran en función de las diferentes pestañas de la plantilla (por ejemplo, índice, configuración, financiamiento, etc.) tal y como se describe en las siguientes secciones. La siguiente tabla ofrece un resumen de los cambios y actualizaciones clave con respecto a la plantilla del presupuesto del período de asignación 2023-2025:

Secciones/pestañas	Tipo de cambio	Descripción del cambio
Pestaña <i>Setup</i> (Configuración)	Años de presentación de informes y presupuestación	La pestaña Setup (Configuración) se ha actualizado para ampliar el período de presentación de informes y presupuestación de 4 a 6 años. Sin embargo, algunos campos pueden aparecer en blanco u ocultos, dependiendo de la duración del período de ejecución.
	Actualización del menú Tipo de entidad ejecutora	Se ha añadido <i>Civil Society Organization - Key Population-led organizations</i> (Organización de la sociedad civil - Organizaciones dirigidas por poblaciones clave) a la lista desplegable.
Pestañas <i>Budget</i> (Presupuesto - Productos sanitarios y Productos no sanitarios)	Actualización de datos de referencia	Los módulos, las intervenciones y los insumos de costos se han actualizado para que estén alineados con el Manual del marco modular , la lista de insumos de costos y el panorama de inversión .
	Tipos de fuentes de fondos	Los tipos de fuentes de fondos se limitan a: • Approved funding (Financiamiento aprobado) • UQD (Demanda de calidad no financiada) • Climate and Health Fund (Fondo de clima y salud) • Special Purpose 2 (Objetivo especial 2) • Special Purpose 3 (Objetivo especial 3) Nota: Se han añadido la demanda de calidad no financiada, el objetivo especial 3 y el Fondo de clima y salud.
Pestaña <i>Budget – non-HP</i> (Presupuesto - Productos no sanitarios)	Columnas eliminadas o añadidas	Se han eliminado las siguientes columnas: • Costo unitario (moneda en que se realiza el pago) para todos los años • Costo unitario (moneda de la subvención) para todos los años • Unidad de medida para todos los años • Cantidad total para todos los años Se han añadido las siguientes columnas: • Salidas totales de efectivo A1-6 (<u>moneda de pago</u>) para todos los años

Pestaña <i>HP List - Focused</i> (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado)	Nueva pestaña de supuestos para productos sanitarios	Se ha añadido la pestaña HP List-Focused (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado) para los portafolios enfocados que siguen los modelos "dirigido sin financiamiento basado en resultados" y "simplificado".
Pestaña <i>Financial Triggers</i> (Activadores financieros)	Se ha eliminado la pestaña <i>Financial Triggers</i> (Activadores financieros)	La pestaña Financial Triggers (Activadores financieros) se ha eliminado de la plantilla del presupuesto.

2. Pestaña *Index* (Índice)

11. La pestaña **Index** (Índice) ofrece información general sobre la plantilla del presupuesto, una tabla de referencia de las diferentes pestañas que incluye y 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)

12. La pestaña **Setup** (Configuración) de la plantilla del presupuesto presenta información general sobre el programa, por ejemplo, las fechas del período de ejecución, las entidades ejecutoras o la configuración anual 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. La siguiente tabla resume de forma detallada la información que se debe introducir en la pestaña **Setup** (Configuración):

Pestaña <i>Setup</i> (Configuración)	
Idioma	El Fondo Mundial comparte la plantilla del presupuesto con los solicitantes/RP en inglés. No obstante, los usuarios pueden cambiar el idioma a francés o español. Tenga en cuenta que el usuario no podrá cambiar el idioma una vez haya comenzado a rellenar la pestaña Budget – Non-HP (Presupuesto - Productos no sanitarios).
Información de la subvención	
País/Solicitante	Este campo se rellena automáticamente cuando el Sistema Operativo de Subvenciones genera la plantilla o formulario y el Fondo Mundial la comparte.

Pestaña Setup (Configuración)	
Nombre de la solicitud/subvención	Este campo se rellena automáticamente cuando el Fondo Mundial genera y comparte la plantilla. Hace referencia al nombre provisional de la aplicación en la fase de solicitud de financiamiento. Una vez que se recomienda la solicitud para su financiamiento, este campo hará referencia al nombre de la subvención, que se basará en el código ISO del país o del solicitante multipaís, el componente de enfermedad y el RP seleccionado.
Fecha de inicio del ciclo fiscal	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. Nota: Ignore el año que Excel rellena automáticamente en la celda D9.
Fecha final del ciclo fiscal	Se refiere a la fecha final (día y mes) del período de 12 meses que los solicitantes/RP utilizan con fines de contabilidad y para preparar los estados financieros. La fecha final del año fiscal debe ser 12 meses posterior a la fecha de inicio del año fiscal. Nota: Ignore el año que Excel rellena automáticamente en la celda D10.
Fecha de inicio del período de ejecución	Este campo hace referencia a la fecha de inicio del período de ejecución, que suele seguir a la fecha final del período de ejecución anterior en el caso de que el solicitante cuente con una subvención vigente del Fondo Mundial, o a la fecha de finalización de la ampliación del período de ejecución anterior. Para nuevos solicitantes, deberá ajustarse al período de utilización de la asignación. La fecha se rellena automáticamente en la plantilla de presupuesto disponible durante la fase de solicitud de financiamiento. Si fuera necesario cambiar la fecha, puede hacerse directamente en la plantilla. Esta fecha debe coincidir en todos los documentos de la subvención (el marco de desempeño y la HPMT). La fecha de inicio será obligatoriamente el primer día del mes.
Fecha de finalización del período de ejecución	Este campo hace referencia a la fecha final propuesta para el período de ejecución, que debe coincidir con la fecha final del período de utilización de la asignación. La fecha se rellena automáticamente en la plantilla de presupuesto disponible durante la fase de solicitud de financiamiento. Si fuera necesario cambiar la fecha, puede hacerse directamente en la plantilla. Esta fecha debe coincidir en todos los documentos de la subvención (el marco de desempeño y la HPMT). La fecha final será obligatoriamente el último día del mes.
Componente (enfermedad)	Se seleccionará el componente de enfermedad para el solicitante cuando el Fondo Mundial genere y comparta la plantilla del presupuesto. Al seleccionar el componente se rellenarán automáticamente los módulos e intervenciones pertinentes en las dos pestañas del presupuesto).

Pestaña Setup (Configuración)	
¿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 ³ para el portafolio.
Fecha de inicio del período de utilización de la asignación	Este campo se rellena automáticamente y hace referencia a la fecha de inicio del período de utilización de la asignación. ⁴ La fecha de inicio del período de utilización de la asignación por componente de enfermedad figura en la carta de asignación.
Fecha final del período de utilización de la asignación	Este campo hace referencia a la fecha final del período de utilización de la asignación.
¿Necesita la subvención la Plantilla de gestión de productos sanitarios (HPMT)?	El Fondo Mundial ha introducido las siguientes dos pestañas Budget (Presupuesto) independientes: • Budget – non-HP (Presupuesto - Productos no sanitarios) • Budget – HP (Presupuesto - Productos sanitarios) Los solicitantes/RP deberán seleccionar "sí" en la lista desplegable cuando deban⁵ completar y presentar la HPMT. Si ha seleccionado "sí", la pestaña Budget – non-HP (Presupuesto - Productos no sanitarios) solo incluirá los insumos de costos de las agrupaciones de costos 1, 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12 y 13, y excluirá los insumos de las agrupaciones de costos 4, 5, 6 y 7 relacionadas con productos sanitarios. Los solicitantes/RP también deben completar la HPMT y copiar y pegar los datos en la pestaña Budget – HP (Presupuesto - Productos sanitarios). Si ha seleccionado "no", todos los insumos de costos se rellenarán automáticamente en la pestaña Budget – non-HP (Presupuesto - Productos no sanitarios) y se presupuestarán en ella en consecuencia. Si se trata de un portafolio enfocado que sigue los modelos "dirigido sin financiamiento basado en resultados" y "simplificado", complete la pestaña HP List-Focused (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado). El costo total en la moneda de la subvención debe estar vinculado a la pestaña Budget Non-HP (Presupuesto - Productos no sanitarios). En el caso de los países centrales o de alto impacto, no es necesario realizar ninguna acción adicional.
¿Incluye la subvención la	En el caso de que el presupuesto incluya módulos e intervenciones relacionados con la preparación frente a pandemias, los solicitantes/RP

³ [Operational Policy Manual](#), sección 4.4: OPN on Additional Safeguards Policy.

⁴ El período de utilización de la asignación es el período trienal durante el cual se puede utilizar la asignación nacional de cada componente de enfermedad para ejecutar los programas. Comienza el día posterior a la finalización del período de utilización de la asignación previo.

⁵ Consulte el documento para obtener más información sobre cuándo [la HPMT es obligatoria](#).

Pestaña Setup (Configuración)	
preparación frente a pandemias?	deberán seleccionar "sí" en respuesta a esta pregunta. Para más información sobre la preparación frente a pandemias, consulte el marco modular. Al seleccionar la preparación frente a pandemias, se rellenarán automáticamente los módulos e intervenciones pertinentes en las pestañas Budget (Presupuesto).
Presupuesto total asignado a organizaciones de la sociedad civil - organizaciones comunitarias	Uno de los tres objetivos que se refuerzan mutuamente de la Estrategia del Fondo Mundial (2023-2028) es "maximizar la participación y el liderazgo de las comunidades más afectadas para no dejar a nadie atrás". En consecuencia, los solicitantes/RP deben facilitar el presupuesto asignado a organizaciones comunitarias o dirigidas por la comunidad. El monto debe ser igual al presupuesto total asignado a organizaciones comunitarias y seleccionarse en la columna de tipo de entidad ejecutora, de lo contrario, la plantilla mostrará un mensaje de error.
Configuración de la presentación de informes	
Ciclo de comunicación de la información financiera	Los solicitantes deben introducir manualmente en la tabla la fecha de inicio y la fecha de finalización de cada ciclo de presentación de informes financieros correspondiente, de acuerdo con los requisitos del Marco de comunicación de información financiera del Fondo Mundial (próxima actualización). Los usuarios deberán elegir un ciclo anual de presentación de informes programáticos y financieros al Fondo Mundial⁶ para cada subvención. • Este ciclo de presentación de informes anuales debe estar alineado con el ciclo de presentación de informes periódicos del RP en el país sobre resultados programáticos o con su ciclo de presentación de informes financieros en el país. • Se recomienda encarecidamente a los MCP y otros solicitantes que se aseguren de que los ciclos anuales de presentación de informes para todas las subvenciones de cada componente de enfermedad estén alineados, con vistas a facilitar la presentación de informes de todo el portafolio de la enfermedad. • Con el fin de alinear las fechas de inicio de la subvención con el ciclo anual de presentación de informes seleccionado, el primer y el último período de presentación de informes de la subvención podrán ser superiores o inferiores a 12 meses. El primer período de la subvención puede durar tan solo tres meses o hasta un máximo de 18 meses. • Por ejemplo, si la fecha de inicio de una subvención es el 1 de abril y el ciclo anual de presentación de informes va de enero a diciembre, el primer período de presentación de informes⁷ deberá cubrir el período comprendido entre el 1 de abril y el 31 de diciembre (es decir, nueve meses).

⁶ Podría comenzar en cualquier mes del año para un período de 12 meses.

⁷ La primera decisión de financiamiento anual asociada y el calendario de desembolsos también estarán alineados, más un período de estabilización.

Pestaña Setup (Configuración)	
	- El Fondo Mundial podrá, a su discreción, permitir a los RP combinar el primer y el segundo período de presentación de informes anuales cuando el primero sea inferior a seis meses. - Cuando los ciclos de presentación de informes programáticos nacionales y los ciclos fiscales de diferentes entidades ejecutoras para el mismo componente de enfermedad no coincidan, se recomienda que las entidades ejecutoras lleguen a un acuerdo sobre un ciclo de presentación de informes común, que esté alineado con el ciclo de presentación de informes programáticos o con el ciclo financiero de la principal entidad ejecutora o del país.
Período de auditoría externa	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 .
Configuración de la plantilla del presupuesto	
Fecha de inicio del año	Estos campos se rellenan automáticamente (y pueden actualizarse si es necesario) cuando el Fondo Mundial genera y comparte la plantilla. La Fecha de inicio del año se refiere a la fecha de inicio de cada año del programa. La fecha de inicio del año 1 deberá coincidir con la fecha de inicio del período de ejecución. Esta fecha debe coincidir en todos los documentos de la subvención (el marco de desempeño y la HPMT). La fecha de inicio debe escribirse de la siguiente manera 1-Mes-Año, por ejemplo, 1-Ene-2027. La fecha de inicio será obligatoriamente el primer día del mes.
Fecha final de año	Estos campos se rellenan automáticamente (y pueden actualizarse si es necesario) cuando el Fondo Mundial genera y comparte la plantilla. El presupuesto se configura de forma anual y debe vincularse con el período estimado del requisito de pago y desembolso del Fondo Mundial. La Fecha final de año debe corresponderse con el ciclo del período de presentación de informes financieros.
Moneda en que se realiza el pago	De acuerdo con los principios de financiamiento y las directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones, los presupuestos deben elaborarse utilizando las distintas denominaciones de moneda de cada partida presupuestaria (es decir, las monedas en las cuales se facturará y pagará cada partida presupuestada), convertidas, si es necesario, a la moneda de la subvención, según el tipo de cambio acordado con el Fondo Mundial: - La moneda de la subvención (USD o EUR) se comunica en la carta de asignación. - La moneda local se rellena automáticamente en función del país de cada solicitante.

Pestaña Setup (Configuración)

	- La otra moneda que corresponda a la subvención se completará automáticamente (USD o EUR) en función de la moneda de la subvención. - Los solicitantes pueden introducir manualmente las monedas de pago adicionales aplicables en la tabla utilizando los tipos oficiales del Fondo Mundial. Los solicitantes deben aplicar los tipos de cambio aprobados por el Fondo Mundial⁸ con respecto a cada código de la moneda seleccionada asegurándose de que la cifra <u>se limite a cuatro decimales</u>, de lo contrario, aparecerá un error. Si se selecciona el código de la moneda pero no el tipo de cambio relacionado, la plantilla mostrará un mensaje de error.
Receptor Principal	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. 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 Nombre de la 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). El Tipo de ejecutor que aparece por defecto es el de RP, pero puede cambiarse por entidad ejecutora principal cuando sea necesario. 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. En la fase de solicitud de financiamiento (vía de presentación de la solicitud de financiamiento clásica): El solicitante debe indicar nuevos RP y entidades ejecutoras clave o confirmar los existentes, incluidos los posibles Subreceptores, lo antes posible. Sin embargo, se espera que en la fase de solicitud de financiamiento el presupuesto se presente <u>únicamente cuando esté desglosado</u> por los diferentes RP designados con arreglo a la solicitud. Todos los RP indicados en el presupuesto también deberán consignarse en el documento del marco de desempeño. En la fase de solicitud de financiamiento (vías de presentación de la solicitud de financiamiento lista para la subvención, continuación de programas y prioridades de inversión del MCP) y en la fase de preparación de la subvención:

⁸ Consulte los tipos de cambio oficiales del Fondo Mundial.

Pestaña Setup (Configuración)

	La plantilla del presupuesto se desglosará por RP y, en consecuencia, por subvención, la cual se negociará por separado. El solicitante debe especificar si existe una entidad ejecutora principal.⁹
Subreceptores	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. 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. El Tipo de ejecutor que aparece por defecto es el de SR. 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. En la fase de solicitud de financiamiento: Se espera que en la fase de solicitud de financiamiento el presupuesto se presente <u>únicamente cuando esté desglosado</u> por los diferentes RP designados con arreglo a la solicitud. En esta fase <u>no</u> es necesario presentar el presupuesto desglosado por Subreceptores. Cuando el solicitante haya decidido avanzar en la preparación de la subvención implicando al RP desde una fase temprana de la elaboración de la solicitud de financiamiento, se recomienda que desglose el presupuesto por Subreceptores todo lo posible, aunque todavía no se hayan determinado o confirmado. En la fase de solicitud de financiamiento (vías de presentación de la solicitud de financiamiento lista para la subvención, continuación de programas y prioridades de inversión del MCP) y en la fase de preparación de la subvención: en la fase de preparación de la subvención, todas las entidades ejecutoras (RP y SR) deberán haber sido confirmadas (en especial cuando no esté previsto realizar cambios en los acuerdos de ejecución) y haberse incluido en la plantilla del presupuesto. Asegurarse de que todas las entidades ejecutoras se confirmen e indiquen claramente en la plantilla del presupuesto supondrá que las solicitudes de financiamiento puedan traducirse en una subvención lista para su ejecución, preparada para su firma y para la aplicación efectiva del programa.

⁹ 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.

Pestaña Setup (Configuración)

Recuperación de costos indirectos (RCI)¹⁰

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 los [principios de financiamiento y las directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#) del Fondo Mundial.

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 "sí").

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 ("sí"/"no").

En la columna **Productos sanitarios**, los solicitantes/RP deberán indicar las tasas de RCI (%) para los productos sanitarios (introduciéndolas manualmente).

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).

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.

Las celdas cambiarán a rojo si los solicitantes/RP introducen una tasa superior a las tasas máximas que figuran en el apéndice 1 de los [principios de financiamiento y 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.

¹⁰ Véanse las secciones sobre la recuperación de costos indirectos de las [Directrices operativas para la preparación de presupuestos de subvenciones](#).

Información de proveedores externos	De conformidad con los principios de financiamiento y las directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones 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. 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. Para incluir un proveedor externo en una o ambas pestañas del presupuesto, los solicitantes/RP deberán seleccionar "Sí" en las columnas correspondientes (por ejemplo, Para ser incluido en el Presupuesto - Productos sanitarios o Para ser incluido en el Presupuesto - Productos no sanitarios).
Geografía/Ubicación	El Fondo Mundial insta a los solicitantes/RP a que proporcionen en el presupuesto la información necesaria sobre el alcance geográfico de las actividades a partir de un menú desplegable en la columna Geografía de las pestañas del presupuesto. En esta columna, los solicitantes/RP deberán seleccionar el alcance geográfico en un menú desplegable, que incluye la clasificación genérica por niveles regional, nacional, subnacional, subsubnacional y comunitario. También pueden introducir el alcance geográfico manualmente (en las celdas resaltadas para introducir manualmente los datos) en caso de que se trate de una subvención regional con varios componentes nacionales. Si bien la información sobre la geografía es obligatoria, la información sobre la ubicación (correspondiente a cada geografía) es opcional aunque recomendable. Si el número de ubicaciones es superior a 20 (número máximo de filas disponibles), se podrá incluir más de una ubicación en cada geografía seleccionada.

4. Pestañas *Budget* (Presupuesto)

4.1 Información general

13. El presupuesto sigue el enfoque modular y las dimensiones del cálculo de costos. Para más información, consulte el [Manual del marco modular](#) y los [principios de financiamiento y las directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#).

14. El presupuesto total no deberá superar el financiamiento disponible; es decir, el monto de asignación comunicado por el Fondo Mundial en la carta de asignación (y acordado por enfermedad a través del ejercicio de distribución por enfermedad) más cualquier otra fuente de fondos adicional (inversiones catalizadoras, optimización del portafolio) aprobada por el Fondo Mundial. Puesto que los productos sanitarios se presupuestan inicialmente en la HPMT (cuando corresponda) antes de incorporarlos a la plantilla del presupuesto, los solicitantes/RP deben coordinarse estrechamente con las funciones de adquisiciones y finanzas para garantizar que el presupuesto total se ciña al monto de asignación.

15. El nivel de detalle del presupuesto depende de la clasificación de país en el Fondo Mundial y de la fase del ciclo de subvención. Consulte la Nota de política operativa sobre el diseño de solicitudes de financiamiento y la firma de subvenciones de calidad ([OPN on Design Funding Requests and Sign Quality Grants](#)):

- **Portafolios centrales y de alto impacto:** el requisito estándar en la **fase de solicitud de financiamiento (vía de presentación de solicitud de financiamiento clásica)** es ofrecer información del presupuesto anual por intervención, agrupación de costos y RP designados. En el caso de programas o RP nuevos, como parte del enfoque simplificado y diferenciado, los presupuestos iniciales con "las mejores estimaciones" por intervención y agrupación de costos constituyen un requisito mínimo para presentar la solicitud de financiamiento en portafolios centrales y de alto impacto. En la fase de preparación de la subvención, el requisito estándar es realizar el presupuesto y presentar la información por intervenciones e insumos de costos, con supuestos detallados. Se recomienda encarecidamente¹¹ a los solicitantes que utilicen las **vías de presentación de la solicitud de financiamiento lista para la subvención y de continuación de programas**, o que renueven a los Receptores Principales existentes, que colaboren con los RP con el fin de ofrecer un presupuesto¹² con el nivel de detalle esperado para la preparación de la subvención¹³ (por insumo de costos, intervenciones y supuestos).
- **Portafolios enfocados:** los portafolios enfocados deberán elaborar los presupuestos de acuerdo con el modelo de gestión y supervisión que les haya atribuido el Fondo Mundial. Para más información sobre cada modelo, consulte el apéndice 2 de los [principios de financiamiento y las directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#) del Fondo Mundial.

¹¹ En especial cuando el plazo entre la revisión de la solicitud de financiamiento y la aprobación prevista de la Junta Directiva del Fondo Mundial será breve.

¹² En aquellos casos en que se disponga de los últimos costos históricos de determinadas actividades ya conocidas en una intervención, para evitar el riesgo de infra o sobrepresupuestación, en lugar de una descripción de las actividades clave como se exige en las solicitudes de financiamiento, el solicitante puede presentar un presupuesto.

¹³ En la sección 2.2 Presupuesto durante la preparación de la subvención de las *Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones* se ofrecen orientaciones detalladas sobre presupuestos en la fase de preparación de la subvención.

4.2 Pestaña **Budget Non-HP** (Presupuesto - Productos no sanitarios)

16. El Fondo Mundial ha introducido dos pestañas **Budget** (Presupuesto) independientes para los presupuestos relacionados con productos no sanitarios y productos sanitarios respectivamente. El solicitante o el equipo de finanzas del RP se encargarán de introducir los datos en la pestaña **Budget – Non-HP** (Presupuesto - Productos no sanitarios) para cubrir las siguientes agrupaciones de costos:

- Agrupación de costos 1: Recursos humanos
- Agrupación de costos 2: Costos relacionados con viajes
- Agrupación de costos 3: Servicios profesionales externos
- Agrupación de costos 8: Infraestructuras
- Agrupación de costos 9: Equipamiento no sanitario
- Agrupación de costos 10: Comunicación, sesiones informativas y materiales
- Agrupación de costos 11: Costos indirectos y gastos generales
- Agrupación de costos 12: Apoyo económico a los pacientes y los grupos de población destinatarios
- Agrupación de costos 13: Financiamiento basado en resultados

17. En los casos en que la HPMT no sea necesaria para presupuestar los productos sanitarios, la pestaña **Budget – Non-HP** (Presupuesto - Productos no sanitarios) también incluirá los productos sanitarios relacionados con las siguientes agrupaciones de costos:

- Agrupación de costos 4: Productos sanitarios: productos farmacéuticos
- Agrupación de costos 5: Productos sanitarios: productos no farmacéuticos
- Agrupación de costos 6: Productos sanitarios: equipamiento
- Agrupación de costos 7: Costos relacionados con la gestión de adquisiciones y suministros

18. En esta pestaña los solicitantes/RP deben seleccionar la información correspondiente de la lista desplegable en cada columna e introducir los datos manualmente en las celdas resaltadas en **amarillo claro**. Los solicitantes/RP no deben copiar y pegar en las celdas con lista desplegable (**celdas blancas**). Varias listas desplegables están vinculadas a la información facilitada en la pestaña **Setup** (Configuración) (insumo de costos, entidad ejecutora, geografía, modalidad de pago, fuente de los fondos y moneda en que se realiza el pago). Los solicitantes/RP deben asegurarse de que la pestaña **Setup** (Configuración) se haya completado adecuadamente antes de rellenar las pestañas **Budget** (Presupuesto). La siguiente tabla ofrece un resumen detallado de los campos/dimensiones de la pestaña **Budget – Non-HP** (Presupuesto - productos no sanitarios) y orientaciones sobre la información que deberán introducir los usuarios:

Pestaña Budget – Non-HP (Presupuesto - Productos no sanitarios)	
Subtotales	Estos campos agregan automáticamente los presupuestos por 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 año	Este campo está automáticamente vinculado con la fecha de inicio del año según lo especificado en la pestaña Setup (Configuración) (celdas D38, F38, H38, J38, L38 and N38).
Fecha final del año	Este campo está automáticamente vinculado con la fecha final del año según lo especificado en la pestaña Setup (Configuración) (celdas D39, F39, H39, J39, L39 and N39).
Mensajes de error (si corresponde)	Los mensajes de error se activan automáticamente y están vinculados a una entrada incoherente 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, etc.
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,..., 79, 80, etc. El formato recomendado para numerar las partidas presupuestarias es: "Entidad ejecutora (punto) Número de partida presupuestaria". <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,..., 10.79, 10.80, etc.
Módulo	Los solicitantes/RP deberán seleccionar únicamente los módulos de la lista desplegable. La lista desplegable vendrá determinada por los

Pestaña *Budget* – Non-HP (Presupuesto - Productos no sanitarios)

	componentes de enfermedad que figuran en la pestaña Setup (Configuración). No es posible añadir módulos que no estén en esta lista. Cuando el presupuesto abarque más de un componente, la lista desplegable muestra todos los módulos disponibles para los componentes seleccionados. En el caso de que las solicitudes de financiamiento incluyan varios componentes, se recomienda incluir módulos relacionados con cada uno ellos de forma ordenada (en lugar de mezclarlos). Por ejemplo, en una solicitud de financiamiento conjunta para el VIH y la tuberculosis, se recomienda incluir todos los módulos de VIH pertinentes en primer lugar, seguidos de los de tuberculosis, o viceversa. 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.
Intervención	Los solicitantes/RP deberán seleccionar las intervenciones de la lista desplegable. La lista desplegable vendrá determinada por el módulo seleccionado en la columna adyacente (Columna C). No es posible añadir intervenciones que no estén en esta lista.
Descripción de la actividad	El RP deberá proporcionar una descripción breve de la actividad que se prevé realizar utilizando el monto presupuestado. Actividades de los fondos de contrapartida: las inversiones financiadas con fondos de contrapartida o con la "contrapartida" asociada a los fondos de la subvención deben reflejarse como partidas presupuestarias únicas. La descripción de la actividad para dichas partidas presupuestarias debe incluir una de las etiquetas de fondos de contrapartida (FC) que figuran a continuación: • FC - Servicios integrados dirigidos a mujeres y niños • FC - Contratación social • FC - Prevención del VIH • FC - Soluciones digitales • FC - Gestión financiera pública • FC - Abordar los obstáculos relacionados con los derechos humanos y el género en los servicios Para estas actividades, se utilizará el siguiente formato: "@FC - Servicios integrados dirigidos a mujeres y niños - descripción de la actividad". Actividades de integración: el Fondo Mundial promueve la integración para maximizar el impacto con recursos limitados, reducir la fragmentación y las duplicidades, mejorar la experiencia de los pacientes, fortalecer los sistemas de salud y la sostenibilidad, y mejorar la preparación frente a pandemias. Por lo tanto, siempre que sea posible,

Pestaña Budget – Non-HP (Presupuesto - Productos no sanitarios)	
	se recomienda encarecidamente a las entidades ejecutoras que etiqueten los servicios de integración en la descripción de la actividad de la siguiente manera: " @INT - descripción de la actividad ".
Insumo de costos	Los solicitantes/RP seleccionan los insumos de costos de la lista desplegable. La lista desplegable de los insumos de costos está vinculada a la información facilitada en la pestaña Setup (Configuración) en ¿Necesita la subvención la Plantilla de gestión de productos sanitarios (HPMT)? • La celda aparecerá resaltada en rojo si la pregunta no se ha respondido en la pestaña Setup (Configuración) (celda X7) y no se mostrará ningún insumo de costos en la lista desplegable. • Si la respuesta es "sí", la pestaña Budget – Non-HP (Presupuesto - Productos no sanitarios) solo incluirá los insumos de costos relacionados con las agrupaciones de costos 1, 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12 y 13. • Si la respuesta es "no", la pestaña Budget – Non-HP (Presupuesto - Productos no sanitarios) mostrará todos los insumos de costos, incluidas las agrupaciones de costos 4, 5, 6 y 7. Para más información sobre el alcance, los requisitos, la cobertura y la documentación necesaria para cada insumo de costos, consulte los principios de financiamiento y las directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial. En la fase de solicitud de financiamiento (vía de presentación de la solicitud de financiamiento clásica): los solicitantes/RP pueden elaborar un presupuesto a nivel de agrupación de costos en esta fase. Sin embargo, cuando el solicitante haya decidido avanzar en la preparación de la subvención implicando al RP desde una fase temprana de la elaboración de la solicitud de financiamiento, se le recomienda que elabore el presupuesto a nivel de los insumos de costos en esta fase. En la fase de solicitud de financiamiento (solicitud de financiamiento lista para la subvención, continuación de programas) y en la fase de preparación de la subvención: los RP 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 los principios de financiamiento y las directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial. Advertencia: Independientemente de que seleccionen 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 utilicen simultáneamente en una misma hoja. Portafolios enfocados: los portafolios enfocados deberán elaborar los presupuestos de acuerdo con el modelo de gestión y supervisión que les haya atribuido el Fondo Mundial. Para más información sobre cada

Pestaña <i>Budget</i> – <i>Non-HP</i> (Presupuesto - Productos no sanitarios)	
	modelo, consulte el apéndice 2 de los principios de financiamiento y las directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial.
Entidad ejecutora	Los solicitantes/RP deben seleccionar de una lista desplegable la entidad que se encargará de ejecutar y gestionar¹⁴ 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). En la fase de solicitud de financiamiento (vía de presentación de la solicitud de financiamiento clásica): Se espera que en esta fase el presupuesto se presente <u>únicamente cuando esté desglosado</u> por los diferentes RP designados con arreglo a la aplicación. En la fase de solicitud de financiamiento (solicitud de financiamiento lista para la subvención, continuación de programas y prioridades de inversión del MCP) y en la fase de preparación de la subvención: todas las entidades ejecutoras (Receptores Principales, Subreceptores y entidades ejecutoras principales) deben confirmarse en la fase de preparación de la subvención 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	Los solicitantes/RP 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.
Modalidad de pago	Los solicitantes/RP 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 los principios de financiamiento y 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: • <i>Approved Funding</i> (Financiamiento aprobado): para todas las actividades financiadas con la asignación nacional y las inversiones catalizadoras, así como con cualquier optimización del portafolio aprobada.

¹⁴ La entidad que recibirá el financiamiento asociado con esta partida presupuestaria realizará las adquisiciones y garantizará el pago de los bienes y servicios correspondientes.

Pestaña *Budget* – Non-HP (Presupuesto - Productos no sanitarios)

	• <i>UQD</i> (Demanda de calidad no financiada) • <i>Climate and Health Fund</i> (Fondo de clima y salud) • <i>Special Purpose 2</i> (Objetivo especial 2) (marcador). • <i>Special Purpose 3</i> (Objetivo especial 3) (marcador). Para más información sobre los diferentes tipos de fuentes de los fondos, consulte los principios de financiamiento y las directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial. En la fase de solicitud de financiamiento (vía de presentación de la solicitud de financiamiento clásica): los solicitantes/RP deben presupuestar todas las actividades que se financiarán con la asignación nacional, las inversiones catalizadoras y la asignación para objetivos especiales. En la fase de solicitud de financiamiento (vías de presentación de la solicitud de financiamiento lista para la subvención, continuación de programas y prioridades de inversión del MCP) y en la fase de preparación de la subvención: los RP deben presupuestar todas las actividades que se financiarán con la asignación nacional y las inversiones catalizadoras. Se incluirán en el presupuesto las actividades críticas de la solicitud priorizada por encima del monto asignado (PAAR) que fueron aprobadas e incluidas en el Registro de demanda de calidad no financiada, cuando corresponda.
Moneda en que se realiza el pago	Los solicitantes/RP 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 que se haya utilizado, o que se prevea utilizar, para liquidar un pago.
Salidas totales de efectivo (moneda de pago)	Los solicitantes/RP deben introducir manualmente el monto del presupuesto para cada partida en la moneda de pago. Cuando se utilicen pestañas de supuestos para calcular estos montos, las celdas del presupuesto deberán vincularse mediante fórmulas a las pestañas de supuestos pertinentes para garantizar la coherencia entre los cálculos detallados y el monto total del presupuesto.
Salidas totales de efectivo (moneda de subvención)	Esta columna calcula automáticamente las salidas totales de efectivo en la moneda de la subvención basándose en las Salidas totales de efectivo (moneda de pago) y el Tipo de cambio especificado en la pestaña Setup (Configuración).
Salidas totales de efectivo A1-A6 (moneda de subvención)	Esta columna agrega automáticamente los presupuestos introducidos para cada año a fin de calcular los totales de cada partida presupuestaria.

Pestaña <i>Budget</i> – Non-HP (Presupuesto - Productos no sanitarios)	
Supuestos de partida presupuestaria	En esta columna, los solicitantes/RP deberán seleccionar de una lista desplegable la base de los supuestos para fundamentar el costo unitario. Las opciones se indican a continuación: • <i>Detailed workings</i> (Cálculos detallados) (tal y como figuren en las pestañas Assumptions (supuestos)) • <i>Historical cost</i> (Costo histórico) (según programas o actividades ejecutados previamente) • <i>Quote from supplier</i> (Cotización del proveedor) • <i>Recent invoice</i> (Factura reciente) • <i>PSM Products & Costs</i> (Productos y costos de la gestión de adquisiciones y suministros)
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 que respondan a los comentarios de la revisión del Fondo Mundial o el ALF.
Comentarios 1, 2, 3, 4 - ALF/director financiero	Estas columnas están destinadas a que el ALF y el Fondo Mundial introduzcan comentarios durante la revisión.

4.3 Pestaña ***Budget*** - HP (Presupuesto - Productos sanitarios)

19. Con el fin de garantizar la uniformidad, la precisión y la exhaustividad de los datos sobre productos sanitarios y la responsabilidad correspondiente, se ha introducido una pestaña común tanto en la plantilla del presupuesto como en la HPMT. Los solicitantes/RP deberán completar la pestaña ***Budget*** (Presupuesto detallado) de la HPMT antes de rellenar la pestaña ***Budget – HP*** (Presupuesto - Productos sanitarios). Cuando se haya finalizado la HPMT, los solicitantes/RP deben copiar la información de la pestaña ***Budget*** (Presupuesto) de la HPMT y pegarla en la pestaña ***Budget – HP*** (Presupuesto - Productos sanitarios) de la plantilla del presupuesto (seleccione "pegar valores"). Los equipos de finanzas y gestión de productos sanitarios del solicitante/RP deberán coordinarse para asegurarse de que el presupuesto total se ciña a los fondos aprobados.

20. La pestaña ***Budget – HP*** (Presupuesto - Productos sanitarios) de la plantilla del presupuesto no permite que se introduzcan o editen datos de forma manual. Los usuarios deben asegurarse de pegar todos los valores en las columnas correctas (de las celdas B6 a Q6 y hacia abajo según corresponda). Si la información está incompleta, es incorrecta o no es uniforme, la plantilla mostrará un mensaje de error. Los cambios deberán realizarse de acuerdo con la siguiente secuencia:

- a. Hacer el cambio necesario en la HPMT.
- b. Copiar y pegar los valores de todos los datos en Budget – HP (Presupuesto - Productos sanitarios).
- c. Revisar la coherencia entre la HPMT y el presupuesto.

21. La HPMT es obligatoria y solo se utilizará en las subvenciones de portafolios de alto impacto y centrales. Para los portafolios enfocados que siguen los modelos "dirigido sin financiamiento basado en resultados" y "simplificado" con un presupuesto de productos sanitarios, consulte el [anexo 3: Directrices para la pestaña HP List-Focused \(Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado\)](#).

22. Para copiar y pegar adecuadamente los datos y la información de la HPMT en la plantilla del presupuesto debe seguir los siguientes pasos:

- Antes de poder transferir los datos y la información a la plantilla del presupuesto, el usuario debe haber introducido todos los datos necesarios y generado el presupuesto en la HPMT.
- Antes de transferir el presupuesto, asegúrese de lo siguiente:
 - Compruebe la **hoja de verificación** y asegúrese de que no haya ninguna variación en la columna 7.
 - En la pestaña **Budget** (Presupuesto) de la HPMT, no debe aparecer ningún error en la fila 2 de la parte superior (destacado en rojo).
- Los valores de la pestaña **Budget** (Presupuesto) generada por la HPMT ahora pueden copiarse y pegarse en la pestaña **Budget – HP** (Presupuesto - Productos sanitarios) de la plantilla del presupuesto. Siga los pasos que se indican a continuación:
 - Abra la hoja de presupuesto en la HPMT aprobada y filtre por la columna "S" (estado).
 - Seleccione el valor "Yes" para filtrar todas las filas distintas a cero en la pestaña **Budget** (Presupuesto) de la HPMT.
 - Vaya a la celda B5 (número de partida presupuestaria) en la hoja del presupuesto y seleccione todas las columnas hasta la Q5 (flujo total de efectivo).
 - Seleccione todas las filas filtradas presionando Ctrl + Mayúsculas y flecha abajo.
 - Copie las celdas seleccionadas presionando Ctrl + C o haciendo clic en copiar en el menú superior.
 - Vaya a la pestaña **Budget - HP (Presupuesto - Productos sanitarios) de la plantilla del presupuesto**
 - Vaya a la celda B6 y pegue los valores. No utilice la combinación de teclas Ctrl + V ni ninguna otra opción para pegar datos.

- Si tiene algún problema al copiar y pegar, repita los pasos anteriores.

Pestaña <i>Budget</i> - HP (Presupuesto - Productos sanitarios)	
Subtotales	Estos campos agregan automáticamente los presupuestos por año para ofrecer un resumen de la solicitud total y del presupuesto total para el período de ejecución según los filtros que se hayan aplicado en las columnas de la pestaña <i>Budget</i> (Presupuesto).
Fecha de inicio del año	Este campo está automáticamente vinculado con la fecha de inicio del año según lo especificado en la pestaña <i>Setup</i> (configuración).
Fecha final del año	Este campo está automáticamente vinculado con la fecha de finalización del año según lo especificado en la pestaña <i>Setup</i> (configuración).
Mensajes de error (si corresponde)	Los mensajes de error se activan de forma automática y están vinculados a un error en el módulo, la intervención, el insumo de costos, la entidad ejecutora, la modalidad de pago y la moneda en que se realiza el pago, etc. El solicitante/RP debe asegurarse de que la información de las pestañas <i>Setup</i> (Configuración) tanto de la plantilla del presupuesto como de la HPMT sea uniforme.
Partida presupuestaria n.º	Los solicitantes/RP deben asegurarse de que la numeración sea única en ambas pestañas (<i>Budget – Non-HP</i> [Presupuesto - Productos no sanitarios] y <i>Budget – HP</i> [Presupuesto - Productos sanitarios]). Atención: En la pestaña <i>Budget</i> (Presupuesto) de la HPMT, los solicitantes/RP deben asignar un número único a cada partida presupuestaria.
Módulo	Se refiere al módulo seleccionado para cada partida presupuestaria en la HPMT.
Intervención	Se refiere a la intervención seleccionada para cada partida presupuestaria en la HPMT.
Descripción de la actividad	Se refiere a la descripción de la actividad seleccionada para cada partida presupuestaria en la HPMT.
Insumo de costos	Se refiere al insumo de costos seleccionado para cada partida presupuestaria en la HPMT.
Entidad ejecutora	Se refiere a la entidad ejecutora seleccionada para cada partida presupuestaria en la HPMT. Durante la fase de preparación de la subvención, cada entidad ejecutora que adquiera productos sanitarios debe presentar una HPMT independiente. A continuación, el RP copia la información de la pestaña <i>Budget</i> (Presupuesto) de la HPMT de cada entidad ejecutora y la pega en la pestaña <i>Budget – HP</i> (Presupuesto - Productos sanitarios) de la plantilla del presupuesto a fin de elaborar un presupuesto de productos sanitarios consolidado.
Geografía	Se refiere al alcance geográfico seleccionado para cada partida presupuestaria en la HPMT. Sola habrá una geografía (nivel nacional) ya que las adquisiciones se realizan principalmente a nivel nacional.

Pestaña <i>Budget</i> - HP (Presupuesto - Productos sanitarios)	
Modalidad de pago	Se refiere a la modalidad de pago seleccionada para cada partida presupuestaria en la HPMT.
Fuente de los fondos	Se refiere a la fuente de fondos (financiamiento aprobado) seleccionada para cada partida presupuestaria en la HPMT. Se necesita una HPMT independiente para cada fuente de fondos. En consecuencia, es posible que los solicitantes/RP deban copiar y pegar la información pertinente de más de una HPMT en esta pestaña.
Moneda en que se realiza el pago	Se refiere a la moneda de pago seleccionada para cada partida presupuestaria en la HPMT.
Salidas totales de efectivo	La unidad de medida, la moneda en que se realiza el pago, el costo unitario y la cantidad se gestionan en la HPMT. En esta pestaña solo se importará el flujo de caja total por partida presupuestaria al año.
Salidas totales de efectivo año 1-6	Esta columna agregará automáticamente los presupuestos introducidos para cada año a fin de calcular los totales de cada partida presupuestaria.
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 que respondan a los comentarios de la revisión del Fondo Mundial o el ALF.
Comentarios 1, 2, 3, 4 - ALF/director financiero	Estas columnas están destinadas a comentarios introducidos por el ALF y el Fondo Mundial.

5. Pestañas *Summary* (Resumen) del presupuesto

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

- *Budget Summary* (Resumen del presupuesto) (el usuario puede seleccionar el idioma en el menú desplegable)
- *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)

24. Los solicitantes/RP no deben introducir datos manualmente en estas **pestañas *Summary* (Resumen)**. Todas las tablas extraen automáticamente los datos de las pestañas ***Budget* (Presupuesto)**:

- Las **pestañas Summary (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, demanda de calidad no financiada, Fondo de clima y salud, objetivo especial 2, objetivo especial 3 y preparación frente a pandemias).
- La pestaña **Budget Summary** (Resumen del presupuesto) ofrece una visión general del presupuesto agrupado en tres categorías: módulos, agrupaciones de costos y entidades ejecutoras. 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 **Summary by Intervention** (Resumen por intervención) ofrece una instantánea del presupuesto agrupado por intervención y extrae directamente los datos de las pestañas **Budget** (Presupuesto).
- 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 las pestañas **Budget** (Presupuesto).
- 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 receptores. La información se extrae de las pestañas **Budget** (Presupuesto).

6. Pestaña **Summary ICR** (Resumen RCI)

25. En esta pestaña se ofrece una estimación de la recuperación de costos indirectos basada en el porcentaje máximo que puede imputar una entidad elegible conforme a lo detallado en los [principios de financiamiento y directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#) del Fondo Mundial. La metodología de cálculo utiliza la información facilitada en la pestaña **Setup** (Configuración) y las pestañas **Budget** (Presupuesto).

7. ***Assumptions*** (Supuestos)

26. 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 - Costos de recursos humanos), ***Assumptions TRC*** (Supuestos - Gastos de viaje), ***Assumptions Other*** (Otros supuestos) o ***HP List-Focused*** (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado) (pestañas ***Assumptions*** (Supuestos)), los solicitantes/RP deberán hacer referencia a la partida del presupuesto con la que guarda relación el supuesto. Cuando se utilicen pestañas de supuestos para calcular los montos de las partidas presupuestarias de la pestaña ***Budget – Non-HP*** (Presupuesto - Productos no sanitarios), las celdas del presupuesto deberán vincularse mediante fórmulas a las pestañas de supuestos pertinentes para garantizar la coherencia entre los cálculos detallados y el monto total del presupuesto por partida presupuestaria en la pestaña ***Budget – Non-HP*** (Presupuesto - Productos no sanitarios).

27. Se puede utilizar el mismo conjunto de supuestos o el mismo supuesto 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 en la pestaña ***Budget*** (Presupuesto).

28. El Fondo Mundial ha vuelto a introducir las pestañas de supuestos presupuestarios estandarizados para recursos humanos (***Assumptions HR***) y gastos de viaje (***Assumptions TRC***). Sin embargo, la plantilla no incluye supuestos prescriptivos del resto de las categorías de costos. En consecuencia, los solicitantes/RP deberán completar las hojas de supuestos para detallar los costos unitarios enumerados en la pestaña ***Budget*** (Presupuesto) (por ejemplo, justificarlos, ofrecer cálculos que los respalden, explicar sumas globales, etc.).

7.1 Recursos humanos

29. La pestaña **Assumptions HR** (Supuestos - Recursos humanos) incluye salarios y otros costos relacionados con los recursos humanos. La pestaña **Assumptions HR** (Supuestos - 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, etc. Esto es necesario específicamente en el caso de los puestos de recursos humanos para la salud o trabajadores de salud comunitarios. A modo de ejemplo, podría incluir: coordinador de programas, responsable de salud, epidemiólogo, médico, enfermero, farmacéutico, técnico de laboratorio, operador de registro de datos, asesor psicosocial, trabajador de salud comunitario polivalente, trabajador par (hombres que tienen relaciones sexuales con hombres), trabajador par (trabajadores del sexo) y trabajador par (personas que consumen drogas inyectables). Nótese que los nombres concretos de los cargos pueden variar en cada país y se deberán utilizar en consecuencia.
- El nivel de esfuerzo de cada uno de los puestos para todos los períodos incluidos en la subvención.
- El salario bruto y neto de cada puesto para todos los períodos incluidos en la subvención.

30. Cada entidad ejecutora presupuesta sus costos de recursos humanos utilizando la plantilla de supuestos estandarizada en la moneda de pago. Después de completar todos los supuestos pertinentes en la pestaña **Assumptions HR** (Supuestos - Recursos humanos), la entidad ejecutora consolida y vincula (mediante fórmulas) los totales anuales resultantes de las diferentes líneas de supuestos en la partida presupuestaria única correspondiente de la pestaña **Budget Non-HP** (Presupuesto - Productos no sanitarios). Cuando varios supuestos corresponden a la misma partida presupuestaria de recursos humanos, los respectivos montos anuales deben calcularse totalmente y agregarse a continuación en esa partida presupuestaria.

31. La pestaña **Standard HR Assumption** (Supuesto estándar - Recursos humanos) es una hoja no protegida que incluye tablas estandarizadas que sirven de orientación a las entidades ejecutoras para que presupuesten sus costos relacionados con recursos humanos. La entidad ejecutora puede adaptar esta plantilla a sus requisitos específicos en consulta con el Equipo de País del Fondo Mundial (Especialista en Finanzas).

32. Las entidades ejecutoras deben completar todas las celdas de color "amarillo claro". Al completar la tabla y al copiar y pegar las tablas, la entidad ejecutora debe tener en cuenta las siguientes instrucciones (que también se incluyen en la plantilla):

- Introduzca el nombre de la entidad ejecutora en la celda correspondiente. Este título de la tabla deberá repetirse para cada entidad ejecutora.
- Introduzca el insumo de costos en la celda correspondiente. Este título de la tabla deberá repetirse para cada insumo de costos dentro de recursos humanos.
- Introduzca la referencia de la partida presupuestaria y el insumo de costo relacionado con su ubicación. Este título de la tabla, junto con el resto de la misma, deberán repetirse para cada insumo de costos y ubicación. Si en una ubicación se utilizan diferentes monedas para pagar a distintos miembros del personal, deberán completarse tablas independientes para cada moneda de pago.

7.2 Gastos de viaje

33. Los **gastos de viaje (TRC)** 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, el número de pausas para el café organizadas, etc.

34. La pestaña ***Standard TRC Assumption*** (Supuesto estándar - Gastos de viaje) es una hoja no protegida que incluye tablas estandarizadas que sirven de orientación a las entidades ejecutoras para que presupuesten sus gastos de viaje. La entidad ejecutora puede adaptar esta plantilla a sus requisitos específicos en consulta con el Equipo de País del Fondo Mundial (Especialista en Finanzas).

35. Cada entidad ejecutora presupuesta sus gastos de viaje utilizando la plantilla de supuestos estandarizada en la moneda de pago. Después de completar todos los supuestos pertinentes en la pestaña ***Assumptions TRC*** (Supuestos - Gastos de viaje), la entidad ejecutora consolida y vincula (mediante fórmulas) los totales anuales resultantes de las diferentes líneas de supuestos en la partida presupuestaria única correspondiente de la pestaña ***Budget Non-HP*** (Presupuesto - Productos no sanitarios). Cuando varios supuestos corresponden a la misma partida presupuestaria de gastos de viaje, los respectivos montos anuales deben calcularse totalmente y agregarse a continuación en esa partida presupuestaria. Las entidades ejecutoras deben completar todas las celdas de color **amarillo claro**. Al completar la tabla y al copiar y pegar las tablas, la entidad ejecutora debe seguir y tener en cuenta las siguientes instrucciones (que también se incluyen en la plantilla):

- Introduzca el nombre de la entidad ejecutora en la celda correspondiente. Este título de la tabla deberá repetirse para cada entidad ejecutora.
- Introduzca el insumo de costos en la celda correspondiente. Este título de la tabla deberá repetirse para cada insumo de costos dentro de los gastos de viaje.

- Introduzca la referencia de la partida presupuestaria y el insumo de costo relacionado con su ubicación; este título de la tabla, y el resto de la tabla, deberán repetirse para cada insumo de costo y ubicación. Si en una ubicación se utilizan diferentes monedas para pagar a distintos miembros del personal, deberán completarse tablas independientes para cada moneda de pago.

36. La entidad ejecutora deberá aplicar un cálculo de costos estándar para formaciones, eventos o visitas similares en cada ubicación, en lugar de repetir el supuesto presupuestario para cada insumo de costos con la misma naturaleza y alcance.

7.3 Pestaña *Assumptions Other* (Otros supuestos)

37. 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.

7.4 Pestaña *HP List - Focused* (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado)

38. Las entidades ejecutoras que sigan modelos de gestión enfocados basados en insumos ("simplificado" o "componente de dirigido sin financiamiento basado en resultados", si procede") proporcionan una lista de productos sanitarios en esta pestaña, en lugar de utilizar la HPMT en línea. Los costos totales en la moneda de la subvención están vinculados a la pestaña *Budget Non-HP* (Presupuesto - Productos no sanitarios). Para obtener información más detallada, consulte el anexo 3.

7.5 Hojas de texto libre

39. Las pestañas ***Free Sheet*** (Hoja libre) y ***Free Pivot Table*** (Tabla dinámica libre) son hojas libres en las que los solicitantes pueden facilitar información adicional que consideren importante y que no tenga cabida en las diferentes pestañas ***Assumptions*** (Supuestos).

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

40. Esta sección presenta un resumen del panorama de inversión por categorías clave:
- a. Costos relacionados con los productos sanitarios, los productos básicos, el equipo y la gestión de adquisiciones y suministros.
 - b. Costos relacionados con la gestión de programas.
 - c. Costos relacionados con las actividades de los programas.
41. 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 del Fondo Mundial que permite a los usuarios comprender mejor los programas.

Anexo 1: Tipo de entidad ejecutora

Este apéndice presenta el enfoque que ha seguido el Fondo Mundial para clasificar a las entidades ejecutoras según tipos y subtipos organizativos (este enfoque podrá modificarse o adaptarse en función de las circunstancias, cuando se estime conveniente):

Tipo de organización	Subtipo de organización	Distinción de subtipo (si corresponde)
Organización de la sociedad civil Organizaciones o grupos que emprenden acciones colectivas en torno a intereses, propósitos y valores compartidos, generalmente distintos de los actores gubernamentales y comerciales con fines de lucro. La sociedad civil incluye organizaciones benéficas, ONG de desarrollo, grupos comunitarios, organizaciones de mujeres, organizaciones confesionales, asociaciones profesionales, sindicatos, movimientos sociales, coaliciones y grupos de abogacía.	Organización comunitaria: las organizaciones comunitarias prestan servicios en la comunidad, pero no tienen por qué estar dirigidas por la propia comunidad. Operan en entornos o lugares comunitarios, respondiendo a las necesidades y los retos de la comunidad en lo que respecta al VIH, la tuberculosis y la malaria, con el fin de garantizar que los servicios lleguen a quienes más los necesitan. (Informe técnico sobre el fortalecimiento de los sistemas comunitarios, 2022)	N/C
	Organizaciones dirigidas por la comunidad: son organizaciones o redes (ya sean de carácter formal o informal) en las que la mayor parte de la gobernanza, el liderazgo y el personal proceden de las propias comunidades. Estas organizaciones son las más indicadas para llegar a los miembros de la comunidad por estar familiarizadas con ellos y contar con su confianza, así como para garantizar que los servicios de VIH, tuberculosis y malaria sean accesibles y estén a su disposición.	N/C
	Organización no gubernamental (ONG): una organización que es independiente de la participación del gobierno se conoce como organización no gubernamental, ONG u organizaciones no gubernamentales. Las ONG son un subgrupo de organizaciones fundadas por ciudadanos, que incluyen clubes y asociaciones que prestan servicios a sus miembros y a otras personas. Suelen ser organizaciones sin ánimo de lucro. Muchas ONG se dedican a cuestiones humanitarias o a las ciencias sociales, tanto a escala local como internacional.	Organizaciones no gubernamentales internacionales (ONG internacional): ONG con presencia mundial en varios países. Organizaciones no gubernamentales locales (ONG local): ONG con presencia mayoritariamente nacional (en el país).

Tipo de organización	Subtipo de organización	Distinción de subtipo (si corresponde)
	Organización confesional: organización que tiene valores basados en la fe o las creencias. Su misión se basa en los valores sociales de la fe en cuestión y, en la mayoría de los casos, sus activistas (líderes, personal y voluntarios) proceden de un grupo religioso concreto. La fe relacionada con la organización confesional no tiene por qué ser clasificada académicamente como religión. Las organizaciones confesionales son organizaciones de base que actúan a nivel local, pero también a escala internacional.	Organización confesional internacional: organizaciones confesionales con presencia en varios países.
		Organización confesional local: organización confesional con presencia mayoritariamente nacional (en el país).
Organización multilateral: Organizaciones formadas por tres o más naciones para trabajar en cuestiones transversales pertinentes. Una organización multilateral puede financiar sus proyectos recibiendo fondos de varios gobiernos.	Naciones Unidas (ONU): todas las organizaciones y organismos de las Naciones Unidas, tales como el PNUD, UNICEF, UNOPS y OIM.	N/C
	Otras: organizaciones multilaterales que no pertenecen a las Naciones Unidas, como el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo (BIRF), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Secretaría de la Comunidad del Caribe (CARICOM)	N/C
Organización gubernamental: organismo público o de titularidad nacional.	Ministerio de Salud (incluidas otras organizaciones gubernamentales dependientes del Ministerio de Salud)	N/C
	Ministerio de Finanzas	N/C
	Otras - Organizaciones gubernamentales: cualquier otra organización gubernamental, que sea diferente del Ministerio de Salud y del Ministerio de Finanzas.	N/C

Sector privado: empresas o entidades que son propiedad, están financiadas o controladas por particulares, y no por el gobierno. El objetivo principal de la mayoría de las organizaciones del sector privado es obtener beneficios.		Sector privado internacional: entidad del sector privado que opera en más de un país.
		Sector privado local: entidad del sector privado con sede jurídica y operativa en un solo país.

Anexo 2: Abreviaturas y acrónimos

ALF	Agentes Locales del Fondo
CAS	Comité de Aprobación de Subvenciones
HPMT	Plantilla para la gestión de productos sanitarios
MCP	Mecanismos de Coordinación de País
MCR	Mecanismo de Coordinación Regional
ONG	Organizaciones no gubernamentales
ONU	Naciones Unidas
PAAR	Solicitud priorizada por encima del monto asignado
PE	Período de ejecución
PEN	Plan estratégico nacional
PRT	Panel de Revisión Técnica
RCI	Recuperación de costos indirectos
RP	Receptores Principales
SR	Subreceptores
TRC	Gastos de viaje

Anexo 3: Directrices para la pestaña *HP List-Focused* (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado)

1. Introducción

Estas directrices están dirigidas únicamente a las subvenciones de portafolios enfocados que se gestionan mediante los modelos basados en insumos "dirigido" (sin financiamiento basado en resultados) y "simplificado". Esto se lleva a cabo de conformidad con las medidas de simplificación para la gestión de portafolios enfocados introducidas y aplicadas por la Secretaría del Fondo Mundial. Con el fin de facilitar el envío de información relativa a los productos sanitarios por parte de los RP que gestionan estas subvenciones, y cuando se requiera información basada en insumos, la Secretaría ha elaborado e incluido en la plantilla del presupuesto una pestaña específica titulada *HP List-Focused* (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado). Estas directrices no se aplican a los portafolios de alto impacto ni centrales ni a las subvenciones que elaboran y presentan la nueva plantilla para la gestión de productos sanitarios (HPMT) en línea. Además de cumplimentar la hoja de cálculo que figura a continuación, siempre que sea posible, los solicitantes/RP deberán presentar al Fondo Mundial las hojas de cálculo o los archivos del software de cuantificación (por ejemplo, QuanTB) que han utilizado para cuantificar los productos sanitarios básicos.

2. Priorización del financiamiento de productos sanitarios básicos

El Fondo Mundial recomienda encarecidamente que el presupuesto de productos sanitarios se utilice mayoritariamente y principalmente para la adquisición de productos sanitarios básicos de prevención, diagnóstico y tratamiento del VIH, la tuberculosis y la malaria. **Los productos sanitarios no básicos se imputarán al presupuesto nacional** o a otras fuentes de financiamiento diferentes de la subvención del Fondo Mundial. Se recomienda a los RP que colaboren con los gobiernos de cada país para aumentar el financiamiento nacional con el fin de cubrir una parte de los costos de los productos sanitarios básicos y financiar íntegramente la adquisición de los productos sanitarios no básicos.

- Los **productos sanitarios básicos** son los siguientes: medicamentos antirretrovirales, antituberculosos y antimaláricos; medicamentos para la prevención del VIH, la tuberculosis o la malaria; pruebas de diagnóstico rápido del VIH; reactivos y kits de pruebas de carga viral y recuento de CD4; material para cultivos de tuberculosis y pruebas de sensibilidad a los fármacos; pruebas moleculares de la tuberculosis¹⁵ (GeneXpert, Truenat, pruebas cerca del punto de atención, ensayos de sonda lineal, etc., y garantía); pruebas de diagnóstico rápido de la tuberculosis extensamente resistente, el VIH y la malaria; MTI, RRI, preservativos, lubricantes y equipos sanitarios de gran envergadura (por ejemplo, equipos de rayos X, equipos de PCR, cabinas de bioseguridad, etc.).

¹⁵ Incluida la garantía y el mantenimiento de estos equipos únicamente durante el período de utilización de la asignación, tal y como se establece en las *Directrices para la preparación de presupuestos*.

Siempre que sea posible, los solicitantes/RP deberán presentar al Fondo Mundial las hojas de cálculo o los archivos del software de cuantificación (por ejemplo, QuanTB) que han utilizado para cuantificar los productos sanitarios básicos.

- Los **productos sanitarios no básicos** incluyen todo lo que no se haya mencionado anteriormente, entre otros: medicamentos generales que no sean necesarios directamente para el manejo del VIH, la tuberculosis o la malaria, ni para los efectos secundarios de los medicamentos destinados a su tratamiento; medicamentos para el tratamiento de infecciones oportunistas, infecciones de transmisión sexual y enfermedades no transmisibles; material de laboratorio y consumibles; EPI que no se utilice en pabellones o laboratorios de tuberculosis, etc. **Los productos sanitarios no básicos pueden incluirse como último recurso** únicamente si existe una sólida justificación técnica o programática; por ejemplo, cuando el gobierno no garantice los suministros del material de consumo clínico o de laboratorio dentro del modelo de prestación de servicios por parte de las organizaciones comunitarias, ya que pondría en riesgo la prestación de servicios a poblaciones clave y vulnerables. Esto requerirá la revisión y aprobación excepcional del Equipo de País.

3. Captura simplificada de la información sobre los productos sanitarios mediante la pestaña *HP List-Focused* (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado)

(a) **Estructura de la hoja de trabajo:** consta de tres subsecciones, cada una de ellas dedicada a uno de los tres componentes de enfermedades (VIH, tuberculosis y malaria). Las subsecciones, cada una de las cuales cuenta con 30 filas para introducir datos, también pueden utilizarse para añadir inversiones en productos sanitarios dentro de los SSRS relacionados con las enfermedades, indicando la descripción del artículo y las especificaciones del producto (y añadiendo detalles adicionales en la columna "Comentarios"). Las tablas de cada subsección son idénticas. Las subsecciones se pueden contraer o desplegar utilizando los botones de control "+" y "-" situados a la izquierda de la pantalla. Los RP deben utilizar las subsecciones que sean pertinentes para sus subvenciones. Por ejemplo, un RP que gestione una subvención de VIH deberá utilizar la subsección dedicada al VIH, mientras que un RP que gestione una subvención relacionada de tuberculosis y VIH podrá utilizar tanto las tablas sobre el VIH como las de tuberculosis.

(b) **Uso de los canales de adquisición:** los RP pueden optar por adquirir productos sanitarios a través de más de un canal de adquisición con el fin de optimizar al máximo los recursos para el programa nacional de la enfermedad correspondiente. La hoja de cálculo permite calcular los costos por canal de adquisición. Los canales de adquisición están predefinidos y, para cada partida, los usuarios de la plantilla pueden elegir uno de los cuatro canales predefinidos. Se han predefinido los siguientes canales de adquisición para cubrir las diversas necesidades de las entidades ejecutoras de subvenciones del Fondo Mundial:

- Se seleccionará **"RP/SR"** cuando el propio RP o SR realice la adquisición por sí mismo o a través de una entidad asociada (por ejemplo, una entidad central), o de un agente de adquisiciones ajeno a las Naciones Unidas que haya sido contratado de forma independiente por el RP o el Ministerio de Salud.
- Se seleccionará **"PPM/Wambo"** para los artículos que se adquieran a través del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas del Fondo Mundial (plataforma wambo.org).
- Se seleccionará **"Organismo internacional/ONU"** para los artículos que se adquieran a través de organizaciones internacionales u organismos de Naciones Unidas (por ejemplo, el PNUD, UNICEF, la OPS, la UNOPS, etc.). Cuando estas organizaciones también sean RP, el canal seleccionado será "RP/SR".
- Se seleccionará **"GDF"** para los medicamentos antituberculosos que se adquieran a través del Servicio Farmacéutico Mundial (GDF) de la Alianza Alto a la Tuberculosis.

Se seleccionará el canal de adquisición para cada partida en la columna "Canal de adquisición" (D).

(c) **Granularidad de los datos de productos sanitarios:** el Equipo de País del Fondo Mundial determinará el uso y la granularidad de los datos de productos sanitarios necesarios. Como recomendación general, se aconseja a los RP que presenten:

- i. Información detallada de cada **producto sanitario básico** que se adquiera en **grandes cantidades** (por ejemplo, con un presupuesto de 50.000 USD o más al año).
- ii. Partidas con montos globales para productos sanitarios no básicos y pequeños volúmenes de productos sanitarios básicos, con una breve descripción en la columna "Comentarios" (M).
- iii. Información para cualquier partida estratégica solicitada por el Equipo de País, independientemente de su volumen o valor.

Para los productos sanitarios básicos, los RP deben indicar lo siguiente:

- **Número de partida presupuestaria** opcional, aunque se recomienda para vincular los supuestos con las líneas del presupuesto. Para ello, se debe indicar el número de partida presupuestaria junto a las líneas de la pestaña *HP List-Focused* (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado) que correspondan a la partida presupuestaria en cuestión.
- **Descripción del producto** con el nombre del producto, las concentraciones (si procede), el tamaño del envase y el número de unidades por envase (por ejemplo: Efavirenz + Lamivudina + Tenofovir 600+300+300 mg, frasco de 90 comprimidos, O "Cartuchos GeneXpert MTB/RIF ultra, 50 pruebas por envase" o "Sistema de rayos X digital con accesorios, 1 unidad").
- **Costo unitario** en la moneda de la subvención y para la unidad de medida indicada en la descripción del producto (para cada año de ejecución).

- **Canal de adquisición:** el valor debe seleccionarse de una lista desplegable que incluirá un valor predeterminado "RP/SR" y dos valores definidos por el RP, según corresponda.
- **Cantidad** de unidades del producto que se adquirirán al año.

Para los productos sanitarios no básicos, los RP deben indicar lo siguiente:

Antes de presupuestar los productos sanitarios no básicos, consulte el párrafo 2 anterior sobre la priorización de los productos sanitarios en el marco de las subvenciones.

- **Número de partida presupuestaria** opcional, aunque se recomienda para vincular los supuestos con las líneas del presupuesto.
- En **Descripción del producto**, el RP deberá incluir una descripción general de los productos sanitarios que se van a adquirir (por ejemplo, medicamentos esenciales, reactivos de laboratorio para microscopía) y proporcionar más detalles o supuestos, según sea necesario, en la columna "Comentarios".
- **Costo unitario** en la moneda de la subvención y para el grupo de artículos incluidos en la partida (para cada año de ejecución).
- **Canal de adquisición:** el valor debe seleccionarse de una lista desplegable que incluirá un valor predeterminado "RP/SR" y dos valores definidos por el RP, según corresponda.

(d) **Costos de gestión de adquisiciones y suministros:** al final de cada subsección, los usuarios deberán indicar el porcentaje de los costos de gestión de adquisiciones y suministros correspondiente a los productos sanitarios para cada canal de adquisición. Dado que la presupuestación se realizará a nivel de agrupación de costos, el porcentaje indicado debe corresponder al total de los costos de gestión de adquisiciones y suministros necesarios para gestionar los productos sanitarios a lo largo de todo el ciclo de la cadena de suministro. Como parte de la simplificación, todos los costos de gestión de adquisiciones y suministros requeridos se agruparán en un único porcentaje indicativo por canal de adquisición, que cubrirá: a) los costos internacionales (transporte, seguro y honorarios de los agentes de adquisiciones, según proceda) para la entrega en el país; b) los costos dentro del país para el almacenamiento y la distribución hasta el último tramo; y c) los costos de control y aseguramiento de la calidad necesarios para garantizar el monitoreo de la calidad de los productos sanitarios.

Campos calculados automáticamente:

La pestaña *HP List-Focused* (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado) calculará automáticamente los siguientes valores para cada subsección:

- Total por partida y año.
- Presupuesto total de productos sanitarios por canal de adquisición y año.
- Costo total de gestión de adquisiciones y suministros por canal de adquisición y año.

- Total general (productos y costos de gestión de adquisiciones y suministros) por año.

(e) Presupuestación para productos sanitarios

Durante el **proceso de presupuestación** se seguirán las instrucciones para completar el presupuesto (tal y como se describe en esta guía) y los principios establecidos en las *Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones* del Fondo Mundial. Los RP deberán añadir partidas presupuestarias relacionadas con los productos sanitarios en la pestaña *Budget – non-HP* (Presupuesto - Productos no sanitarios). Se recomienda a los RP que comprueben que:

- Las partidas presupuestarias de productos sanitarios que figuran en la hoja de cálculo *Budget – non-HP* (Presupuesto - Productos no sanitarios) se corresponden y concuerdan con la información presentada en la pestaña *HP List-Focused* (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado).
- El costo total de las partidas presupuestarias de productos sanitarios (agrupaciones de costos 4, 5 y 6) de la hoja de cálculo *Budget – non-HP* (Presupuesto - Productos no sanitarios) debe ser igual al costo total de los productos sanitarios y los servicios de garantía y mantenimiento que figuran en la pestaña *HP List-Focused* (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado).
- El costo total de los costos de gestión de productos sanitarios (agrupación de costos 7) en la hoja de cálculo *Budget – non-HP* (Presupuesto - Productos no sanitarios) debe ser igual al costo total de gestión de productos sanitarios calculado automáticamente en la pestaña *HP List-Focused* (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado).
- Siempre que sea posible, la vinculación entre las partidas de dos hojas de cálculo debe realizarse utilizando los números de partida presupuestaria. Por ejemplo, si una partida presupuestaria con el número 97 en la pestaña *Budget – non-HP* (Presupuesto - Productos no sanitarios) consolida y agrupa los costos de varios productos sanitarios que se presentan en la pestaña *HP List-Focused* (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado), sería recomendable que el número de la partida (columna B) de estos productos en la pestaña *HP List-Focused* (Lista de productos sanitarios - Modelo enfocado) fuera también el 97.
- La pestaña *Budget – HP* (Presupuesto - Productos sanitarios) está reservada para pegar los datos generados por la HPMT; por lo tanto, en el caso de las subvenciones que no utilicen la HPMT en línea, no se introducirán datos en esta pestaña.

Este enfoque garantizará una vinculación relativamente sencilla entre los supuestos proporcionados y las partidas presupuestarias correspondientes.