

Instrucciones para completar la plantilla del presupuesto detallado

Asignación 2023-2025

Fecha de publicación: 12 de enero de 2023

Ginebra, Suiza

Índice

1. Introducción	3
1.1 Información general	
1.2 Directrices generales	
1.3 Estructura y resumen de las actualizaciones clave	

2. Pestaña <i>Index</i> (Índice)	6
3. Pestaña <i>Setup</i> (Configuración)	7
4. Presupuesto detallado	15
4.1 Información general	
4.2 Pestaña <i>Detailed Budget – non-HP</i> (Presupuesto detallado - productos no sanitarios)	
4.3 Pestaña <i>Detailed Budget - HP</i> (Presupuesto detallado - productos sanitarios)	

5. Pestañas de resumen del presupuesto	26
6. Pestaña <i>Summary ICR</i> (Resumen RCI)	27
7. Supuestos	27
7.1 Recursos humanos	
7.2 Gastos de viaje (TRC)	
7.3 Pestaña <i>Assumption Other</i> (Otros supuestos)	
7.4 Hojas de texto libre	

8. <i>Investment Landscape Overview</i> (Descripción del panorama de inversiones)	30
9. <i>Financial Triggers</i> (Activadores financieros)	32
Anexo 1: Tipo de entidad ejecutora	37
Anexo 2: Abreviaturas y acrónimos	39

1. Introducción

1.1 Información general

1. Estas instrucciones para completar la plantilla del presupuesto detallado para el período de asignación 2023-2025 (las "instrucciones") explican cómo elaborar y revisar un presupuesto de subvención o de programas financiados con subvenciones del Fondo Mundial (y las revisiones presupuestarias correspondientes) utilizando la plantilla estandarizada del presupuesto detallado.

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 apoyar la distribución de la plantilla del presupuesto detallado y las instrucciones al personal y las entidades ejecutoras pertinentes, incluidos los Subreceptores. Se deberá ofrecer formación periódica sobre la plantilla del presupuesto detallado 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:

- [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 comunicación de la información financiera para subvenciones del Fondo Mundial ([Global Fund Financial Reporting Framework](#)).
- 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 detallado es compatible únicamente con MS Excel 2010 o versiones posteriores. Es posible que algunos menús desplegables y fórmulas no funcionen en MS Excel 2007 o versiones anteriores. Por lo tanto, se solicita a los usuarios que utilicen versiones anteriores que las actualicen a MS Excel 2010 o versiones posteriores antes de trabajar con este archivo.

6. La plantilla del presupuesto detallado se obtiene 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 detallado 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 del presupuesto detallado al Fondo Mundial.

8. El nivel de detalle de la plantilla del presupuesto detallado dependerá de la fase en que se encuentre la solicitud, por ejemplo, en fase de solicitud de financiamiento o de preparación de la subvención. 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 detallado es el siguiente:

Títulos	Celdas
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/la tabla informativa/el índice	Total para la tabla de resumen

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 detallado del período de asignación 2020-2022:

Secciones/pestañas	Tipo de cambio	Descripción del cambio
Pestañas <i>Detailed Budget</i> (Presupuesto detallado)	Nueva distribución del presupuesto detallado: pestañas <i>Non-HP</i> (Productos no sanitarios) y <i>HP</i> (Productos sanitarios)	La pestaña <i>Detailed Budget</i> (Presupuesto detallado) se ha dividido en dos pestañas complementarias: • Pestaña <i>Detailed Budget – Non-HP</i> (Presupuesto detallado - productos no sanitarios): se utilizará para elaborar el presupuesto relacionado con productos no sanitarios (todas las agrupaciones de costos excepto 4, 5, 6 y 7). • Pestaña <i>Detailed Budget – HP</i> (Presupuesto detallado - productos sanitarios): se utilizará para copiar y pegar los resultados (información pertinente) de la Plantilla de gestión de productos sanitarios (HPMT). Nota: cuando la HPMT no sea necesaria, la pestaña <i>Detailed Budget – Non-HP</i> (Presupuesto detallado - productos no sanitarios) se utilizará exclusivamente para todas las partidas presupuestarias de todas las agrupaciones de costos.
	Frecuencia presupuestaria	La frecuencia presupuestaria ha pasado de ser trimestral a anual.
	Actualización de datos de referencia	Los módulos, las intervenciones y los insumos de costos se han actualizado para que se ajusten al Manual del marco modular .
	Estandarización de los datos de referencia	Los siguientes tres datos de referencia se han estandarizado: • Tipo de entidad ejecutora estandarizado según los Datos de las entidades de las subvenciones.

		• "Tipo de proveedor externo" estandarizado para que se ajuste al requisito de pago directo a los proveedores externos. • Dimensión de "Geografía" estandarizada, que ahora es un insumo obligatorio.
	Tipos de fuentes de fondos	Los tipos de fuentes de fondos se limitan a: • Financiamiento aprobado • Objetivo especial 1 • Objetivo especial 2 Nota: La demanda de calidad no financiada se gestionará mediante la solicitud priorizada por encima del monto asignado en lugar de en la plantilla del presupuesto detallado.
<i>Summary by Source of Funds</i> (Resumen por fuente de fondos)	Nueva pestaña de resumen	Se ha incluido una nueva pestaña de resumen que se rellena automáticamente para proporcionar una visión general del presupuesto, agrupado por fuente de financiamiento.
Pestañas de supuestos	Nuevas pestañas estandarizadas de supuestos presupuestarios	Se han añadido tres pestañas de supuestos a la plantilla con el fin de estandarizar los insumos: • Assumptions HR (Supuestos de recursos humanos) • Assumptions TRC (Supuestos de gastos de viaje) • Assumptions Other (Otros supuestos)
Pestaña <i>Population</i> (Población)	Eliminación de la pestaña de poblaciones	La pestaña Population (Población) se ha eliminado de la plantilla del presupuesto detallado.
Pestaña <i>Additional summary</i> (Resumen adicional)	Eliminación de la pestaña de resumen adicional	La pestaña Additional summary (Resumen adicional) se ha eliminado de la plantilla del presupuesto detallado.

2. Pestaña **Index** (Índice)

11. La pestaña **Index** (Índice) ofrece información general sobre la plantilla del presupuesto detallado, una tabla de referencia de las diferentes pestañas que se incluyen en la plantilla 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 detallado 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 Setup (Configuración)	
Idioma	El Fondo Mundial comparte la plantilla del presupuesto detallado 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 Detailed Budget – Non-HP (Presupuesto detallado - productos no sanitarios).
Información de la subvención	
País/solicitante	Este campo se rellena automáticamente cuando el Sistema Operativo de Subvenciones genera la plantilla/formulario y el Fondo Mundial la comparte.
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 solicitud 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 o los 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 subvención (el marco de desempeño y la HPMT). La fecha de inicio será obligatoriamente el primer día del mes.
Fecha final 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 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 detallado. Al seleccionar el componente se rellenarán automáticamente los módulos e intervenciones pertinentes en las dos pestañas del presupuesto detallado).
¿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 Adicionales² 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.³ 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	Este campo hace referencia a la fecha final del período de utilización de la asignación.

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

³ 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.

utilización de la asignación	
¿Necesita la subvención la Plantilla de gestión de productos sanitarios (HPMT)?	El Fondo Mundial ha introducido las siguientes dos pestañas del presupuesto detallado: • Detailed Budget – Non-HP (Presupuesto detallado - productos no sanitarios) • Detailed Budget – HP (Presupuesto detallado - productos sanitarios) Los solicitantes/RP deberán seleccionar "sí" en la lista desplegable cuando deban⁴ completar y presentar la HPMT. Si ha seleccionado "sí", la pestaña Detailed Budget – non-HP (Presupuesto detallado - 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. Si ha seleccionado "no", todos los insumos de costos se rellenarán automáticamente en la pestaña Detailed Budget – non-HP (Presupuesto detallado - productos no sanitarios) y se presupuestarán en ella en consecuencia.
¿Incluye la subvención la preparación frente a pandemias?	En el caso de que el presupuesto también incluya módulos e intervenciones relacionados con la preparación frente a pandemias, los usuarios 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 del presupuesto detallado.
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 del período 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 comunicación de la información financiera correspondiente, de acuerdo con los requisitos del Marco de

⁴ Consulte el documento para obtener más información sobre el requisito de la HPMT (enlace próximamente disponible).

	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 Mundial⁵ 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 informes⁶ deberá cubrir el período comprendido entre el 1 de abril y el 31 de diciembre (es decir, nueve meses). • El Fondo Mundial podrá, a su discreción, permitir 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	

⁵ Podría comenzar en cualquier mes del año para un período de 12 meses.

⁶ La primera decisión de financiamiento anual asociada y el calendario de desembolsos también estarán alineados, más un período de estabilización.

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 subvención (el marco de desempeño y la HPMT). 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 comunicación de la información financiera.
Moneda en que se realiza el pago	De acuerdo con las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial, los presupuestos de las subvenciones deben elaborarse utilizando las distintas denominaciones de moneda de cada partida presupuestada (es decir, las monedas en las cuales se facturará y pagará cada partida presupuestaria), 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. • 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 en la tabla manualmente las monedas de pago correspondientes con el código de la moneda según la media móvil exponencial a 200 días del Fondo Mundial facilitada por el Equipos de País del Fondo Mundial. Los solicitantes deben aplicar los tipos de cambio aprobados por el Fondo Mundial⁷ con respecto a cada código de la moneda seleccionada asegurándose de que la cifra <u>se limite a seis 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

⁷ Consulte con el Equipo de País correspondiente cuál es el último tipo de cambio oficial del Fondo Mundial conforme a la media móvil exponencial a 200 días.

	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 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: 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 preparación de la subvención: La plantilla del presupuesto detallado 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.⁸
Subreceptor(es)	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

⁸ 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.

	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 al solicitante que desglose el presupuesto por Subreceptores todo lo posible, aunque todavía no se hayan determinado o confirmado. 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) e incluidas en la plantilla del presupuesto detallado. Asegurarse de que todas las entidades ejecutoras se confirmen y se indiquen claramente en la plantilla del presupuesto detallado 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.
Recuperación de costos indirectos (RCI)⁹	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 ("sí"/"no"). Para más información sobre la elegibilidad, consulte 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").

⁹ Véase [Operational Policy Manual](#), sección 1.4: OPN on Support Costs/Indirect Cost Recovery (ICR) Policy for Non-Governmental Organizations.

	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 anexo 1 de las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial. Este código de color sirve como indicación, pero no actúa como bloqueador para los solicitantes/RP.
Información de proveedores externos	De conformidad con 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 detallado, los solicitantes/RP deberán seleccionar "sí" en la(s) columna(s) correspondiente(s) (por ejemplo, Para ser incluido en el Presupuesto detallado - productos sanitarios y/o Para ser incluido en el Presupuesto detallado - 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 detallado. 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 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. Presupuesto detallado

4.1 Información general

13. El presupuesto detallado sigue el enfoque modular y las dimensiones del cálculo de costos. Para más información, consulte el [Manual del marco modular](#) 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 detallado, 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 de la subvención depende de la clasificación de país en el Fondo Mundial y de la fase del ciclo de subvención. Consulte las notas de política operativa sobre el ([diseño y la revisión de las solicitudes de financiamiento](#)), y sobre la ([elaboración, aprobación y firma de subvenciones](#)):

- **Portafolios centrales y de alto impacto:** el requisito estándar en la **fase de solicitud de financiamiento** es ofrecer información del presupuesto anual por intervención, agrupación de costos y RP designados. Se recomienda encarecidamente a los solicitantes que apliquen el enfoque de continuación de programas para la solicitud de financiamiento, o que mantengan a los RP designados,¹⁰ que colaboraren con los RP con el fin de ofrecer un presupuesto¹¹ con el nivel de detalle esperado para la preparación de la subvención¹² (por insumo de costos, intervenciones y supuestos). 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

¹⁰ En la sección 3.2 de las *Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones* se ofrecen orientaciones detalladas sobre presupuestos en la fase de preparación de la subvención.

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 detallado.

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.

- **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 anexo 2 de las [Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#) del Fondo Mundial.

4.2 Pestaña *Detailed Budget* – non-HP (Presupuesto detallado - productos no sanitarios)

16. El Fondo Mundial ha introducido dos pestañas independientes del **presupuesto detallado** 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 ***Detailed Budget* – Non-HP** (Presupuesto detallado - productos no sanitarios) para cubrir las siguientes agrupaciones de costos:

- Agrupación de costos 1: Recursos humanos
- Agrupación de costos 2: Gastos de viaje
- Agrupación de costos 3: Servicios profesionales externos
- Agrupación de costos 8: Infraestructura
- Agrupación de costos 9: Equipamiento no sanitario
- Agrupación de costos 10: Materiales de comunicación y publicaciones
- 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: Pago por resultados

17. En los casos en que la HPMT no sea necesaria para presupuestar los productos sanitarios, la pestaña ***Detailed Budget* – Non-HP** (Presupuesto detallado - 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 de gestión de la cadena 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 del **presupuesto detallado**. La siguiente tabla ofrece un resumen detallado de los campos/dimensiones de la pestaña **Detailed Budget – Non-HP** (Presupuesto detallado - productos no sanitarios) y orientaciones sobre la información que deberán introducir los usuarios:

Pestaña <i>Detailed Budget – Non-HP</i> (Presupuesto detallado - 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 e I38).
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 e I39).
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, ..., 205, 206, 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, ..., 10.205, 10.206, etc.

Módulo	Los solicitantes/RP deberán seleccionar únicamente los módulos de la lista desplegable. La lista desplegable vendrá determinada por los 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 debajo de 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 la 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 vuelve roja 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	Fase de solicitud de financiamiento: No es necesario introducir una descripción de la actividad asociada a la partida presupuestaria 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 recomienda al solicitante/RP que describa las actividades en la fase de solicitud de financiamiento. Fase de preparación de la subvención: El RP deberá proporcionar una descripción breve de la actividad que se prevé realizar utilizando el monto presupuestado.
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 Detailed Budget – Non-HP (Presupuesto detallado - 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 Detailed Budget – Non-HP (Presupuesto detallado - 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 las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial. Fase de solicitud de financiamiento: Los solicitantes/RP pueden elaborar un presupuesto por 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. 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 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 combinen en una misma hoja.
Entidad ejecutora	Los solicitantes/RP deben seleccionar de una lista desplegable la entidad que se encargará de ejecutar y gestionar¹³ 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). Fase de solicitud de financiamiento: 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 solicitud. Si 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

¹³ La entidad que recibirá el financiamiento asociado con esta partida presupuestaria realizará las adquisiciones y garantizará el pago de los bienes y servicios correspondientes

	recomienda que desglose el presupuesto por Subreceptores todo lo posible, aunque estas entidades ejecutoras todavía no se hayan determinado o confirmado. 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 (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 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. • <i>Special Purpose 1</i> (Objetivo especial 1) (marcador). • <i>Special Purpose 2</i> (Objetivo especial 2) (marcador). Para más información sobre los diferentes tipos de fuentes de los fondos, consulte las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones del Fondo Mundial. Fase de solicitud de financiamiento: Los solicitantes/RP deben presupuestar todas las actividades que se financiarán con la asignación nacional, las inversiones catalizadoras y la asignación para objetivos especiales. Fase de preparación de la subvención: El RP deber presupuestar todas las actividades que se financiarán con la asignación nacional y las inversiones catalizadoras. Las actividades

	de la solicitud priorizada por encima del monto asignado que fueron aprobadas e incluidas en el Registro de demanda de calidad no financiada no deben incluirse en el presupuesto detallado.
Unidad de medida	En función del insumo de costos seleccionado, se rellenará automáticamente la unidad de medida correspondiente.
Moneda en que se realiza el pago	Los solicitantes/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 (sección de configuración de la plantilla del presupuesto) en Moneda en que se realiza el pago. La moneda en que se realiza el pago es la moneda con la que se paga al empleado, proveedor de servicios o proveedor correspondiente. Puede ser la moneda de la subvención, la moneda local o una moneda diferente a la de la subvención que se haya utilizado, o que se prevea utilizar, para liquidar un pago.
Costo unitario (moneda en que se realiza el pago)	Se recomienda a los solicitantes/RP que utilicen y apliquen precios de referencia pertinentes, de costos históricos o conforme a lo publicado por el Fondo Mundial o asociados para el desarrollo, al costo unitario en la moneda que vayan a utilizar para procesar el pago. El campo debe estar vinculado (cuando corresponda) a una de las pestañas de supuestos.
Costo unitario (moneda de la subvención)	El Costo unitario en la moneda en que se realiza el pago se convierte automáticamente al Costo unitario en la moneda de la subvención (celda calculada).
Cantidad total	Los solicitantes/RP deben introducir la cantidad total correspondiente para cada año. Antes de especificar la cantidad, los solicitantes/RP deberán tener en cuenta la unidad de medida (y el costo unitario correspondiente). Por ejemplo, en el caso de una actividad formativa: el costo unitario debe ser el costo medio de la formación por persona y día. Por tanto, la cantidad se obtendrá multiplicando el número de participantes por el número de días.
Salida total de efectivo	Esta columna calcula automáticamente el presupuesto para el año basándose en la información introducida para el Costo unitario y la Cantidad (costo unitario x cantidad total = salida total de efectivo).
Cantidad total del A1 al A4	Esta columna agrega automáticamente todas las cantidades introducidas para cada año y partida presupuestaria.
Salida total de efectivo del A1 al A4	Esta columna agrega automáticamente los presupuestos introducidos para cada año a fin de calcular los totales de cada partida presupuestaria.

Supuestos para apoyar el costo unitario	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 de 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 la cadena 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 la formulación de comentarios de revisión por parte del ALF y el Fondo Mundial.

4.3 Pestaña **Detailed Budget - HP** (Presupuesto detallado - productos sanitarios)

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

20. La pestaña **Detailed Budget – HP** (Presupuesto detallado - productos sanitarios) de la plantilla del presupuesto detallado no permite que se introduzcan o editen datos de forma manual. Los usuarios deben asegurarse de que se peguen todos los valores en las columnas correctas (de las celdas B6 a O6 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 *Detailed Budget – HP* (Presupuesto detallado - productos sanitarios).
- c. Revisar la coherencia entre la HPMT y el presupuesto detallado.

21. La HPMT es obligatoria y aplicable únicamente para subvenciones de portafolios de alto impacto y centrales.¹⁴ Los portafolios enfocados están exentos de preparar la HPMT, a menos que el Equipo de País lo solicite expresamente. Si el presupuesto estimado de la gestión de productos sanitarios (agrupaciones de costos 4-7) de todo el período de subvención representa más del 50% del presupuesto de la subvención, el Equipo de País puede solicitar al RP que complete y presente una HPMT. Asimismo, cualquier solicitante del país (y posterior RP) que mantenga consultas con el Equipo de País puede optar por completar y utilizar la HPMT si así lo desea y cuenta con capacidad para hacerlo.

22. En todos los casos, independientemente de que el RP o la entidad ejecutora presenten o no una HPMT, los RP deberán facilitar documentos justificativos que muestren los supuestos y los cálculos utilizados para estimar los productos sanitarios necesarios. No existe un formato obligatorio para estos documentos. Los RP/entidades ejecutoras pueden decidir cómo desean presentar esta información (incluidos los archivos de software de cuantificación, si corresponde, por ejemplo, archivos .qtb de Quan TB).

23. Asimismo, los RP de subvenciones sin HPMT deberán presentar los siguientes documentos en el formato o la forma de su elección: i) lista con las cantidades de productos sanitarios adquiridos con fondos de subvención; ii) cuando corresponda, información sobre el cumplimiento de los productos elegidos con las políticas de aseguramiento de la calidad del Fondo Mundial; iii) costo unitario y total por producto; iv) fuente de costos unitarios utilizada; v) monto total y supuestos empleados para estimar los costos de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros de los productos sanitarios. Esta información deberá presentarse para cada una de las partidas presupuestarias de las agrupaciones de costos 4-7.

24. Cuando no se utilice la HPMT, la información antes referida deberá incluirse en la hoja *Assumptions Other* (Otros supuestos) de la plantilla del presupuesto detallado.

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

¹⁴ Para más información sobre excepciones y consideraciones especiales a este respecto, consulte la guía de usuario de la HPMT, que pronto estará disponible en el sitio web del Fondo Mundial.

- Una vez que el usuario haya introducido todos sus datos y generado el presupuesto detallado, este puede transferirse desde la HPMT.
- Antes de transferir el presupuesto detallado, asegúrese de lo siguiente:
 - Compruebe la **hoja de verificación** y asegúrese de que no haya ninguna variación en la columna 7.
 - No debe aparecer ningún error en la fila 2 de la parte superior del **presupuesto detallado** (destacado en rojo).
- Los valores del presupuesto detallado generado por la HPMT ahora pueden copiarse y pegarse en el **presupuesto detallado**. Siga los pasos que se indican a continuación:
 - Abra la hoja de presupuesto detallado en la HPMT aprobada y filtre por la columna "S" (estado).
 - Seleccione el valor "Yes" para filtrar todas las filas distintas a cero en el **presupuesto detallado**.
 - Vaya a la celda B5 (número de partida presupuestaria) en la hoja del presupuesto detallado 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 hoja **DB-HP** en el **presupuesto detallado**.
 - Vaya a la celda B6 y pegue los valores. No pegue utilizando Ctrl+V ni ninguna otra opción de pegado.
 - Si tiene algún problema al copiar y pegar, repita los pasos anteriores.

Pestaña <i>Detailed Budget</i> – HP (Presupuesto detallado - 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>Detailed Budget</i> (Presupuesto detallado).
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 Setup (Configuración) tanto de la plantilla del presupuesto detallado como de la HPMT sea uniforme.
Partida presupuestaria n.º	Los solicitantes/RP deben asegurarse de que la numeración sea única en ambas pestañas (Detailed Budget – Non-HP (Presupuesto detallado - productos no sanitarios) y Detailed Budget – HP (Presupuesto detallado - productos sanitarios)). Atención: En la pestaña Detailed Budget (Presupuesto detallado) 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 Detailed Budget (Presupuesto detallado) de la HPMT de cada entidad ejecutora y la pega en la pestaña Detailed Budget – HP (Presupuesto detallado - productos sanitarios) de la plantilla del presupuesto detallado 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 (esto es, nivel nacional) ya que las adquisiciones se realizan principalmente a nivel nacional.
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.

Salida total 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.
Salida total de efectivo del A1 al A4	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 de resumen del presupuesto

26. 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)

27. Los solicitantes/RP no deben introducir datos manualmente en estas **pestañas de resumen**. Todas las tablas extraen automáticamente los datos de las **pestañas del presupuesto detallado**:

- Las **pestañas de resumen** están denominadas en la moneda de la subvención.
- **Budget Summary** (Resumen del presupuesto) es la suma de todas las fuentes de financiamiento (financiamiento aprobado, objetivo especial 1, objetivo especial 2 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 receptores. La pestaña **Budget Summary** (Resumen del presupuesto) siempre aparece en el idioma de presentación (inglés, francés o español). No obstante, el usuario puede seleccionar el 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 del presupuesto detallado**.
- La **pestaña *Summary by Cost Input*** (Resumen por insumo de costos) ofrece una instantánea del presupuesto agrupado por insumo de costos. La información se extrae de las **pestañas del presupuesto detallado**.
- La **pestaña *Budget Summary by Source of Funds*** (Resumen del presupuesto por fuente de fondos) ofrece una visión general del presupuesto por fuente de fondos (seleccionadas en un menú desplegable) agrupado por módulos, agrupaciones de costos y receptores. La información se extrae de las **pestañas del presupuesto detallado**.

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

28. 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 las [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 del **presupuesto detallado**.

7. Supuestos

29. Con el objetivo de mejorar la eficacia del proceso de revisión, para cada supuesto o conjunto de supuestos incluidos en las pestañas de recursos humanos (***Assumptions HR***), gastos de viaje (***Assumptions TRC***) u otros (***Assumptions Other***), los solicitantes/RP deberán hacer referencia a la partida del presupuesto detallado con la que guarda relación el supuesto. Además, el campo del costo unitario de la **pestaña *Detailed Budget*** (Presupuesto detallado) debe vincularse con la celda correspondiente de la pestaña ***Assumption*** (Supuestos).

30. 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 ***Detailed Budget*** (Presupuesto detallado).

31. 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 **Detailed Budget** (Presupuesto detallado) (por ejemplo, justificarlos, ofrecer cálculos que los respalden, explicar sumas globales, etc.).

7.1 Recursos humanos

32. La pestaña **Assumptions HR** (Supuestos de recursos humanos) incluye salarios y otros costos relacionados con los recursos humanos. La pestaña **Assumptions HR** (Supuestos de recursos humanos) debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

- La lista de todos los puestos financiados con fondos de subvención desglosados por entidad ejecutora, ubicación, insumo de costos y moneda en la que se realiza el pago, etc.
- El nivel de esfuerzo de cada uno de los puestos para todos los períodos incluidos en la subvención.
- El nivel de salario bruto y neto de cada puesto para todos los períodos incluidos en la subvención.

33. Cada entidad ejecutora debe presupuestar sus costos relacionados con los recursos humanos utilizando la tabla estandarizada de supuestos y vincular el costo promedio bruto por año y el número total de personas (personal) en la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado) bajo entidad ejecutora, insumos de costos, geografía y la moneda en que se realiza el pago (campo analítico inferior de la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado)).

34. La pestaña **Standard Assumption** (Supuesto estándar) 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).

35. 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 (TRC)

36. Los **gastos de viaje** incluyen todos los costos de transporte, viáticos y relacionados con 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.

37. La pestaña **Standard Assumption** (Supuesto estándar) 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).

38. Cada entidad ejecutora debe presupuestar los gastos de viaje utilizando la tabla estandarizada de supuestos y vincular el costo total relacionado con viajes por formación, persona, evento o visita (según corresponda) y el número de formaciones, participantes, eventos o visitas (según corresponda) en la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado) bajo entidad ejecutora, insumos de costos, geografía o localización y la moneda en que se realiza el pago (campo analítico inferior de la pestaña **Detailed Budget** (Presupuesto detallado)).

39. 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, junto con el resto de la misma, 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.

40. 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 *Assumption Other* (Otros supuestos)

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

7.4 Hojas de texto libre

42. 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 de **supuestos**.

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

43. Esta sección presenta un resumen del panorama de inversión por categoría clave:

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

44. 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, y permite a los usuarios comprender mejor los programas.

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

Análisis del panorama de inversión	
Análisis de presupuesto	Utilizando el principio 80/20, la tabla desglosa el presupuesto detallado en tres categorías de prioridad clave: High (alta), Medium (media) y Low (baja). Este se realiza clasificando las líneas presupuestarias por cantidad de mayor a menor y en tres categorías, como se describe a continuación: • Alta: las mayores partidas presupuestarias iniciales de actividades que representan el primer 80% de todo el presupuesto. • Media: las partidas presupuestarias adicionales que representan un 10% adicional. • Baja: el resto de partidas presupuestarias que representan el 10% restante de partidas con menores montos. Partidas mínimas recomendadas: para mantener y gestionar de forma sostenible un presupuesto detallado, es importante equilibrar los detalles y los valores. Para que resulte más sencillo, se propone un número recomendado de partidas para un presupuesto. El número se calcula con la intención de tener una sola partida presupuestaria para la siguiente combinación de dimensiones. Entidad ejecutora x módulo-intervención x agrupación de costos-insumo de costos <u>Por ejemplo:</u> si existen varias actividades con la siguiente combinación, se deberá mantener únicamente una partida presupuestaria detallada e integrar el desglose adicional en los supuestos según corresponda. RP1 x gestión de programa-gestión de subvención x 11.1 Costos relacionados con el funcionamiento de las oficinas
Resumen	Se trata de un resumen del panorama de financiamiento del programa actual. Ofrece información de las inversiones generales en las áreas clave de la subvención.
Desglose de los productos sanitarios/equipamiento.	Esta sección ofrece un resumen detallado de los costos de los productos sanitarios/equipamiento y de la cadena de suministros del programa. Permite comparar los costos de la cadena de adquisiciones y suministros con los costos totales de productos sanitarios y equipamiento. El objetivo es destacar si los costos de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros son razonables comparados con las adquisiciones totales.
Costos relacionados con la gestión de programas frente a costos relacionados con las actividades de los programas	Esta sección pretende ayudar a comprender el costo de la inversión en gestión de programas frente a los costos de las actividades de los programas. Al eliminar la sección de productos sanitarios/equipamiento, que ya tiene sus costos de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros relativos, podemos aislar mejor los costos de las actividades de programas frente al costo de la gestión de programas.

9. *Financial Triggers* (Activadores financieros)

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

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

48. En determinadas circunstancias, el RP podrá facilitar comentarios adicionales, aunque responda "**no**".

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

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

N.º	Activador de presupuesto
1.a	Recursos humanos: el presupuesto incluye complementos salariales o incentivos basados en las tareas o en el desempeño.
1.b	Recursos humanos: la ausencia de un plan de transición válido para complementos salariales o incentivos.
1.c	Recursos humanos: salarios presupuestados en la moneda de la subvención (frente a la moneda local/de pago) para el personal local.
1.d	Recursos humanos: incrementos salariales sustanciales superiores al 5% en el salario medio mensual en la moneda local o en la moneda de la subvención por persona, intervención o categoría (en comparación con el último presupuesto aprobado (acuerdo de subvención o carta de ejecución) para la subvención o en comparación con el presupuesto de la subvención más reciente gestionada por el mismo RP en el país).
1.e	Recursos humanos: los salarios se sitúan fuera del rango de la escala salarial nacional vigente aprobada por el MCP (cuando proceda) o no existe ninguna escala salarial aprobada por el MCP.

1.f	Recursos humanos: si los costos relacionados con los recursos humanos son superiores al 25% del presupuesto, proporcione la justificación pertinente, los riesgos asociados y cómo se mitigarán. Además, debe proporcionar el porcentaje del presupuesto de recursos humanos destinado a los costos relacionados con las actividades de los programas (insumos de costos 1.6 y 1.7).
2.a	Servicios profesionales externos: los honorarios de consultoría son superiores a las tarifas locales vigentes para los consultores locales y a las tarifas estándares de las Naciones Unidas para consultores internacionales, o el presupuesto total de esta agrupación de costos supera el 10% del presupuesto total de la subvención o 1 millón USD (lo que sea menor).
2.b	Servicios profesionales externos: el costo de los servicios profesionales externos no está dividido correctamente en varios insumos de costos o no está contextualizado para garantizar el desarrollo de la capacidad de las entidades ejecutoras.
3.a	Gastos de viaje: no existe una política de viáticos para las subvenciones con costos sustanciales relacionados con viajes (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor).
3.b	Gastos de viaje: la política de viáticos está por encima de las tarifas locales vigentes para los viajes locales o de las tarifas de las Naciones Unidas para viajes internacionales.
3.c	Gastos de viaje: si los gastos de viaje son superiores al 25% del presupuesto, proporcione la justificación pertinente, describa brevemente el mecanismo de pago (en efectivo, en línea o móvil, etc.), los riesgos asociados y cómo se mitigarán.
4.a	Infraestructura: existen asignaciones presupuestarias para rehabilitación, renovación y mejora a gran escala para los proyectos de infraestructura sanitaria (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor), pero no existe justificación o argumentos documentados para el proyecto, o bien no cumplen con los requisitos estipulados en las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones.
5.a	Equipamiento no sanitario: existen asignaciones presupuestarias para una inversión significativa en equipamiento no sanitario, incluidos vehículos (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor), pero no se ha realizado una evaluación de las necesidades, como se estipula en las Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones.
6.a	Materiales de comunicación y publicaciones: existen provisiones presupuestarias, pero no se cuenta con una estrategia de comunicación ni se demuestra la optimización de recursos para aquellos casos en los que el presupuesto total para materiales de comunicación y publicaciones impacta de manera significativa en el presupuesto (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor).
7.a	Costos de gestión de programas y costos indirectos y generales: si los costos de gestión de programas (todas las categorías de costos) exceden el 25% del presupuesto, se debe aportar la justificación pertinente y explicar los riesgos asociados y cómo serán mitigados.

7.b	Costos de gestión de programas y costos indirectos y generales: no existen acuerdos para la repartición de los costos para las subvenciones, donde el RP gestiona múltiples proyectos financiados por el Fondo Mundial o por otros donantes.
7.c	Costos de gestión de programas y costos indirectos y generales: la recuperación de los costos indirectos de la sede central presupuestados queda fuera margen del porcentaje acordado y no cumple con la Nota de política operativa sobre gastos de apoyo y recuperación de costos indirectos (RCI) para organizaciones no gubernamentales.
7.d	Costos de gestión de programas y costos indirectos y generales: el presupuesto incluye la RCI para las ONG locales (se requiere la aprobación del CAS).
7.e	Costos de gestión de programas y costos indirectos y generales: los SR no se incluyen en el presupuesto (si no cambian los acuerdos de ejecución) o no se prevé contratar a nuevos SR hasta la fecha de inicio de la subvención.
8.a	Apoyo económico: el presupuesto incluye provisiones de apoyo económico, entre otras, sistemas de incentivos en efectivo, que: a) representan una nueva intervención para la subvención; y b) son sustanciales para el presupuesto (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor). Describa brevemente el mecanismo o la modalidad de pago para los incentivos en efectivo, los riesgos relacionados y las medidas de mitigación adoptadas.
8.b	Apoyo económico: el presupuesto incluye provisiones de apoyo económico, entre otras, sistemas de incentivos en efectivo, que: a) cuentan con un historial de fraude, así como otro tipo de datos descubiertos por el ALF o el auditor; y b) son sustanciales para el presupuesto (500.000 USD o el 10% del presupuesto, la cantidad que sea menor).
9.a	Supuestos presupuestarios: el tipo de cambio utilizado en el presupuesto difiere del tipo comunicado por el equipo de Tesorería para el plazo de revisión del PRT correspondiente (o en caso de una revisión presupuestaria, el tipo de cambio es diferente del tipo utilizado en el último presupuesto aprobado a través de una carta de ejecución).
9.b	Supuestos presupuestarios: en el presupuesto se incluyen sumas globales sustanciales por actividad (superiores a 250.000 USD o el 5% del presupuesto, la cantidad que sea menor) sin supuestos suficientes.
9.c	Supuestos presupuestarios: para los cambios presupuestarios, confirme si se utilizan ahorros de ganancias por el cambio de divisas. Proporcione los cálculos y el plan de reinversión.
9.d	Supuestos presupuestarios: cualquier otro riesgo residual o emergente detectado durante la revisión presupuestaria y para el cual se requieran ajustes (ya sean reducciones o ampliaciones del presupuesto).
9.e	Supuestos presupuestarios: no se siguen los supuestos presupuestarios estándar (parte de la plantilla del presupuesto detallado)
En la modalidad de pago por resultados se aplican activadores adicionales:	
10.a	Modalidad de pago por resultados: el presupuesto incluye actividades presupuestadas dentro de la modalidad de pago por resultados (insumo de costos 13.1 Financiamiento)

	basado en los resultados). Si la respuesta es "sí", se aplicarán los siguientes activadores.
10.b	Enfoque y metodología: no existen documentos de ejecución que demuestren la adopción y ambición de metas programáticas, la metodología de desembolso o pago vinculada a la consecución de resultados programáticos, el flujo de fondos, el proceso de verificación de resultados, auditorías, fiscalidad u otras disposiciones de garantía.
10.c	Cálculo de costos de las metas programáticas: las actividades, objetivos o intervenciones presupuestadas dentro del insumo de costos " 13.1 Financiamiento basado en los resultados ": a) no están alineados o no se pueden relacionar con un Plan Estratégico Nacional presupuestado u otro documento; b) no se pueden comparar con el financiamiento de subvención del Fondo Mundial del ciclo previo y no demuestran la ampliación de las metas programáticas en el ciclo de financiamiento en curso; c) duplican el financiamiento de alguna de las metas fijadas (por ejemplo, los fondos facilitados por el gobierno u otros donantes cubren los costos de las mismas actividades para alcanzar estas metas); o d) son catalizadores o incentivarían lo suficiente a la entidad ejecutora para alcanzar las metas.
10.d	Evaluación fiduciaria: no se ha llevado a cabo recientemente ninguna evaluación fiduciaria de los sistemas que confirme que los controles y sistemas internos de la entidad ejecutora son los suficientemente sólidos para ofrecer garantías con respeto a la eficiencia y efectividad en el gasto de los fondos, los procesos de adquisición, el flujo de fondos y la comunicación de la información financiera para aplicar una modalidad de pago por resultados.
10.e	Verificación de resultados: no se ha identificado un enfoque de verificación independiente de los resultados ni una entidad para llevarla a cabo. Si la respuesta es "sí", explique los motivos, y si es "no", confirme que la entidad cuenta con suficiente experiencia y con las herramientas necesarias para realizar la verificación.
10.f	Garantía externa: la institución máxima de auditoría o el auditor institucional no están equipados para realizar auditorías basadas en el desempeño o auditorías de sistemas. De ser este el caso, indique si la institución máxima de auditoría o el auditor institucional estarían en posición de ofrecer garantías adecuadas de que las entidades ejecutoras están utilizando los fondos de forma eficiente y efectiva para alcanzar las metas en el marco de un tipo de auditoría regular.
Activadores relacionados con la gestión de la cadena de adquisiciones y suministros:	
11.a	No se presenta ninguna evaluación de necesidades, cuantificación, supuestos o cálculos, o se presentan pero no coinciden con el monto que consta en el presupuesto (debe informarse si la diferencia es superior a 25.000 USD o al 10% del total del presupuesto de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros, la cantidad que sea mayor).

	El presupuesto total de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros en este contexto supone la suma de las agrupaciones de costos 4.0, 5.0, 6.0 y 7.0.
11.b	Sobrestimación o subestimación de las necesidades de productos sanitarios: los supuestos que fundamentan la cuantificación de los productos sanitarios no se basan o no tienen en cuenta: a. Los objetivos de la subvención establecidos en el marco de desempeño. b. Los últimos resultados disponibles y las tendencias previstas, cuando sea pertinente. c. El desempeño pasado, la capacidad de ejecución y otros factores contextuales, cuando sea pertinente. d. Las existencias de las que dispone el RP/SR o asociados ejecutores. e. Los pedidos en curso. f. La contribución de otros donantes/fuentes.
11.c	Los productos sanitarios incluidos en el presupuesto y que se adquirirán en el marco de la subvención no están alineados con las políticas de aseguramiento de la calidad del Fondo Mundial (en particular los estándares clínicos) y los requisitos para los productos sanitarios: https://www.theglobalfund.org/en/sourcing-management/quality-assurance/
11.d	Costos unitarios: el presupuesto total para los productos sanitarios (categorías de costos 4-7) es superior a 100.000 USD y los productos de las siguientes categorías de insumos de costos o de productos se presentan en el presupuesto con costos unitarios inflados (superiores a los del PPM u otros precios de referencia internacionalmente reconocidos: antirretrovirales, TCA, medicamentos para la tuberculosis, MILD, reactivos de carga viral y para el diagnóstico infantil precoz, productos de diagnóstico de la tuberculosis, productos relacionados con GeneXpert, preservativos y lubricantes.
11.e	Hay costos globales (sin desglose, como parte de los supuestos) en el presupuesto que son superiores a 25.000 USD o al 10% del presupuesto de gestión de la cadena de adquisiciones y suministros, la cantidad que sea mayor.

Anexo 1: Tipo de entidad ejecutora

Este anexo 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 internacional/local (si procede)
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: Grupos sin ánimo de lucro que trabajan a nivel local para mejorar la vida de los residentes. Se centran en fomentar la igualdad en toda la sociedad y en todos los ámbitos: atención sanitaria, medio ambiente, calidad de la educación, acceso a la tecnología, acceso a los espacios y a la información para los discapacitados, entre otros.	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 al humanitarismo 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).
	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 OC no tiene que ser clasificada académicamente como religión. Las organizaciones confesionales son organizaciones de base	Organización confesional internacional: organizaciones confesionales con presencia en varios países.
		Organización confesional local: organización confesional con presencia mayoritariamente nacional (en el país).

Tipo de organización	Subtipo de organización	Distinción de subtipo internacional/local (si procede)
	que actúan a nivel local, pero también a escala internacional.	
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/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
GED	Datos de las entidades de las subvenciones
GOS	Sistema Operativo 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
OSC	Organización de la sociedad civil
PAAR	Solicitud priorizada por encima del monto asignado
PEN	Plan Estratégico Nacional
PRT	Panel de Revisión Técnica
RCI	Recuperación de costos indirectos
RP	Receptores Principales
SR	Subreceptores
TRC	Gastos de viaje