



Guardián independiente que apoya al Fondo Mundial, y edita el Global Fund Observer

Kenia

P.O. Box 66869-00800 Westlands, Nairobi
Oficina: +254-(0)20-445-4321 y 20
Celular: +254-(0)736-280702
Fax: +254-(0)20-444-0880

Estados Unidos

532 West 111 Street #35, New York, NY 10025
Oficina: +1-212-662-6800
Fax: +1-212-208-2543

Portal: www.aidspan.org

Correo Electrónico: info@aidspan.org

La Guía de Aidspan para Entender los Procesos relacionados con la Implementación de las Subvenciones del Fondo Mundial

Volumen 2: Desde el Primer Desembolso hasta la Renovación para la Segunda Fase

Noviembre 2007

Escrito por
David Garmaise

Contenido

Prólogo	4
Lista de Abreviaciones y Siglas	6
Capítulo 1: Introducción y Antecedentes	7
Propósito de Esta Guía	7
Cómo Preparamos la Guía	7
Terminología Utilizada en Esta Guía	8
Contenido de Esta Guía.....	8
Visión General del Fondo Mundial.....	9
Estructura del Fondo Mundial	11
Resumen de la Información Clave Incluida en el Acuerdo de Subvención	13
“Foto” del Proceso desde el Primer Desembolso hasta la Renovación para la Fase 2....	14
Capítulo 2: Informes Continuos, Revisiones y Desembolsos	15
La SD/IA.....	15
<i>¿Qué Requiere el Fondo Mundial?</i>	15
<i>Algunas Excepciones a los Procedimientos Normales</i>	19
<i>Descripción del Proceso una Vez Lleno el Formulario de SD/IA</i>	19
Requisitos de Informes de MIP	22
Informes Anuales	22
Asegurar que el Documento de Marco del Desempeño Esté al Día	23
Rol del MCP.....	24
Informe sobre el Desempeño de la Subvención	25
Factores Que Pueden Retrasar los Desembolsos.....	26
Capítulo 3: Estados Financieros y Auditorías Anuales.....	29
Estados Financieros Anuales	29
Auditoría Anual	29
El Proceso Luego que se Completa la Auditoría	31
Capítulo 4: Revisiones de la Subvención	32
Modificaciones al Acuerdo de Subvención	32
El Uso de las Cartas de Implementación.....	33
Modificaciones al Presupuesto del BP, Plan de Trabajo, Plan de MAS y Plan de M&E...	33
Capítulo 5: Apoyo Técnico para Mejorar la Implementación del Proyecto	35
El Rol del Fondo Mundial.....	35
Fuentes de AT	35

Capítulo 6: El Proceso de Renovación para la Fase 2	37
Visión General del Proceso y Cronogramas	38
Roles del MCP y del BP	39
Factores Claves del Éxito	40
Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento: Lo que exige el Fondo Mundial	41
<i>Evaluación del MCP del desempeño o rendimiento del proyecto</i>	41
<i>Información complementaria que sea pertinente</i>	42
<i>Presupuesto propuesto, actividades principales, objetivos, indicadores y metas para la Fase 2</i>	42
<i>Anexos</i>	44
Rol del ALF	45
Revisión de la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento	45
<i>La Tarjeta de Calificación de la Subvención</i>	46
<i>Rendimiento o desempeño del Proyecto</i>	46
<i>Consideraciones contextuales</i>	48
<i>Presupuesto propuesto, objetivos e indicadores del rendimiento</i>	49
Decisión Sobre La Continuación del Financiamiento	51
<i>Recomendaciones “No Continuar”</i>	51
<i>¿Qué sucede luego de la decisión de la Junta Directiva?</i>	52
El Proceso de la Extensión de la Subvención	53
 Apéndice I: Lista de los Documentos Guías, Herramientas y Modelos del Fondo Mundial.....	 55

Prólogo

Esta guía de Aidspace es una de sus muchas publicaciones gratuitas preparadas para los solicitantes y beneficiarios de subvenciones del Fondo Mundial de la Lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria (el Fondo Mundial). A continuación presentamos una lista parcial de las publicaciones producidas por Aidspace. A menos que se diga lo contrario, las publicaciones están disponibles solamente en inglés:

- **La Guía de Aidspace para Entender los Procesos Relacionados con la Implementación de las Subvenciones del Fondo Mundial – Volumen 1: Desde la Aprobación de la Subvención hasta la firma del Acuerdo de Subvención** (Primera Edición, Noviembre 2005, titulada originalmente como “La Guía de Aidspace para la Implementación Efectiva de las Subvenciones del Fondo Mundial”)
- **La Guía de Aidspace para Entender los Procesos Relacionados con la Implementación de las Subvenciones del Fondo Mundial – Volumen 2: Desde el Primer Desembolso hasta la Renovación para la Segunda Fase – Este documento** (Noviembre 2007, disponible en inglés, español y francés)
- **La Guía de Aidspace para Conformar y Manejar un Mecanismo de Coordinación de País (MCP) Efectivo** – (Segunda Edición, Septiembre 2007, disponible en inglés, español y francés)
- **La Guía de Aidspace para las Propuestas al Fondo Mundial de la Ronda 7** (Marzo del 2007, disponible en inglés, español y francés).
- **La Guía de Aidspace para Desarrollar Propuestas al Fondo Mundial que Beneficien a Niño(a)s Afectado(a)s por el VIH/SIDA** (Mayo 2006)
- **La Guía de Aidspace para Obtener Apoyo Técnico Relacionado con el Fondo Mundial** (Primera Edición, Enero 2004)

Descargas

Para descargar una copia de cualquiera de esas guías de la Internet vaya a www.aidspace.org/guides. Si usted no tiene acceso a la Internet pero sí a correo electrónico, envíe una solicitud a guides@aidspace.org especificando cual de las guías actualmente disponibles quiere recibir como un anexo. Aidspace no tiene recursos para producir o distribuir copias impresas de las guías.

Aidspace

Aidspace es una pequeña ONG que trabaja para promover un mayor apoyo al Fondo Mundial con el fin de incrementar su efectividad. Aidspace se mudó recientemente de Nueva York a Nairobi, Kenia. Aidspace también publica el “Global Fund Observer (GFO)”, un boletín independiente vía correo electrónico (disponible sólo en inglés) que es fuente de noticias, análisis y comentarios acerca del Fondo Mundial. El GFO es enviado a más de 7.000 lectores en más de 170 países. Para recibir el GFO de manera gratuita, envíe un correo electrónico a receive-gfo-newsletter@aidspace.org. Los espacios para el asunto y texto del correo electrónico pueden ser dejados en blanco.

Aidspace y el Fondo Mundial mantienen una relación de trabajo positiva, pero no hay una conexión formal y Aidspace no acepta subvenciones u honorarios del Fondo Mundial. *La Junta Directiva y el personal del Fondo Mundial no han tenido influencia sobre, o asumen alguna responsabilidad relacionada con, el contenido de esta guía o cualquier otra publicación de Aidspace.*

Agradecimientos, Permisos y Comentarios

Aidspan agradece a sus financistas por el apoyo brindado para las operaciones del 2003-2007: The Monument Trust, Dr. Albert Heijn, the Open Society Institute, Irish Aid, the Foundation for the Treatment of Children with AIDS, Merck & Co., ONUSIDA, Anglo American, the Glaser Progress Foundation, the John M. Lloyd Foundation, GTZ, The MAC AIDS Fund y dos donantes privados.

De la misma manera, deseamos agradecer las contribuciones de las siguientes personas, quienes revisaron un borrador de esta guía y emitieron comentarios:

- Dr George Amofah, Director General Suplente, Servicio de Salud de Ghana
- Robert Spegal, Centro de Desarrollo de Recursos Humanos de Micronesia, Pohnpei, Estados Federados de Micronesia
- Guido Bakker, Director, Consultaría World Response
- Tom Mohr, Chief of Party, Proyecto HOPE
- Gagik Karapetyan MD, MPH, Team Leader, GFATM PRIU, World Vision Armenia
- Tom Hurley, Director, Departamento de Derechos Humanos, Banco de Desarrollo Africano
- Carol Williams-Mitchell

Por último, quisiéramos expresar nuestro agradecimiento con el personal del Fondo Mundial, quienes nos dieron comentarios valiosos durante la preparación de esta guía.

David Garmaise, autor de esta guía, puede ser contactado en la siguiente dirección de correo electrónico garmaise@aidspan.org. Bernard Rivers, Director Ejecutivo de Aidspan, puede ser contactado en la siguiente dirección de correo electrónico rivers@aidspan.org.

Se permite reproducir, imprimir o citar este documento, total o parcialmente, si se indica lo siguiente: “Reproducido de la Primera Edición de ‘La Guía de Aidspan para Entender los Procesos Relacionados con la Implementación de las Subvenciones del Fondo Mundial – Volumen 2: Desde el Primer Desembolso hasta la Renovación para la Segunda Fase’ disponible en www.aidspan.org/guides”.

Se invita a los lectores a que envíen sus sugerencias para mejorar la próxima edición de esta guía a la dirección de correo electrónico de David Garmaise: garmaise@aidspan.org. Al mismo tiempo, si usted considera que esta guía es útil, o si aprecia el GFO o cualquier otra guía de Aidspan, *le agradeceríamos que nos lo haga saber*. Los comentarios de cualquier tipo son siempre útiles.

La traducción al español fue realizada por Arturo J. Marcano.

Lista de Abreviaciones y Siglas

A continuación encontrará una lista de las abreviaciones y siglas utilizadas en esta *Guía*:

ALF	Agente Local del Fondo
AT	Apoyo Técnico
BP	Beneficiario Principal
CPs	Condiciones Precedentes
GFO	Global Fund Observer
GPF	Gerente de Portafolio del Fondo
MAS	Manejo de Adquisiciones y Suministros
MCP	Mecanismo de Coordinación de País
M&E	Monitoreo y Evaluación
MIP	Mecanismo de Informe de Precios
ONG	Organización No Gubernamental
ONUSIDA	Programa Conjunto de las Naciones Unidas para el SIDA
PRT	Panel de Revisión Técnica
SB	Sub-Beneficiario
SD/IA	Solicitud de Desembolso e Informe de Avances
SWAp	Enfoque Sectorial Ampliado
TdR	Términos de Referencia
TB	Tuberculosis

Capítulo 1: Introducción y Antecedentes

Este capítulo describe el propósito de esta guía, explica como fue preparada, y esboza su contenido. El capítulo también define parte de la terminología utilizada en la guía. Adicionalmente, el mismo da una visión general del Fondo Mundial, describe brevemente la estructura de la Secretaría del Fondo Mundial y ofrece un resumen de la información clave contenida en el Acuerdo de Subvención.

Propósito de Esta Guía

Entre los retos más importantes que impiden una implementación exitosa de los proyectos financiados por el Fondo Mundial se encuentran: un entendimiento incompleto o erróneo de los requisitos mínimos, expectativas y sistemas del Fondo Mundial por parte de los beneficiarios de las subvenciones; la cantidad de requisitos administrativos y de informes que tienen que considerar los beneficiarios; y, los problemas técnicos que encuentran los beneficiarios cuando se preparan para implementar los proyectos.

Esta guía está diseñada para ayudar a los beneficiarios de las subvenciones en el entendimiento de los procesos del Fondo Mundial relacionados con la implementación de una subvención recién aprobada, así como trata los problemas que podrían surgir durante su ejecución. Esta guía se enfoca en las interacciones entre el BP y otros actores interesados, particularmente el Fondo Mundial y el Agente Local del Fondo (ALF). Esta guía *no* pretende dar asesoría sobre la implementación de actividades actuales asociadas con proyectos financiados por el Fondo Mundial.

“La Guía de Aidspan para Entender los Procesos Relacionados con la Implementación de las Subvenciones del Fondo Mundial” está dirigida principalmente a los Mecanismos de Coordinación de País (MCPs) y Beneficiarios Principales (BPs) debido a que ellos son los actores principales involucrados en el proceso de implementación. Algunos de los pasos descritos en esta guía son responsabilidad del MCP; otros son responsabilidad del BP. En ciertos casos, tanto el MCP como el BP están involucrados.

Una audiencia meta secundaria de esta guía son los sub-beneficiarios (SBs) debido a que ellos juegan un rol importante en el proceso de implementación.

Cómo Preparamos la Guía

Esta guía fue redactada con base a la siguiente investigación realizada por el autor:

- una revisión de los documentos relevantes del Fondo Mundial (ver lista en [Apéndice I](#));
- una revisión de las otras guías de Aidspan (ver [Prólogo](#));
- conversaciones con el personal del Fondo Mundial;
- conversaciones con representantes de MCPs y BPs con experiencia en el proceso de implementación de las subvenciones; y
- conversaciones con ONGs y otros actores interesados que están involucrados específicamente en los MCPs, o, de una manera general, con el Fondo Mundial.

Un borrador de esta guía fue revisado por una cantidad de personas con experiencia en el proceso de implementación, incluyendo parte del personal del Fondo Mundial. Sin embargo,

ni el personal del Fondo Mundial ni cualquiera otra persona que revisó el texto son responsables de su contenido. Esa responsabilidad recae totalmente en Aidsplan.

Terminología Utilizada en Esta Guía

Esta guía usa el término “subvención” para indicar el financiamiento dado por el Fondo Mundial a una propuesta aprobada; y el término “proyecto” para describir las actividades financiadas por una subvención del Fondo Mundial. (El Fondo Mundial muchas veces usa el término “programa” en vez de “proyecto.”)

El término “indicadores del rendimiento” se refiere a los indicadores incluidos en el Acuerdo de Subvención para ser utilizados por el Fondo Mundial con el fin de medir el rendimiento de la subvención. Esto se explica en más detalle en el [Capítulo 2: Informes Continuos, Revisiones y Desembolsos](#).

El término “indicativo” (como en “presupuesto indicativo”) es utilizado con el significado de “aproximado” “general” o “resumido”. Por ejemplo, en un presupuesto indicativo, las cifras pueden ser estimadas en vez de números concisos con un desglose detallado.

Contenido de Esta Guía

“La Guía de Aidsplan para Entender los Procesos Relacionados con la Implementación de las Subvenciones del Fondo Mundial” tiene dos partes. El “Volumen 1: Desde la Aprobación de la Subvención hasta la Firma del Acuerdo de Subvención” describe el proceso desde el momento en que se aprueba la subvención hasta la firma del Acuerdo de Subvención. El “Volumen 2: Desde el Primer Desembolso hasta la Renovación para la Segunda Fase” (este documento) cubre el período desde el primer desembolso de los recursos hasta la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento para la segunda fase de la subvención.

El resto del **Capítulo 1** contiene una visión general del Fondo Mundial, una descripción de la estructura del Fondo Mundial y un resumen de la información clave incluida en el Acuerdo de Subvención.

[El Capítulo 2](#) esboza los requisitos de informes continuos del BP; describe como esos requisitos de informes están atados al desembolso de los fondos; y revisa el rol del MCP en ese proceso. Adicionalmente, el Capítulo 2 explica la preparación del Informe del Rendimiento de la Subvención por parte de la Secretaría del Fondo Mundial; y discute los factores que pueden ocasionar retrasos en los desembolsos a los BPs.

[El Capítulo 3](#) describe lo que el Fondo Mundial requiere en relación a la preparación de los estados financieros anuales por parte del BP, así como para la auditoria anual de los mismos.

[El Capítulo 4](#) describe el proceso para modificar el Acuerdo de Subvención y para hacerle cambios al presupuesto del BP, plan de trabajo, Plan de MAS y Plan de M&E.

[El Capítulo 5](#) describe el rol que juega el Fondo Mundial para asistir a los BPs con el fin que identifiquen fuentes de apoyo técnico (AT) y da información sobre donde puede obtenerse el AT.

[El Capítulo 6](#) describe en detalle el proceso de la Renovación para la Segunda Fase. Este capítulo explica lo que el Fondo Mundial requiere en la Solicitud del MCP para la Continuación de Financiamiento, como esa solicitud es analizada por el ALF y como la misma es revisada por la Secretaría del Fondo Mundial. El Capítulo 6 también describe el

proceso y los factores involucrados en la decisión de continuar, o no, con el financiamiento. Adicionalmente, el Capítulo 6 explica el rol del MCP en el proceso de Renovación para la Segunda Fase, describe los factores principales que el Fondo Mundial ha identificado como contribuyentes al éxito de las Solicitudes para la Continuación del Financiamiento; y explica lo que involucra la extensión del Acuerdo de Subvención para esas subvenciones que hayan sido aprobadas para la continuación del financiamiento.

Al final de los Capítulos 2, 3 y 6, se indican en cajas de texto los documentos del Fondo Mundial que tiene relevancia en torno a los procesos descritos en cada uno de esos capítulos, así como se da información sobre donde pueden obtenerse copias de los mismos. El [Apéndice I](#) contiene una lista completa de esos documentos.

Cuando sea apropiado, se ha incluido información en cajas de texto que ayuda a complementar lo indicado en el texto principal. Cuando la información en las cajas contenga alguna sugerencia para los lectores, hemos agregado el siguiente símbolo en la parte superior de la caja: “√ **TIP:**”.

De la misma manera, hemos incluido una cantidad de “alertas” sobre cosas que hay que estar pendientes. Estas alertas normalmente describen problemas o dificultades comunes que pueden surgir cuando los procesos no funcionan de la manera como deberían hacerlo. Esté pendiente de los símbolos especiales “▶ **ALERTA**”. El texto en cada alerta ha sido subrayado.

Esta guía asume que la propuesta financiada ha sido presentada por un MCP, que es el caso de la gran mayoría de las propuestas aprobadas por el Fondo Mundial. Sin embargo, gran parte del contenido de esta guía se puede aplicar igualmente a las propuestas presentadas por MCPs Sub-Nacionales (sub-MCPs), Mecanismos de Coordinación Regional (MCRs), Organizaciones Regionales (ORs) y MFD-MCP.

Nota Especial: Nos hemos esforzado para garantizar que la información contenida en esta guía esté al día. Sin embargo, las políticas y procedimientos del Fondo Mundial relacionados con la implementación de las subvenciones cambian constantemente. En muchas instancias, las comunicaciones de la Secretaría del Fondo Mundial y los nuevos formularios elaborados por la ésta son suficientes para alertar a los beneficiarios de las subvenciones acerca de cualquier cambio. Sin embargo, nosotros sugerimos que el beneficiario consulte a su Gerente de Portafolio del Fondo (GPF) si tiene alguna pregunta sobre cuales son las políticas y procedimientos vigentes.

Visión General del Fondo Mundial

El Fondo Mundial es un mecanismo internacional de financiamiento que moviliza miles de millones de dólares y cuya finalidad es ayudar a que los países logren avances en la lucha contra el VIH/SIDA, la TB y la Malaria, al aumentar de una manera dramática la disponibilidad de financiamiento para intervenciones basadas en evidencias.

El esfuerzo del Fondo Mundial para movilizar e invertir nuevos niveles de recursos contra el SIDA, la TB y la malaria, ha capturado la atención mundial. Más allá de su rol fundamental de garantizar y canalizar nuevos compromisos de financiamiento, el Fondo Mundial también actúa como un catalizador para mejorar la manera como los países y el mundo financian e implementan programas de salud pública.

El financiamiento se distribuye en las áreas de prevención, tratamiento, apoyo y atención de enfermedades; y para actividades transversales incluyendo el fortalecimiento de los

programas nacionales de salud. Las actividades financiadas incluyen tanto programas pilotos nuevos e innovadores como la ampliación de intervenciones ya existentes. El objetivo es lograr que los países afectados puedan, de una manera más fácil, mejorar la disponibilidad de los servicios de salud; construir capacidad nacional; suministrar tratamiento y atención; y promover cambios de comportamiento.

En sus primeras seis rondas de financiamiento, el Fondo Mundial aprobó 444 propuestas, lo que implica una inversión potencial de \$4.7 millardos de dólares en dos años.

El Fondo Mundial es una organización orientada por los resultados. El Fondo está interesado en resultados tangibles, como el número de personas alcanzadas por un proyecto en un determinado año o el impacto de un proyecto en la reducción de la propagación de una enfermedad. Si el Fondo Mundial (a) considera que la propuesta es técnicamente válida, puede lograr los resultados prometidos y representa un buen valor; (b) concluye que el solicitante y el país anfitrión cumplen con todos los requisitos de elegibilidad del Fondo; y (c) tiene suficiente dinero – aprobará la propuesta y le dará una subvención al solicitante.

El Fondo Mundial está diseñado para trabajar a través de alianzas multisectoriales en los países en desarrollo – alianzas conocidas como “Mecanismos de Coordinación de País (MCPs)”. Los MCPs desarrollan y presentan propuestas de subvención al Fondo Mundial. Las propuestas son revisadas por el Panel de Revisión Técnica (PRT) con el fin de emitir sus recomendaciones a la Junta Directiva del Fondo Mundial. La Junta Directiva tiene la responsabilidad de tomar la decisión final sobre cuales propuestas serán financiadas.

En su propuesta al Fondo Mundial, el MCP generalmente nombra a una organización para que ejerza la labor de Beneficiario Principal (BP). Una vez firmado el Acuerdo de Subvención (ver más adelante), el BP se convierte en el responsable legal de la implementación del proyecto. El Fondo Mundial canaliza el financiamiento del proyecto a través del BP. El BP podría distribuir parte de ese financiamiento a los sub-beneficiarios (SBs) quienes implementarán actividades del proyecto. EL MCP revisa los avances del BP en la implementación de los proyectos financiados por la subvención, y coordina los comentarios, comunicaciones y apoyo técnico (AT) (si es necesario) de los aliados en la implementación y otros actores interesados.

(La propuesta puede nominar a más de un BP. Si la propuesta con más de un BP es aprobada, cada BP obtendrá una subvención independiente y firmará un Acuerdo de Subvención separado.)

La mayoría de las subvenciones son por un período de cinco años, dividido en dos fases – Fase 1 (los primeros dos años) y Fase 2 (los últimos tres años). Una vez la subvención es aprobada, la Secretaría del Fondo Mundial negocia un Acuerdo de Subvención con el BP

Los principios fiduciarios del Fondo Mundial

El Fondo Mundial es un instrumento de financiamiento y no una entidad implementadora y provee subvenciones y financiamiento con base en el rendimiento a beneficiarios a nivel de país para luchar contra el VIH/SIDA, TB y malaria. El Fondo:

- contará con entes interesados locales en el país para implementar proyectos y gestionar el dinero de las subvenciones;
- promoverá la rápida liberación de los fondos para asistir a las poblaciones meta; monitorear y evaluar la efectividad de los programas y decidir sobre el financiamiento futuro basado en el rendimiento programático y la rendición de cuentas financieras; y
- tanto como sea posible, fomentará el uso de estándares y procesos existentes en los países que reciben subvenciones.

– tomado de *Arreglos Fiduciarios para los Beneficiarios de las Subvenciones*

para la Fase 1. El Acuerdo de Subvención identifica las acciones que deben tomarse, los costos respectivos, los resultados que deben obtenerse (con cronogramas) y otras obligaciones para el BP.

El financiamiento inicial es normalmente dado al BP inmediatamente después de la firma del Acuerdo de Subvención. En el transcurso del Acuerdo de Subvención, el BP solicita desembolsos adicionales siguiendo el calendario establecido y con base a la demostración de avances en torno a las metas acordadas. Este sistema basado en el rendimiento de las decisiones relacionadas con las subvenciones es un aspecto clave del compromiso del Fondo Mundial con los resultados.

Antes que la Fase I finalice, el MCP debe solicitar formalmente la Renovación para la Fase 2 (También llamada “la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento”). Si la solicitud es aprobada, se le hace una modificación al Acuerdo de Subvención original, mediante la cual se aumenta el monto de la subvención y se extiende el término del proyecto a (hasta) cinco años.

El Fondo Mundial también contrata a un Agente Local del Fondo (ALF) en cada país. El rol del ALF consiste en servir de “ojos y oídos” del Fondo en el país y evaluar la capacidad de gestión financiera y administrativa del BP(s) nominado. El ALF también monitorea los avances en la implementación de la subvención.

Un principio del Fondo Mundial sobre el financiamiento consiste en “poner al país en el asiento del conductor” para que así los programas sean liderados y ejecutados nacionalmente sin interferencias o condiciones externas. Esto con el fin que los países puedan monitorear y evaluar los avances en torno a las metas que ellos mismos han establecido. En contraprestación, el Fondo Mundial le pide a los países que compartan la responsabilidad del monitoreo de los avances y garanticen la transparencia y el rendimiento de cuentas en la implementación de los proyectos.

En un primer vistazo, muchos de los procesos y procedimientos exigidos por el Fondo para garantizar que eso ocurra podrían parecer onerosos. Los países no deben sentirse intimidados por la cantidad de información y confirmaciones necesarias. El Fondo lo que quiere es ver que las subvenciones sean exitosas y está comprometido a que se logren avances de la manera más fácil posible, aun cuando a veces pareciera que tiene sistemas altamente burocráticos y difíciles. El Fondo normalmente ofrece ayuda en cada etapa del proceso. Esa ayuda puede incluir facilitar el acceso al AT en áreas particulares si es necesario.

Estructura del Fondo Mundial

Los componentes principales de la estructura del Fondo Mundial son la Junta Directiva y la Secretaría basada en Ginebra, apoyados por la red de ALFs contratados para proveer servicios de supervisión. La Secretaría es el cuerpo administrativo del Fondo y es responsable de las operaciones del día a día, incluyendo la movilización de recursos de los sectores públicos y privados; la gestión de las subvenciones; el suministro de apoyo financiero, legal y administrativo; y la transmisión de información sobre las actividades del Fondo Mundial a la Junta Directiva y el público.

La Secretaría está presidida por el Director Ejecutivo. Hay cuatro divisiones que reportan al Director Ejecutivo: la División de Operaciones, la División de Políticas y Evaluación del Desempeño o Rendimiento, la División de Relaciones Externas y la División de Servicios de

Negocios. Los MCPs y BPs deben tener un interés particular en la **División de Operaciones** al ser el núcleo de la Secretaría. La División de Operaciones está conformada por tres equipos:

- el **Equipo de Gestión del Portafolio**, que se encarga de la gestión y servicios diarios de las subvenciones, incluyendo su renovación; y cuyos contactos principales son los BPs, ALFs y MCPs¹
- el **Equipo de Alianzas para las Operaciones y Apoyo al País**, que trabaja con el Equipo de Gestión del Portafolio para asistir en la implementación de los proyectos apoyados por las subvenciones del Fondo Mundial; desarrolla y mantiene relaciones con los aliados; apoya a los MCPs; y coordina los Sistemas de Alerta y Respuesta (para subvenciones que podrían estar en problemas); y
- El **Equipo de Servicios y Proyectos del Portafolio**, que provee apoyo para las operaciones principales del Fondo, incluyendo las adquisiciones, los ALFs, las finanzas, el PRT, la presentación de propuestas y el proceso de revisión.

Al ser el conducto principal de las comunicaciones entre los países y el Fondo Mundial, el Equipo de Gestión del Portafolio está encargado de los asuntos administrativos de rutina y de la resolución de problemas de todo tipo con el fin de minimizar los retrasos y garantizar una implementación sin problemas de las subvenciones. El Equipo puede dirigir las solicitudes de AT a equipos especializados dentro o fuera del Fondo Mundial.

El Equipo de Gestión del Portafolio está conformado por ocho grupos:

- Sur del África
- Este del África
- África Central y Oriental
- Norte y Centro-Este de África
- Sur del Asia
- Este de Asia y el Pacífico
- Latinoamérica y el Caribe
- Europa Occidental y Centro del Asia

Cada grupo está dirigido por un Líder del Grupo. Dentro de cada grupo, hay distintos Gerentes del Portafolio del Fondo (GPFs). A cada subvención se le asigna un GPF. El GPF, por lo tanto, es la persona contacto principal de los MCPs y BPs con el Fondo Mundial durante la fase de implementación de la subvención. Si un país tiene más de una subvención, el GPF es normalmente la misma persona para todas las subvenciones. Navegar los procesos del Fondo Mundial sobre la implementación de subvenciones se hace mucho más fácil si existen unas buenas relaciones interpersonales entre el GPF y el BP y MCP.

¹ Note, sin embargo, que el Equipo de Políticas de Adquisiciones, Suministro y Gestión, cuyos miembros están en contacto frecuente con los BPs y ALFs está localizado en la División de Servicios de Negocios.

Resumen de la Información Clave Incluida en el Acuerdo de Subvención

El Acuerdo Inicial de Subvención consiste en los siguientes cuatro componentes:

- Portada
- Términos y Condiciones estándares
- Anexo A
- Marco del Desempeño (Años 1 y 2)²

La Portada contiene información básica sobre el Acuerdo de Subvención, incluyendo:

- las partes del acuerdo;
- el título del proyecto;
- el monto de la subvención;
- el número de la subvención;
- la fecha de inicio y finalización del proyecto;
- fechas límites para cualquier condición precedente (CPs);
- los detalles de la cuenta bancaria del BP;
- el año fiscal del BP;
- detalles para contactar al ALF;
- los signatarios del acuerdo – el BP y los representantes autorizados del Fondo Mundial, más algunos miembros del MCP (como testigos); y
- representantes adicionales del Fondo Mundial y del BP.

Los Términos y Condiciones Estándares consagran los términos legales básicos del Acuerdo de Subvención.

El Anexo A consiste en un Plan de Implementación del Programa, y contiene:

- la descripción del programa, incluyendo un resumen, el objetivo, grupo meta (beneficiarios), estrategias, actividades planificadas, miembros iniciales del MCP y aliados técnicos;
- información presupuestaria;
- las CPs;
- los formularios aplicables al acuerdo, incluyendo la Solicitud de Desembolso e Informe de Avances (SD/IA); y
- los Términos y Condiciones Especiales.

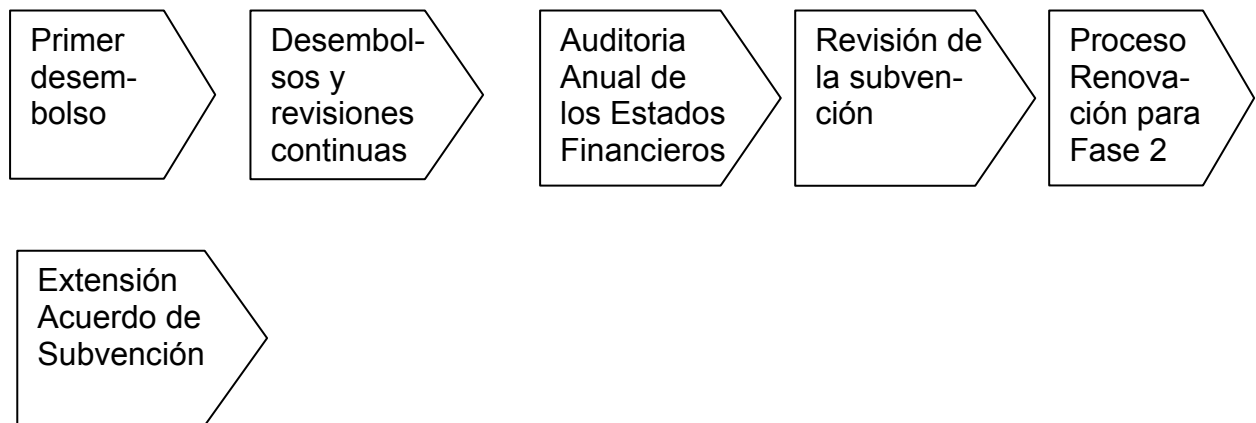
Los Términos y Condiciones Especiales son adicionales a los Términos y Condiciones Estándares que siempre se incluyen en los Acuerdos de Subvención.

² El Marco del Desempeño o Rendimiento, que antes se conocía como “Adjunto al Anexo A” fue introducido recientemente por el Fondo Mundial. Para esta fecha, todos los adjuntos al Anexo A han debido ser reemplazados por los Marcos del Desempeño.

El Marco del Desempeño (Años 1 y 2) contiene la meta del proyecto y los indicadores de impacto y resultado; así como los objetivos del proyecto, las áreas de prestación de servicio y los indicadores principales. En cada indicador, se deben incluir información de línea de base y metas periódicas (con tiempo establecido).

“Foto” del Proceso desde el Primer Desembolso hasta la Renovación para la Fase 2

El siguiente gráfico de flujo contiene un resumen breve de los pasos requeridos desde que se hace el primer desembolso hasta cuando la subvención es renovada para una segunda fase.



Note que algunos de esos pasos pueden suceder simultáneamente – p.e., las revisiones continuas suceden constantemente, y la revisión de la subvención puede ocurrir en cualquier momento.

Esta guía describe en detalles todos esos pasos indicados anteriormente.

Capítulo 2: Informes Continuos, Revisiones y Desembolsos

Este capítulo discute los requisitos de informes continuos del BP y describe como los mismos están ligados al desembolso de los recursos. Los requisitos de informes incluyen la presentación periódica de la Solicitud de Desembolso e Informe de Avances, informar regularmente sobre aspectos específicos relacionados con las adquisiciones, y preparar un informe anual. El capítulo describe el rol del MCP en el proceso de preparación de los informes. De la misma manera, el capítulo explica la preparación del Informe sobre el Desempeño o Rendimiento de la Subvención por parte de la Secretaría del Fondo Mundial. Finalmente, el capítulo analiza los factores que pueden ocasionar retrasos en los desembolsos a los BPs.

Una vez firmado el Acuerdo de Subvención y hecho el primer desembolso al BP, el Fondo Mundial realizará los subsiguientes desembolsos de recursos con base a la demostración periódica de avances programáticos y responsabilidad financiera. Ese es un elemento crítico del compromiso del Fondo Mundial en torno al financiamiento con base en el desempeño o rendimiento.

El requisito de informe más importante que el BP debe cumplir es el envío periódico de la Solicitud de Desembolso e Informe de Avances (SD/IA).

La SD/IA

El BP es responsable de entregar al Fondo Mundial tres asuntos altamente relacionados – información sobre los avances programáticos, información sobre la contabilidad financiera y solicitudes para la continuación del financiamiento.

Esos aspectos son suministrados en un sólo formulario, el formulario de SD/IA. (El formulario se llamaba anteriormente “Solicitud de Desembolso y Actualización sobre los Avances” por lo que podría ser más conocido para algunas personas como “SD/AA.”)

¿Qué Requiere el Fondo Mundial?

Como lo dice su nombre, la SD/IA es tanto un informe sobre los avances logrados en el período del desembolso que acaba de terminar, como una solicitud de recursos para el siguiente período. El BP debe presentar una SD/IA trimestral, semi-anual o anualmente. La frecuencia está especificada en el Acuerdo de Subvención, pero a veces podría cambiar durante el transcurso de la implementación del proyecto.

✓ **TIP: Haciendo que la frecuencia de las SD/IAs sea consistente**

Si un BP está (o estará) implementando diferentes proyectos al mismo tiempo (por ejemplo, un proyecto de VIH y uno de malaria, o dos proyectos de malaria aprobados en rondas diferentes), sugerimos que trate de asegurar que la frecuencia de las SD/IAs sea la misma en todos los proyecto. De lo contrario, se generará confusión y existe la tendencia que se olvide lo que debe entregarse y cuando.

La mejor manera para asegurar que la frecuencia de las SD/IAs sea la misma en todos los proyecto es usando como punto en común el período financiero normal del país.

El BP debe presentar una SD/IA en cada período de desembolso, aun cuando no esté solicitando alguno. Los BPs deben completar la SD/IA dentro de los 45 días anteriores al cierre del período de desembolso.

En la SD/IA, el BP debe suministrar un informe consolidado de todos los avances y gastos asociados con el financiamiento del Fondo Mundial para el proyecto. Eso significa que el BP es responsable de compilar la información de todos los SBs involucrados en la implementación del proyecto. Eso podría constituir un reto cuando muchos SBs estén involucrados en algún proyecto, especialmente en el caso de los programas regionales que cubren varios países.

El Fondo Mundial ha preparado “Las Directrices para Completar la ‘Solicitud de Desembolso e Informe de Avances’ para los BP.” Esas directrices son muy útiles para todos los que vayan a preparar una SD/IA. Ver [Apéndice I](#) para más información sobre como conseguir una copia.

La SD/IA tiene tres secciones:

- la Actualización de los Avances Financieros y Programáticos (sección 1);
- la Reconciliación del Dinero en Efectivo y Solicitud de Desembolso (sección 2); y
- la Solicitud de Dinero en Efectivo y Autorización (sección 3).

Actualización de los Avances Financieros y Programáticos

La Sección 1, Actualización de los Avances Financieros y Programáticos, está dividida en tres sub-secciones:

- Avances del Programa (sección 1.A)
- Comentarios del BP sobre el Cumplimiento de las Condiciones Precedentes (CPs) y/o Condiciones Especiales (sección 1.B); y
- Gastos del programa (sección 1.C).

Avances del Programa

En la sección 1.A, el BP presenta una actualización sobre los resultados programáticos del período de desembolso, medidos usando las metas establecidas para el proyecto. La Sección 1.A repite cierta información contenida en el Marco del Desempeño (Años 1 y 2) anexo al Acuerdo de Subvención, como los objetivos del proyecto, las áreas de prestación de servicios (APs) y los indicadores del rendimiento (incluyendo información de línea de base y metas para cada indicador). Los indicadores del rendimiento utilizados en la SD/IA deben ser exactamente iguales a los incluidos en el Marco del Desempeño. La Sección 1.A también contiene una caja para comentarios donde el BP debe explicar y justificar cualquier variación entre los

¿Qué son los “indicadores del rendimiento”?

El Plan de M&E preparado por el BP contiene numerosos indicadores que el BP debe hacerle seguimiento en el curso del proyecto y que se derivan de la propuesta aprobada. Sin embargo, el Fondo Mundial dice que aun cuando esos indicadores son apropiados para que el BP monitoree sus propias actividades, no todos son necesarios para hacer un monitoreo basado en el rendimiento.

Por lo tanto, sólo algunos de esos indicadores deberían ser seleccionados para el monitoreo basado en el rendimiento e incluidos en el Marco del Desempeño anexo al Acuerdo de Subvención. El Fondo utiliza el término “indicadores” para referirse tanto a la lista completa incluida en el plan de M&E como aquellos seleccionados para el financiamiento basado en el rendimiento. Nosotros hemos decidido llamar a los últimos “indicadores del rendimiento” para evitar confusión sobre los dos tipos de indicadores. El término “indicadores del rendimiento” no ha sido adoptado formalmente por el Fondo Mundial.

resultados y las metas acordadas. En la explicación de las diferencias, el BP podría citar circunstancias mitigantes que estén fuera de su control.

En la sección 1.A, el BP también debe presentar una evaluación general de su propio desempeño; y describir cualquier cambio que esté planificando para el proyecto (p.e., cambios a lo que había sido incluido en el Acuerdo de Subvención). Si los cambios son significativos, ellos deben ser discutidos primero con el GPF.

Finalmente, en la sección 1.A, el BP podría proveer información cualitativa adicional sobre los resultados del programa, historias exitosas, lecciones aprendidas (o razones por las que el BP no pudo lograr las metas establecidas en el Marco del Desempeño).

Comentarios del BP sobre el Cumplimiento de las Condiciones Precedentes (CPs) y/o Condiciones Especiales

En la sección 1.B, el BP da una actualización sobre todas las CPs y otras condiciones especiales que fueron establecidas en el Acuerdo de Subvención, independientemente de si han debido ser cumplidas, o no, durante el período de desembolso cubierto por la SD/IA.

Gastos del Programa

En la sección 1.C, el BP da una actualización sobre la situación financiera de la subvención en el período del informe. Este es un resumen de alto nivel sobre información financiera que es clave. Esa información servirá de base para cualquier desembolso adicional del Fondo Mundial. La Sección 1.C busca comparar los gastos incurridos con el presupuesto, tanto el total como por categorías específicas tales como los desembolsos a los SBs y los costos de los productos de salud. La Sección 1.C contiene información financiera que es específica para el período de desembolso cubierto por la SD/IA, así como información acumulativa desde el principio del proyecto al final del período de desembolso. El BP debe explicar cualquier diferencia entre los gastos presupuestados y los incurridos.

El BP también debe preparar un Estado de las Fuentes y Utilización de Fondos (Estado de Flujo de Caja) para el período de informe que acaba de terminar. Este documento no está incluido en el formulario de la SD/IA del Fondo Mundial. Para llenarlo, el BP debería utilizar sus sistemas habituales de contabilidad e informes (tal como se derivan de sus registros contables y presupuestarios). En las instrucciones que acompañan al formulario de la SD/IA, el Fondo Mundial explica que no indicará partidas específicas de gastos sino que prefiere que el formato del informe del BP esté basado en las actividades y sea consistente con los objetivos y APSs del proyecto. En el Estado de las Fuentes y Utilización de Fondos, se espera que el BP indique los gastos incurridos y los compare con el presupuesto de sus propios gastos y de los desembolsos a los SBs.

El Estado de las Fuentes y Utilización de Fondos debe ser consistente con la información contenida en la Sección 1.C de la SD/IA; y también con la información de la Reconciliación del Dinero en Efectivo para el período cubierto por el Informe de Avances (Sección 2.A de la SD/IA – ver más adelante).

Reconciliación del Dinero en Efectivo y Solicitud de Desembolso

La Sección 2, la Reconciliación del Dinero en Efectivo y Solicitud de Desembolso, está dividida en dos sub-secciones:

- la Reconciliación del Dinero en Efectivo para el Período Cubierto por el Informe de Avances (sección 2.A);
- la Solicitud de Desembolso (sección 2.B).

La Reconciliación del Dinero en Efectivo para el Período Cubierto por el Informe de Avances

En la sección 2.A, el BP presenta información sobre los cambios de su flujo de caja durante el período de desembolso cubierto por la SD/IA. El BP debe indicar:

- el balance inicial (dinero en mano al principio del período); *más*
- (a) dinero recibido del Fondo Mundial durante el período, y (b) otros ingresos recibidos (como intereses bancarios); *menos*
- (a) los gastos del proyecto incurridos durante el período (gastos del BP y desembolsos a los SBs), y (b) otros gastos (p.e., cargos bancarios); y, finalmente,
- el balance final.

► **ALERTA**

Podría presentarse cierta confusión si los BPs tienen sub-estructuras (p.e., oficinas regionales y distritales de salud de algún MdS) para determinar si los fondos transferidos a esas sub-estructuras deben ser considerados como desembolsos o gastos del BP, aun cuando esas sub-estructuras no hayan utilizado los fondos a la fecha del informe. Nosotros sabemos de un BP que llegó a un acuerdo con el ALF que consistía en que debido a que las sub-estructuras del BP seguían siendo parte del BP y no eran SBs, los Fondos en cuestión deberían ser considerados solamente como gastos, en vez de desembolsos, cuando las sub-estructuras los hayan utilizado. Los BPs en esa situación deben recordar obtener información sobre cualquier balance no utilizado por sus sub-estructuras para así hacer un informe adecuado de su flujo de caja.

Note que el BP podría tener que realizar algunos cálculos adicionales para la conversión de la moneda, así como sobre aquellos cambios en el valor de la moneda que podrían tener un impacto negativo (o positivo) significativo en el proyecto.

Solicitud de Desembolso

En la sección 2.B, el BP da una explicación del monto del desembolso que está solicitando. La solicitud debe estar basada en un pronóstico de los gastos netos para el siguiente período de desembolso – p.e., el período inmediatamente después del período cubierto por la SD/IA – más un dinero “extra” para un trimestre adicional. Ese dinero extra es para asegurar que cualquier retraso en la presentación de los informes no genere interrupciones en las actividades del proyecto. Si hay dinero en efectivo sin gastar o no comprometido en la cuenta bancaria del BP (o en las sub-estructuras del BP), la solicitud de desembolso debe ser reducida en un monto equivalente.

Por ejemplo, si un BP presenta informes semi-anales, la primera solicitud de desembolso, realizada al momento de la firma del Acuerdo de Subvención, debe cubrir el período de desembolso 1 (p.e., trimestres 1 y 2) más el trimestre 3. Cuando el BP presenta su segunda SD/IA, su solicitud debe incluir sus necesidades financieras para el período de desembolso 2 (p.e., trimestres 3 y 4) más el trimestre 5, menos cualquier dinero no utilizado o comprometido. De la misma manera, la tercera SD/IA debe solicitar las necesidades financieras para el período de desembolso 3 (trimestres 5 y 6) más el trimestre 7, menos cualquier dinero no utilizado o comprometido.

Se incluye una caja para comentarios con el fin que el BP explique las diferencias entre los gastos pronosticados y lo que fue originalmente presupuestado en el Acuerdo de Subvención (o, si es aplicable, el monto que haya sido posteriormente actualizado y aprobado por el Fondo Mundial).

Solicitud de Dinero en Efectivo y Autorización

En la sección 3, la Solicitud de Dinero en Efectivo y Autorización, el BP indica el monto solicitado. El BP debería también dar información clave relacionada con la autorización de la solicitud –p.e., firmas, nombres y títulos de sus representantes autorizados, así como la fecha y lugar donde fue firmada la solicitud de desembolso.³

Algunas Excepciones a los Procedimientos Normales

Los resultados incluidos en la SD/IA normalmente reflejan las actividades realizadas en el período recién terminado. En algunos casos – particularmente cuando el informe del BP está basado en un sistema de informes ya existente – el BP no puede informar los resultados del período recién terminado. Por ejemplo, si el BP depende de algún sistema de información de la gestión nacional de salud para recolectar los datos de una gran cantidad de distritos, el BP podría recibir la información sobre la cobertura programática de los distritos luego que los 45 días para completar la SD/IA hayan transcurrido. Si esto no puede evitarse, el BP debería presentar el informe dentro de los 45 días anteriores a la finalización de cada período, pero los resultados incluidos en la SD/IA no se relacionarán con el período recién terminado, sino con el período anterior.⁴

Si la subvención del Fondo Mundial financia un enfoque sectorial ampliado (SWAp), o forma parte de un acuerdo de financiamiento conjunto con otros donantes, los requisitos de los informes podrían variar. Por ejemplo, las metas y resultados alcanzados normalmente reflejarán las metas y resultados nacionales, en vez de metas y resultados específicos al financiamiento del Fondo Mundial. De la misma manera, no será posible hacerle seguimiento a los gastos individuales relacionados con el Fondo Mundial, ya que estarán mezclados con aquellos de otros donantes. En esos casos, es apropiado y aceptable informar en la SD/IA sobre los progresos financieros y programáticos del SWAp.

Descripción del Proceso una Vez Lleno el Formulario de SD/IA

El formulario de la SD/IA está contenido en un archivo en Excel dado por el Fondo Mundial. El archivo también contiene una sección de Recomendaciones del ALF sobre la Solicitud de Desembolso e Informe de Avances y, como su nombre lo sugiere, la misma debe ser llenada por el ALF. Parte de la información que el BP incluye en el formulario de la SD/IA se

√ **TIP: Trabaje con el ALF mientras completa la SD/IA**

Muchos BPs han encontrado que es bastante útil trabajar conjuntamente con el ALF durante la preparación de la SD/IA, para corregir los errores aún antes que se haga el envío final al ALF. Esto minimiza los retrasos en los informes. Adicionalmente, ese proceso contiene un componente de entrenamiento y capacitación importante.

√ **TIP: Lleve al ALF en las visitas a los SB**

Los BPs pueden pedirle a los ALFs que los acompañe durante sus visitas a los SBs. Los ALFs pueden ayudar a aclarar algunos asuntos, especialmente con respecto a los informes y a la asistencia que pueden pedir al BP.

³ La solicitud de desembolso debe ser firmada por los mismos representantes autorizados identificados por el BP con anterioridad a la firma del Acuerdo de Subvención. (El Fondo Mundial podría permitir que el BP identifique a más de un representante autorizado.)

⁴ Si el BP sabe con anticipación que existirá una brecha de tiempo en los informes, sería ideal que eso sea tomado en consideración al momento de la firma del Acuerdo de Subvención con el fin de ajustar, de acuerdo con ello, las fechas asociadas con las metas en el Marco del Desempeño. Si la brecha de tiempo sólo es identificada luego de la Fecha de Inicio del Programa, el BP puede solicitar cambios al Marco del Desempeño.

reproduce automáticamente en la sección de Recomendaciones del ALF. Una vez el BP haya llenado el formulario de la SD/IA, debe enviar el archivo en Excel al ALF.

Algunos documentos del Fondo Mundial sugieren que en esta etapa el BP debe enviar una copia de la SD/IA al MCP para que éste les de sus comentarios y, en la práctica, eso es lo que normalmente sucede. Sin embargo, existen variaciones en cuanto a cuales MCPs revisan las SD/IA y dan, o no, comentarios formales a los BPs. Algunos MCPs encuentran que es más fácil discutir esos asuntos con el BP en las reuniones regulares del MCP.

Revisión del ALF

Posteriormente, el ALF revisa la SD/IA y completa la sección de Recomendaciones del ALF sobre la Solicitud de Desembolso e Informe de Avances. En esa sección, el ALF

- verifica que el BP haya incluido toda la información de una manera correcta;
- emite comentarios sobre los avances hasta la fecha y sobre cualquier diferencia entre las metas y los resultados;
- emite comentarios sobre los avances en torno al cumplimiento de todas las CPs aplicables; y
- emite comentarios sobre cualquier diferencia entre los gastos informados por el BP y el presupuesto original.

En la evaluación de la SD/IA, el ALF deberá considerar las características tanto de la subvención (p.e., el monto de financiamiento en el Acuerdo de Subvención, y el historial del BP) como del país (p.e., inestabilidad política). En el caso de un BP de “bajo riesgo” cuyos sistemas de gestión financiera y análisis de M&E reciben altas calificaciones y que consistentemente ha demostrado su habilidad de informar de una forma plena y correcta, el ALF podría sólo revisar periódicamente una pequeña muestra de los recibos y registros de los progresos o avances programáticos. Cuando el BP sea de “alto riesgo”, el ALF podría decidir escoger una muestra más grande de materiales del BP, o realizar visitas a las obras para verificar la consistencia entre lo que se está informando a nivel central y lo que se obtiene en los puntos primarios de recolección de información.

El ALF da una calificación a los progresos o avances generales programáticos y financieros del proyecto. El ALF debe seleccionar una calificación de la lista contenida en la siguiente tabla:

Tabla 2.1 – Escala de Calificación del ALF para el Análisis de los Progresos

Calificación	Descripción
A	Cumple o excede las expectativas
B1	Adecuado
B2	Inadecuado pero se ha demostrado potencial
C	Inaceptable

Note que estas son las mismas categorías de calificación utilizadas durante la Renovación para la Fase 2 (ver [Capítulo 6: El Proceso de Renovación para la Fase 2.](#))

La calificación está relacionada con los avances generales desde el principio del programa hasta el fin del período cubierto por la SD/IA. El ALF debe justificar plenamente el análisis con base en los resultados y cualquier consideración contextual. El ALF también debe proveer comentarios sobre los cambios que el BP esté planificando para el proyecto.

Al mismo tiempo, el ALF debe comentar sobre la calidad de la información suministrada por el BP, y mencionar cualquier asunto que haya surgido en la elaboración del informe. Si el

BP ha incluido, en la SD/IA, información cualitativa sobre los resultados del proyecto, historias exitosas o lecciones aprendidas, el ALF también debe hacer comentarios al respecto. Igualmente, el ALF debe incluir cualquier otro resultado del proyecto, historia exitosa o lección aprendida que haya sido omitido por el BP.

El ALF también debe identificar cualquier gasto (incurrido o pronosticado) que, a su juicio, no deba ser financiado por el Fondo Mundial. Finalmente, el ALF debe hacer una recomendación sobre el monto que considera debe ser desembolsado al BP para el siguiente período de desembolso, así como dar una justificación al respecto. La recomendación de desembolso del ALF debe tomar en consideración las tendencias de los avances en el tiempo, los factores mitigantes que el BP haya citado en caso de no haber podido alcanzar una meta, y las acciones correctivas propuestas por el BP.

Se espera que el ALF complete su revisión de la SD/IA en cinco días. El ALF debe enviar posteriormente el archivo completo en Excel (que contenga tanto la SD/IA como su Recomendación) a la Secretaría del Fondo Mundial.

Revisión de la Secretaría del Fondo Mundial

La Secretaría del Fondo Mundial debe analizar ambos documentos, prestando una atención particular a las siguientes consideraciones:

- ¿Han sido alcanzadas las metas programáticas?
- ¿Coinciden los gastos con los presupuestos?
- ¿Hay alguna información contextual que deba ser tomada en cuenta en la decisión de desembolso?
- ¿Hay algún requisito (incluyendo CPs) que no haya sido cumplido?

La Secretaría luego decide si permite el desembolso solicitado de fondos; autoriza un desembolso parcial de los fondos; o niega la solicitud de desembolso. Ese proceso puede tomar hasta cinco días.

La decisión en relación al monto a ser desembolsado no es algo mecánico. Por ejemplo, sólo por el hecho que el BP haya cumplido con el 50 por ciento de sus metas no implica que deban desembolsarse el 50 por ciento de los fondos. La decisión del Fondo Mundial tomará en consideración los planes del BP para el próximo período de informes, las tendencias de los avances en el tiempo, cómo el BP ha respondido a comentarios pasados del Fondo Mundial, los factores mitigantes que el BP haya citado en caso de no haber alcanzado una meta, y las acciones correctivas propuestas por el BP.

Si se van a desembolsar los fondos, el Fondo Mundial dará instrucciones a su agente fiduciario (el Banco Mundial) para que transfiera el monto apropiado. El Fondo Mundial también enviará una carta al BP notificándole el desembolso de los recursos y pidiéndole que confirme la recepción de los mismos. En esa misma carta, el Fondo Mundial dará una justificación en caso de haber desembolsado una cantidad menor a la solicitada por el BP. El Fondo Mundial también podría solicitar que el BP tome ciertos pasos para mejorar su rendimiento o desempeño (basado en las recomendaciones del ALF o del GPF).

¿Qué sucede si la solicitud de desembolso es negada? Como a veces ocurre, especialmente cuando hay asuntos relacionados con las CPs. Nosotros tenemos entendido que no hay reglas o procesos formales establecidos para resolver esa situación. En algunos casos, el Fondo Mundial podría aprobar condicionalmente un desembolso con base a una explicación satisfactoria de las circunstancias mitigantes. Pero si la solicitud es simplemente rechazada, el BP podría encontrarse en una circunstancia incómoda y la implementación

del proyecto podría sufrir. La mejor manera que tienen los BPs para asegurarse que esos problemas no surjan es manteniendo un diálogo constante con el GPF y trabajar conjuntamente para resolver los inconvenientes antes de que pierdan el control sobre los mismos.

Requisitos de Informes de MIP

Adicionalmente a presentar la SD/IA, los BPs están obligados a informar regularmente acerca de la adquisición de productos de salud, mediante el uso del financiamiento del Fondo Mundial, utilizando el Mecanismo de Informe de Precios (MIP)⁵ por Internet. Se debe incluir información de los medicamentos antirretrovirales, medicamentos contra la TB y contra la malaria, mosquiteros y condones. Estos informes deben ser llenados cada vez que el producto sea recibido. Los BPs deben dar detalles sobre los precios pagados, el volumen de la adquisición, el tipo de empaque, el país que los elaboró, los términos del pago, plazos y resultados de los esfuerzos de control de calidad.

Los BPs deben incluir información sobre los productos que ellos han adquiridos así como también los que hayan adquiridos los SBs. La información debe ser suministrada dentro de los 30 días siguientes al momento en que se reciban los productos. Si alguna información no está disponible en ese momento (como los resultados de las pruebas de control de calidad sobre porciones de los productos), los detalles adicionales deben ser incorporados al sistema tan pronto estén disponibles.

Muchos BPs consideran que el MIP por Internet es difícil de usar y consume mucho tiempo, especialmente si tienen una conexión a Internet que sea lenta o poco confiable. El Fondo Mundial ha publicado unos Modelos de Informes del MIP “fuera de línea”, los cuales pueden ser usado por los BPs en vez del MIP. (Ver [Apéndice I](#) para información sobre como obtener una copia del modelo).

Al mismo tiempo, la Secretaría del Fondo Mundial normalmente solicita información adicional, en relación al MAS, a lo incluido en el MIP o en el Modelo de Informes del MIP, por lo que los BPs deben estar preparados para dedicarle una cantidad considerable de tiempo a tal labor.

Informes Anuales

Nota Especial: Al momento de publicar esta guía, nos informaron que la Secretaría del Fondo Mundial está desarrollando unas directrices para lo que se denomina “Revisión Anual” y que las mismas serán diseminadas en Marzo del 2008. Es posible que, mientras tanto, algunos GPFs no exijan a los BP que preparen un Informe Anual.

El Acuerdo de Subvención requiere que el BP presente un informe de los avances financieros y programáticos del año fiscal; ese documento es conocido con el “Informe Anual”. El Informe Anual debe describir los avances generales en torno a las metas del proyecto y discutir los desafíos y éxitos. Esa información no está cubierta totalmente por los otros requisitos regulares de informes. El Fondo Mundial considera que el Informe Anual es un documento clave para comunicar el desempeño e información contextual del proyecto.

El Informe Anual debe entregarse dentro de los 90 días siguientes al cierre del año fiscal del BP. Si el tiempo transcurrido entre la Fecha de Inicio de la Subvención y el fin del año fiscal

⁵ Disponible vía www.theglobalfund.org/en/funds_raised/price_reporting/default.asp.

del BP es de seis meses o menos, el Fondo Mundial podría liberar al BP del requisito de producir un Informe Anual para el período inicial. En ese caso, el primer informe anual deberá coincidir con el fin del segundo año fiscal y cubrir un período de hasta 18 meses desde el comienzo del proyecto.

El Informe Anual debe contener información completa sobre los avances programáticos y un resumen de los ingresos y gastos del proyecto en el año fiscal. Esos dos requisitos pueden ser cumplidos con una SD/IA que contenga información agregada de al menos 4 trimestres completos y que haya sido recolectada en los últimos tres meses. El Informe Anual también debe contener la siguiente información contextual sobre la subvención:

- alianzas clave para alcanzar las metas (p.e. contribuciones financieras y programáticas de los aliados);
- historias exitosas, lecciones aprendidas y desafíos de la subvención;
- avances hacia el logro del impacto en las tres enfermedades;
- servicios de calidad suministrados, perspectivas de los beneficiarios, acreditación;
- información adicional relevante del sistema o plan de M&E (que no haya sido incluida en los anexos); y
- cualquier análisis independiente u opiniones de calidad sobre el proyecto.

Finalmente, el Informe Anual debe describir los planes a futuro para adaptar el programa con el fin que pueda cumplir con las metas a largo plazo (cinco-años).

El Fondo Mundial no ha establecido un formato fijo para el Informe Anual; ni tampoco ha elaborado directrices sobre como debe ser llenado (apartando lo indicado en este capítulo). Sin embargo, el Fondo sí menciona que si el Informe Anual no está en inglés, se debe dar un resumen del mismo traducido al inglés.

Si se han preparado informes anuales recientes del proyecto para otros propósitos, el Fondo Mundial exhorta a los BPs a que usen esos informes para cumplir con los requisitos aquí indicados. Si esos informes están disponibles, pero no cubren uno o más requisitos, el BP debe enviar la información y documentos relevantes al Fondo Mundial conjuntamente con el informe existente. La información adicional podría ser presentada en cualquier formato que sea conveniente para el BP; cada área debe estar descrita en aproximadamente dos o tres páginas.

Asegurar que el Documento de Marco del Desempeño Esté al Día

El Marco del Desempeño (Año 1 y 2) anexo al Acuerdo de Subvención contiene las metas del proyecto, los indicadores de impacto y resultado; así como los objetivos, APSs e indicadores clave. En cada indicador, se deben incluir información de línea de base y metas periódicas.

Es importante asegurarse que el Marco del Desempeño esté al día. Si se han efectuado cambios a cualquiera de los elementos claves del Marco – como la adición de una nueva APS o una modificación en la fecha de una de las metas – el BP debe trabajar con el ALF para preparar un Marco del Desempeño actualizado. Ver [Capítulo 4: Revisiones de la Subvención](#).

Rol del MCP

La mayoría de los pasos descritos anteriormente son responsabilidad del Fondo Mundial y el BP, los dos signatarios principales del Acuerdo de Subvención, así como del ALF. Por lo tanto, ¿dónde encaja el MCP?⁶

El MCP es responsable de generar la propuesta original, responder los comentarios del PRT y nominar al BP – una decisión bastante significativa que afecta el éxito futuro de la implementación de la subvención. Una vez la propuesta es aprobada, sin embargo, la Secretaría del Fondo Mundial negocia con el BP todo lo concerniente al Acuerdo de Subvención y es el BP quien firma el acuerdo y se convierte en el responsable de la implementación del proyecto.

Durante la implementación del proyecto, el MCP juega un importante rol de supervisor – muy parecido a lo que hacen las Juntas Directivas de la ONGs. Las Directrices sobre el MCP del Fondo Mundial⁷ indican que el MCP debe hacerle un seguimiento independiente a, así como informar sobre, la implementación de los proyectos (incluyendo una evaluación del rendimiento o desempeño del BP) y aprobar cualquier cambio en los planes de implementación. Esas directrices también indican que el BP debe mantener constantemente informado al MCP sobre los avances en la implementación del proyecto, incluyendo darle informes narrativos y de avances de manera periódica (como la SD/IA). La presencia de canales abiertos y claros de comunicación entre el MCP y el BP permite predecir, de manera precisa, el éxito en la implementación de la subvención. De la misma forma, el asegurarse que el MCP tenga procesos adecuados para el monitoreo de la subvención es la mejor manera para evitar sorpresas desagradables cuando sea el momento de iniciar el proceso de renovación para la Fase 2.

A pesar de la orientación indicada anteriormente, todavía existe una confusión considerable acerca de la relación entre el MCP y el BP. Eso muchas veces genera conflictos entre esas dos entidades. La mayoría de los conflictos entre el MCP y el BP se derivan de la confusión sobre las responsabilidades de implementación del BP y las responsabilidades de supervisión del MCP – p.e., cuando una termina y comienza la otra.

Algunos MCPs se quejan que el Fondo Mundial los desmotiva al decirles que no interfieran en la implementación del proyecto. Ciertos MCPs informan que ellos son puestos a un lado luego que el BP y el Fondo Mundial firman el Acuerdo de Subvención. Sin embargo, otros MCPs aprecian que Ginebra no obligue al MCP y al BP a tener una mayor interacción debido a que esa falta de definición de los roles puede, a veces, generar la flexibilidad necesaria para manejar un proceso apropiado por el país y gestionado en el mismo.

La relación BP-MCP tiene una importancia evidente. Los proyectos a gran escala no podrían ser implementados exitosamente si el BP y el MCP no trabajan conjuntamente en armonía y con responsabilidades y roles acordados mutuamente. Sería útil que el Fondo Mundial revisara sus directrices para dar una mejor definición de los roles y responsabilidades de esas dos entidades. Mientras tanto, nosotros recomendamos que el MCP y el BP lleguen a un acuerdo sobre sus respectivos roles y preparen una descripción por escrito al respecto. (Sería ideal que eso se hiciera antes del inicio de la implementación del proyecto). También exhortamos de manera enfática a que el BP y el MCP organicen

⁶ El presidente del MCP y un representante de la sociedad civil en el MCP también deben firmar el Acuerdo de Subvención pero sólo como testigos.

⁷ El título completo de las Directrices es: Directrices del Fondo Mundial sobre el Propósito, Estructura y Composición de los Mecanismos de Coordinación de País. Ver Apéndice 1 para información sobre cómo obtener una copia.

reuniones periódicas para compartir información y revisar los avances en la implementación. (En muchos países eso ocurre a través de la participación del BP en las reuniones del MCP.)

Informe sobre el Desempeño de la Subvención

El Informe sobre el Desempeño de la Subvención (que antes era llamado la Hoja de Datos de la Subvención) es preparado por el Fondo Mundial cuando el Acuerdo de Subvención ha sido firmado, y se actualiza (por el Fondo) a lo largo de la vida de la subvención. El Informe sobre el Desempeño de la Subvención busca darle a la Secretaría, a los BPs, a los aliados y a otros actores interesados del Fondo Mundial, un resumen minucioso y transparente de la vida de la subvención. El informe incluye datos importantes de la subvención en torno a las evaluaciones iniciales del BP, el acuerdo de subvención, los avances en la implementación y los resultados esperados y logrados hasta la fecha. El Informe sobre el Desempeño de la Subvención es una herramienta muy importante debido a que es uno de los documentos clave que el Fondo Mundial consulta durante el proceso para tomar una decisión sobre la renovación para la Fase 2.

El contenido preciso del Informe sobre el Desempeño de la Subvención está descrito en la tabla en la siguiente página.

El Fondo Mundial actualiza el Informe sobre el Desempeño de la Subvención tanta veces como sea necesario para reflejar (a) nuevas decisiones de desembolsos; y (b) cualquier cambio importante que ocurra durante la implementación, como la re-programación o modificaciones contextuales que sean cruciales.

Como está indicado en la tabla, los datos en el Informe sobre el Desempeño de la Subvención sobre los asuntos de contabilidad financiera se derivan de la auditoría anual del BP. Esa sección del Informe sobre el Desempeño de la Subvención contiene información resumida sobre los resultados de la auditoría y cualquier problema o recomendación identificada en la misma. En la mayoría de los casos, los informes de auditoría no identifican preocupaciones o problemas relacionados con las cuentas reales del BP y la subvención, pero no es raro que los mismos incluyan sugerencias para mejorar los sistemas de monitoreo financiero utilizados.

Tabla 2.2 – Contenido del Informe sobre el Desempeño de la Subvención

Descripción del Programa	Resumen de la Descripción del Programa	
	Diferencias Principales Entre la Propuesta Aprobada y el Acuerdo de Subvención	
	Evaluación Inicial del Beneficiario Principal	
	Condiciones Precedentes	
Información Clave Relacionada con el Rendimiento de la Subvención	Metas del Programa, Indicadores del Impacto y Resultado	
	Rendimiento Programático	Períodos de Informes
		Objetivos del Programa, Áreas de Prestación de Servicios e Indicadores
		Progresos Acumulativos Hasta la Fecha
	Rendimiento Financiero	Indicadores Clave del Rendimiento Financiero de la Subvención (IRCs)
		Presupuesto del Programa
		Gastos del Programa
		Gráfico – Presupuesto Acumulativo del Programa, Gastos y Desembolsos hasta la Fecha
	Solicitud de Desembolso e Informe de Avances	
	Renovación de la Subvención para la Fase 2	
Información Contextual	Estadísticas Más Recientes del País	
	Información Contextual	
	Resumen de los Asuntos de Responsabilidad Financiera de la Auditoría Anual del BP	

Factores Que Pueden Retrasar los Desembolsos

Si la SD/IA no se presenta a tiempo, está incompleta, o contiene errores, es probable que retrase los desembolsos.

Los retrasos en los desembolsos preocupan tanto a los BPs como al Fondo Mundial. Cuando los desembolsos llegan tarde se pueden generar retrasos en la implementación del proyecto y en la identificación y enfrentamiento de los problemas relacionados con el mismo, así como la imposibilidad de lograr las metas a tiempo y, en casos extremos, un fracaso general de la subvención y pérdida de la confianza en el país.

En un esfuerzo para reducir los retrasos, la Secretaría del Fondo Mundial ha identificado una cantidad de asuntos específicos que pueden retrasar los desembolsos:

Las CPs no han sido tomadas en cuenta adecuadamente

Las CPs aplicables al actual desembolso podrían no haber sido incorporadas en la SD/IA (o no se dio suficiente información). Eso puede incluir (a) CPs que fueron cumplidas sólo parcialmente en el anterior desembolso; y (b) CPs que han podido ser cumplidas anteriormente pero que, debido a cambios en los eventos, podrían no cumplirse (por lo que deben plantearse nuevamente).

Existen problemas con las firmas de autorización del BP

El BP podría presentar una solicitud de desembolso que haya sido firmada por alguien cuya firma no está autorizada adecuadamente. Eso puede ocurrir debido a que (a) no se ha entregado un documento con la muestra de la firma; (b) los signatarios han sido cambiados y el BP o ALF no lo ha notificado al Fondo Mundial (y entregado las nuevas muestras de firmas); o (c) el documento con la muestra de la firma que está almacenado no es el documento correcto (p.e., el BP presenta un documento con la muestra de la firma, destinado a otorgar la autoridad para firmar en las cuenta bancaria del BP, y asume que esa autorización también es aplicable a las solicitudes de desembolso al Fondo Mundial).

El MIP no ha sido actualizado

El MIP debe contener toda la información relevante hasta el último momento, incluyendo el período del informe. El Fondo Mundial decidió a mediados del 2006 que todos los desembolsos están condicionados a la actualización del MIP.

Hay deficiencias en los informes financieros de la SD/IA

Los gastos incurridos han podido ser calculados incorrectamente. Por ejemplo: (a) los fondos comprometidos están incluidos erróneamente en el estado de reconciliación del dinero en efectivo; (b) los gastos a nivel del SB están incluidos erróneamente en el estado de reconciliación del dinero en efectivo del BP; o (c) los montos desembolsados a terceras personas (p.e., fondos para adquisiciones enviados al agente de adquisiciones) no fueron incluidos.

Los gastos pronosticados han podido ser calculados incorrectamente. Por ejemplo, (a) el pronóstico en sí mismo es incorrecto, debido a una metodología indebida (el pronóstico debe ser pertinente a lo que el BP anticipa que gastará en el período pronosticado, independientemente de cuanto dinero tiene disponible o cuanto dinero solicitará al Fondo Mundial); (b) el monto pronosticado omite incorrectamente los fondos comprometidos para el período en el que se está preparando el informe (debido a que no se ha hecho el pago pero se hará en un futuro cercano, el BP debe “adelantar” esos montos comprometidos al período pronosticado); (c) el pronóstico no incluye pagos que esperan hacerse a terceras personas; (d) el pronóstico incluye erróneamente dinero en efectivo de montos en tránsito (esos son montos desembolsados por el Fondo Mundial al BP pero que no han sido recibidos por el BP); o (e) el final del período de pronóstico ya ha pasado para el momento en que la SD/IA ha sido presentada o recibida (los BPs deben verificar con sus ALFs como debe manejarse este punto)

Otro problema que puede ocurrir frecuentemente es que el balance inicial de dinero en efectivo está calculado incorrectamente (siempre debe ser igual al balance final del dinero en efectivo del informe anterior; cualquier diferencia debe ser explicada claramente).

Existen problemas con la sección de Recomendaciones del ALF sobre la Solicitud de Desembolso e Informe de Avances de la SD/IA

Por ejemplo, (a) el ALF no identificó omisiones o errores incurridos por el BP; (b) no hay consistencia en el análisis, conclusiones y recomendaciones del ALF; o (c) el análisis financiero del ALF está incompleto.

Documentos Guías, Formularios, Herramientas y Modelos del Fondo Mundial Relevantes a Este Capítulo

Documentos Guías

- Directrices para el BP con el fin de Completar la Solicitud de Desembolso e Informe de Avances (SD/IA)
- Directrices del Fondo Mundial sobre el Propósito, Estructura y Composición de los Mecanismos de Coordinación de País

Formularios, Herramientas y Modelos

- Formulario para el Marco del Desempeño (Años 1 y 2)
- Modelo del Informe del MIP Fuera de Línea
- Formulario para la Solicitud de Desembolso e Informe de Avances (SD/IA)

Para información sobre como obtener copias de todos los documentos guías, formularios, herramientas y modelos, por favor visite el portal de Aidspace en:

www.aidspace.org/globalfund/implementation.

Capítulo 3: Estados Financieros y Auditorías Anuales

Este capítulo explica lo que el Fondo Mundial exige tanto en relación a la preparación de los estados financieros anuales por parte del BP, como en la auditoría anual de los mismos. El Capítulo también describe el proceso que se sigue luego de terminadas las auditorías.

Estados Financieros Anuales

El Fondo Mundial exige que el BP genere estados financieros del proyecto anualmente. Los estados financieros deben ser preparados de acuerdo con algún marco específico de informes financieros tales como las normas internacionales de auditoría (p.e., Estándares Internacionales para la Preparación de Informes Financieros, Estándares Internacionales de Contabilidad del Sector Público), las normas nacionales de auditoría y otros fundamentos contables básicos (p.e., basado en el dinero en efectivo).

Los Estados Financieros que hayan sido preparados siguiendo las normas internacionales estándares de contabilidad deberían consistir generalmente en lo siguiente:

- Hoja de Balance
- Estado de Ingresos y Gastos
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Caja
- Comentarios a las Cuentas (incluyendo las políticas contables)

Si los Estados Financieros han sido preparados con base al dinero en efectivo, que sería el requisito mínimo, el Fondo Mundial sólo espera ver el Estado de Flujo de Caja (esto podría ser llamado también “Estado de Ingresos y Gastos Preparado con Base al Dinero en Efectivo”) y los Comentarios a las Cuentas. Para preparar estados financieros utilizando como base el dinero en efectivo, se considera una práctica óptima darle información al lector sobre los estados de los distintos activos o deudas relacionadas con el programa – p.e., la inclusión de cronogramas adicionales para los activos fijos, inventarios, adelantos o compromisos.

Es importante asegurarse que el Estado de Flujo de Caja esté reconciliado con los desembolsos recibidos del Fondo Mundial.

A menos que haya sido acordado de otra manera (p.e., en el caso de algún mecanismo financiero en común), los estados financieros de la entidad respectiva deben indicar de forma separada los ingresos provenientes del Fondo Mundial para el proyecto, así como los gastos y el balance.

Auditoría Anual

El Fondo Mundial también exige que los estados financieros del BP sean auditados por un auditor independiente. La auditoría anual es distinta de cualquier otra auditoría o inspección que pueda ser realizada por el Fondo Mundial o cualquier otra entidad en cumplimiento del Acuerdo de Subvención (Note que los SBs deben cumplir con requisitos similares.) Los estados financieros auditados deben ser presentados dentro de los seis meses siguientes a la finalización del año fiscal del BP.

Normalmente, el auditor externo será propuesto por el BP durante la Evaluación del BP antes de la firma del Acuerdo de Subvención. (Si eso no ha ocurrido, el auditor externo debe ser propuesto dentro de los primeros seis meses de la implementación del proyecto.) Para más información, ver “Requisitos del Auditor” en el Apéndice 1 del Anexo 1 de las “Directrices del Fondo Mundial para las Auditorías Anuales de los Estados Financieros del Programa.” (Ver [Apéndice I](#) de esta guía para más información sobre como obtener una copia.) Como parte de la evaluación de los arreglos de auditoría, el ALF analizará al auditor seleccionado por el BP y emitirá comentarios al Fondo Mundial sobre su idoneidad. El Fondo Mundial tomará la decisión final.

El Fondo Mundial aspira que, en la mayoría de los casos, el auditor que realice la auditoría anual de la organización que está operando como BP también haga la auditoría anual del proyecto del Fondo Mundial. El Fondo Mundial no cubrirá los gastos normalmente asociados con la auditoría anual regular de los estados financieros del BP que serían incurridos independientemente de la subvención del Fondo Mundial. Sin embargo, si hay gastos adicionales de auditoría asociados con el cumplimiento de los requisitos de auditoría del Fondo Mundial, estos podrían ser financiados a través de la subvención (y deben ser incluidos en el presupuesto y plan de trabajo del proyecto).

El BP debe desarrollar unos términos de referencia (TdR) para la auditoría externa. El Fondo Mundial sugiere que los mismos estén basados en los TdR preparados por el Comité de Asistencia para el Desarrollo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. De hecho, en el Anexo 1 de sus Directrices para las Auditorías Anuales de los Estados Financieros del Programa, el Fondo Mundial da un ejemplo de directrices para los TdR con base al trabajo del Comité de Asistencia para el Desarrollo. El ALF revisará los TdR para la auditoría externa desarrollados por el BP y le indicará al Fondo Mundial si son aceptables.

La auditoría de los estados financieros del BP debe cubrir sólo los ingresos y gastos del BP; la misma no debe abarcar el estado financiero consolidado de los ingresos y gastos del BP y los SBs. El BP tiene la responsabilidad de garantizar que se realicen auditorías externas separadas en cada SB, usando un enfoque similar al descrito en las Directrices para las Auditorías Anuales de los Estados Financieros del Programa. El BP debe darle al Fondo Mundial un plan de como se realizarán las auditorías de los SBs.

Cuando el Fondo Mundial financie un programa conjuntamente con otros donantes –p.e., como parte de un arreglo SWAp – las políticas del Fondo indican que es aceptable una sola auditoría que cubra todos los gastos del proyecto siempre y cuando la subvención del Fondo Mundial y sus gastos correspondientes puedan ser identificados claramente. En la práctica, la Secretaria del Fondo Mundial a veces exige que se realicen auditorías separadas.

Se deben utilizar los estándares internacionales de auditoría. Sin embargo, los estándares nacionales son aceptables cuando sean congruentes con los estándares internacionales en todos los aspectos sustanciales.

√ **TIP: *Discusión sobre el borrador de los resultados***

Una práctica estándar de los auditores es discutir el borrador de los resultados de la auditoría con el BP antes de finalizar el informe. Esto le permite al BP tener una oportunidad para dar explicaciones sobre algunos de los problemas identificados por el auditor.

√ **TIP: *Una auditoría para todos los SBs***

A menudo, los BPs organizan una auditoría para todos los SBs, especialmente cuando hay varios SBs que están recibiendo cantidades pequeñas de financiamiento.

Cuando una organización multilateral asuma el rol de BP, se aplicarán las políticas de auditoría de esa organización multilateral.

El informe del auditor debe estar acompañado de una carta de la gerencia que resuma los resultados y recomendaciones de la agencia auditora.

El Proceso Luego que se Completa la Auditoría

Una vez finalizada la auditoría del BP, el ALF recibe y revisa el informe de auditoría y la carta de la gerencia. El ALF también recibe y revisa los informes de auditoría de los SBs (enviados por el BP).

Cuando los hallazgos de la auditoría identifiquen deficiencias en la capacidad o gastos inapropiados financiados por el Fondo Mundial, el ALF recomendará al Fondo Mundial acciones para remediar esos problemas. Antes de enviarle las recomendaciones al Fondo Mundial, el ALF discutirá los resultados y recomendaciones de la auditoría con el BP. Los BPs deberían incorporar a sus aliados para el desarrollo u otras fuentes de ayuda para asistirlos en el cumplimiento de cualquier mejora necesaria en los controles internos, así como para enfrentar cualquier otra necesidad de fortalecimiento de la capacidad.

Si las deficiencias en el control interno, o en cualquier otro hallazgo de la auditoría, son tan significativas que el BP no pudo demostrar el uso contable de los recursos de la subvención, los futuros desembolsos del Fondo Mundial podrían ser reducidos, suspendidos o condicionados a la corrección de los problemas. El ALF revisará los avances del BP en la implementación de las recomendaciones de la auditoría como parte de su función continua de monitoreo.

Cuando la auditoría identifique gastos inapropiados financiados por el Fondo Mundial, el Fondo, tal como lo establece el Acuerdo de Subvención, podría pedirle al BP el reintegro de los mismos.

Documentos Guías, Formularios, Herramientas y Modelos del Fondo Mundial Relevantes a Este Capítulo

Documentos Guía

Directrices para las Auditorías Anuales de los Estados Financieros del Programa

Herramientas, Formularios y Modelos

N/D

Para mayor información sobre como obtener copias de todos los documentos guías, formularios, herramientas y modelos, por favor visite el portal de Aidspan en la siguiente dirección: www.aidspan.org/globalfund/implementation.

Capítulo 4: Revisiones de la Subvención

Este capítulo explica el proceso para modificar el Acuerdo de Subvención y para hacerle cambios al presupuesto del BP, plan de trabajo, plan de MAS y plan de M&E. El mismo también explica el uso de las cartas de implementación.

Modificaciones al Acuerdo de Subvención

En el transcurso de la implementación, podría ser necesario modificar el Acuerdo de Subvención. Se pueden hacer cambios a la Portada, las Condiciones y Términos Estándares, Anexo A, o al Marco del Desempeño (Años 1 y 2).

Tal como lo describimos en el [Capítulo 1: Introducción y Antecedentes](#), la Portada contiene gran parte de la información básica de la subvención del Fondo Mundial. Mucha de esa información debe mantenerse igual a lo largo de la duración del Acuerdo de Subvención. Sin embargo, algunas secciones – particularmente los detalles de la cuenta bancaria del BP, la información relacionada con el ALF, y los nombres de los representantes adicionales del BP y del Fondo Mundial – podrían cambiar.

Las Condiciones y Términos Estándares contienen los aspectos legales básicos del Acuerdo de Subvención. Es poco común que se hagan cambios en esta sección durante el curso de la implementación, a menos que el Fondo Mundial decida hacer una revisión significativa de su modelo de negocio que considere lo suficientemente crítica como para aplicar los cambios a todos los Acuerdo de Subvención existentes.

El Anexo A contiene la descripción del programa, información presupuestaria, CPs, formularios aplicables al Acuerdo de Subvención, y cualquier Término o Condición Especial. Los cambios a cualquiera de esas secciones requieren del uso de una “carta de implementación” (ver más adelante).

El Marco del Desempeño consagra los principales objetivos del proyecto, los indicadores y metas del desempeño o rendimiento, y los períodos de informes. Los cambios al Marco del Desempeño también requieren de una carta de implementación.

Si el BP desea hacer algún cambio que altere sustancialmente el alcance de la propuesta original, debe buscar primero el apoyo del MCP y luego la aprobación del Fondo Mundial. La solicitud va primero al ALF y luego al GPF. Esa solicitud debe estar acompañada por una justificación del cambio, las nuevas metas (y, de ser necesario, nuevos indicadores), un presupuesto nuevo y un plan de trabajo nuevo. La Secretaría del Fondo Mundial podría referir el asunto al PRT para que revise los méritos técnico del cambio propuesto antes de tomar una decisión al respecto.

✓ **TIP: Cambiar metas poco realistas**

El BP puede sentirse presionado a alcanzar metas contenidas en la propuesta original que no eran realistas. Un ejemplo de esto podría ser que la propuesta original contenga metas relacionadas con la implementación de la estrategia (DOTS) para la TB cuando las medidas apropiadas de control de la infección no han sido implementadas en las instalaciones de tratamiento y los doctores todavía no tienen el entrenamiento para ejecutar tales actividades apropiadamente. Es conveniente ajustar esas metas (y en algunos casos, abandonarlas), pero esto debe ser hecho en consulta con el GPF, y el BP necesita presentar un razonamiento sólido de esos cambios.

Cada vez que se modifica el Acuerdo de Subvención, se anota el número de la revisión en la Portada del Acuerdo, y se envía la nueva versión de la Portada al BP.

El Uso de las Cartas de Implementación

Como los indicamos anteriormente, las cartas de implementación son, algunas veces, necesarias para modificar el Acuerdo de Subvención. Esas cartas también pueden ser usadas para hacerle frente a los problemas que surjan durante la implementación del proyecto (como cuando un ALF hace recomendación en el curso de una revisión de una SD/IA)

La Secretaría del Fondo Mundial prepara las cartas de implementación y envía dos copias de la carta firmada al BP quien deberá firmarlas y regresarle una de ellas.

Modificaciones al Presupuesto del BP, Plan de Trabajo, Plan de MAS y Plan de M&E

Los BPs deben actualizar periódicamente sus presupuestos y planes de trabajo para reflejar las realidades del proyecto. En muchas circunstancias, los BPs tienen la flexibilidad de hacer esas actualizaciones sin necesidad de la aprobación del MCP, ALF o de la Secretaría del Fondo Mundial. Sin embargo, el ALF debe seguir todos los cambios de manera cercana; por lo que se podría argumentar que el ALF tiene la autoridad tácita de acordar si los cambios deben ser aprobados ya que ultimadamente este hará recomendaciones de desembolsos al Fondo Mundial con base al plan de trabajo y presupuesto que estén vigentes.

Adicionalmente, tal como ha sido descrito anteriormente, si el BP desea hacer un cambio que altere sustancialmente el alcance de la propuesta original, el nuevo presupuesto y plan de trabajo deben ser formalmente aprobados tanto por el MCP como por la Secretaría del Fondo Mundial.

Los BPs pueden hacerle cambios menores al Plan de MAS o al Plan de M&E sin necesidad de obtener aprobación. Sin embargo, si el BP desea cambiar cualquier meta, es necesaria la aprobación y el Marco del Desempeño deberá ser actualizado.

En el caso de algún cambio significativo en los planes o procedimientos de MAS o M&E del proyecto, el BP debe informar al ALF quien dará su recomendación al GPF sobre si el mismo es tan importante que es necesario la revisión del Plan de MAS o M&E. Dos ejemplos de cambios significativos son (a) si el BP decide modificar sus sistemas de adquisiciones y suministros al dejar de hacerlo a través de entes externos para manejarlo internamente; y (b) si el BP decide dejar de utilizar el sistema específico de recolección de información del Fondo Mundial y sustituirlo por el sistema nacional de M&E.

Cambios en el alcance del proyecto

Los siguientes puntos ilustran lo que el Fondo Mundial considera cambios sustanciales en el alcance del proyecto. Por favor consulte el Capítulo 5 del Volumen 1 de esta guía para obtener ejemplos de cada uno de estos cambios:

- Inclusión de una meta u objetivo que no estaba contenido en la propuesta original (aun cuando esto no afecte las metas u objetivos existentes.)
- Exclusión de una meta u objetivo en su totalidad y la reasignación de su presupuesto a otra meta u objetivo.
- Alteración del balance entre dos o más metas u objetivos, que da como resultado una diferencia significativa (por ejemplo, las metas en un área aumentan significativamente mientras que en otra área disminuyen.)

Si los cambios son bastante significativos, el ALF recomendará al GPF, en caso de ser necesario, una reevaluación de las capacidades del BP.

Debido a que el Presupuesto y Plan de Trabajo, el Plan de MAS y el Plan de M&E no forman parte del Acuerdo de Subvención, las modificaciones que se le hagan podrían no requerir del uso de cartas de implementación.

Capítulo 5: Apoyo Técnico para Mejorar la Implementación del Proyecto

Este capítulo explica el rol del Fondo Mundial de asistir de los BPs para que identifiquen fuentes de apoyo técnico (AT), y da información sobre donde puede obtenerse ese AT.

Al haber más flujo de recursos del Fondo Mundial y otros donantes para la lucha contra el SIDA, la TB y la Malaria, los BPs y otras organizaciones de implementación podrían darse cuenta que necesitan de entrenamiento y fortalecimiento de la capacidad en ciertas áreas con el fin de implementar los proyectos de una manera exitosa. Idealmente, en la propuesta original enviada al Fondo Mundial, los MCPs deberían identificar las necesidades de AT del proyecto e incluir entrenamiento y actividades de fortalecimiento de la capacidad en el plan de trabajo y presupuesto. Si se presenta un problema durante la implementación de la Fase 1, es posible que se necesite de un AT adicional. Si esos problemas persisten para el momento de la Renovación para la Fase 2 (ver próximo capítulo), el Fondo Mundial podría requerir que el BP implemente ciertas actividades relacionadas con el AT como una condición para el financiamiento para la Fase 2.

El Rol del Fondo Mundial

El Fondo Mundial es un instrumento financiero, no una agencia de implementación. Eso significa que el Fondo no se involucra directamente en la planificación y ejecución de las actividades que están siendo financiadas con sus recursos. Si el BP necesita de AT en cualquier área, el rol principal de la Secretaría del Fondo Mundial es el de actuar como un catalizador para asistir al BP en la identificación de la fuente que podría proveer esa asistencia necesaria.

Fuentes de AT

Una cantidad de organizaciones han dado AT a los BPs (y SBs) en el pasado. Entre ellas se incluyen:

- agencias bilaterales de desarrollo, como el Department for International Development (DFID) del RU, GTZ (una agencia alemana de ayuda y AT), the United States Agency for International Development (USAID), the US President's Emergency Plan for AIDS Relief (PEPFAR) y el Norwegian Agency for Development Cooperation (NORAD);
- ONGs nacionales e internacionales, tanto grandes como pequeñas;
- agencias multilaterales, como la Organización Mundial de la Salud, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, el Banco Mundial, la Organización Internacional del Trabajo y ONUSIDA (incluyendo las recién creadas Unidades de Apoyo Técnico de ONUSIDA);
- compañías con fines de lucro, incluyendo corporaciones que contribuyen recursos pro-bono, y empresas que buscan generar ganancias a través del suministro de AT; y
- individuos técnicamente calificados que contribuyen sus pericias y destrezas como voluntarios, personal pagado o consultores.

Algunas de esas agencias cobran por el AT que dan. Una agencia que no cobra por el AT es la Iniciativa de GTZ BACKUP, la cual fue diseñada específicamente para dar AT a los MCPs y para la implementación de las subvenciones aprobadas por el Fondo Mundial.

En proyectos financiados hasta la fecha, la Iniciativa BACKUP ha (entre otras cosas) asistido a los BPs para que establezcan sistemas para los desembolsos a los SBs; dado asistencia para fortalecer la implementación técnica y financiera y los sistemas de M&E de los BPs; y, suministrado actividades de fortalecimiento de la capacidad para actores interesados involucrados en la implementación de proyectos financiados por el Fondo Mundial. La GTZ continúa aceptando solicitudes de asistencia. El portal de la Iniciativa BACKUP es www.gtz.de/backup-initiative.

Aidspan publicó “La Guía de Aidspan para Obtener Apoyo Técnico Relacionado con el Fondo Mundial” la cual contiene una lista de 170 organizaciones o individuos, que pueden proveer AT y actividades de fortalecimiento de la capacidad relacionadas con el Fondo Mundial, así como información de contacto y un texto descriptivo en cada caso. Copias de esta guía están disponibles vía www.aidspan.org/guides.

Los BPs pueden obtener AT y fortalecimiento de la capacidad del sector académico y de la comunidad de investigación, o del sector privado, en sus propios países. Estas fuentes tienen la ventaja que están familiarizadas con las condiciones locales. Los BPs también pueden contactar a su GPF para recibir una orientación sobre donde buscar el AT.

El Fondo Mundial normalmente se esfuerza por involucrar al MCP en la movilización de cualquier apoyo técnico necesario, en vez de coordinarlo solamente con el BP.

Capítulo 6: El Proceso de Renovación para la Fase 2

Este capítulo presenta un análisis general de los pasos y cronogramas del proceso de Renovación para la Fase 2, también conocido como “la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento”, y explica el rol del MCP en el mismo. El capítulo explica los factores principales que contribuyen al éxito de las Solicitudes para la Continuación del Financiamiento. Eso es seguido por una descripción detallada de lo que el Fondo Mundial requiere en la solicitud; una visión general del rol del ALF en el análisis de la solicitud; y una explicación del proceso que sigue la Secretaría del Fondo Mundial en torno a la remisión de la solicitud. El capítulo luego describe los factores y procesos involucrados en la decisión de continuar con el financiamiento. Finalmente, el capítulo explica lo que implica extender el Acuerdo de Subvención para aquellas subvenciones que han sido aprobadas para la continuación del financiamiento.

Antes que finalice el período inicial de la subvención de dos años (Fase 1), el Fondo Mundial decide si continuará financiando el resto de la subvención (Fase 2). La Fase 2 normalmente dura tres años, pero ese plazo pudiera ser más corto.

Esa revisión “a mitad del plazo” es un aspecto crucial del sistema de financiamiento basado en el desempeño del Fondo Mundial, y está diseñado para:

- incentivar a los beneficiarios de la subvención para que se enfoquen en los resultados e implementación oportuna de su proyecto;
- identificar las oportunidades, en una etapa relativamente temprana de la implementación del proyecto, para expandir los esfuerzos efectivos y hacerle frente a los problemas potenciales;
- proveer una herramienta con el fin de facilitar la supervisión de la implementación del proyecto por parte del MCP, y asegurar, de esa manera, que la apropiación de la propuesta aprobada resida en un amplio grupo de actores interesados; y
- liberar recursos comprometidos en proyectos que no estén rindiendo y reasignarlos a proyectos que hayan demostrado ser más efectivos.

El Fondo Mundial sólo aprobará el financiamiento para la Fase 2 si el proyecto está desempeñándose adecuadamente y si hay suficientes recursos disponibles. El financiamiento para la Fase 2 podría ser negado en aquellas instancias en donde existan riesgos importantes en un país que estén más allá del control del BP o el MCP (como una guerra).

De acuerdo con la Política Integral de Financiamiento del Fondo Mundial, las Renovaciones para la Fase 2 tienen prioridad sobre las nuevas subvenciones cuando exista una disponibilidad limitada de recursos.

Las políticas sobre la Renovación para la Fase 2, tal como están descritas en este capítulo, se aplican a todos los proyectos financiados por el Fondo Mundial; sin embargo, se permite cierta flexibilidad para las subvenciones de las Rondas 1 y 2 (ver caja).

Subvenciones de las Rondas 1 y 2

Las políticas relacionadas con la renovación para la Fase 2 se aplican a todas las subvenciones. Sin embargo, las subvenciones aprobadas en las Rondas 1 y 2 tienen cierta flexibilidad al respecto. Esto es debido al reconocimiento que durante los dos primeros años de operaciones del Fondo Mundial, estas políticas estaban desarrollándose. Al mismo tiempo, la información sobre el rendimiento de la subvención en esos años quizás no se recolectó de una manera tan sistemática como se hace ahora.

Visión General del Proceso y Cronogramas

En esta sección del capítulo, se describen brevemente el proceso y los cronogramas para las renovaciones para la Fase 2; en las siguientes secciones se darán más detalles al respecto.

El punto de partida del proceso de Renovación para la Fase 2 está determinado por la Fecha de Inicio del Programa (tal como lo indica el Acuerdo de Subvención).

(Cuando existan varios Acuerdos de Subvención, con diferentes BPs, para un sólo proyecto, el MCP puede decidir entre presentar una solicitud o varias solicitudes para cada Acuerdo de Subvención. Si el MCP decide presentar sólo una solicitud, el punto de partida del proceso de Renovación para la Fase 2 estará determinado por la primera Fecha de Inicio del Programa.)

El proceso y cronogramas están resumidos en la siguiente tabla:

Tabla 6.1 – Renovación para la Fase 2: Proceso y Cronogramas

Cronograma	Proceso
Fin del mes 18	El GPF envía una invitación al MCP para que presente una Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento.
Mes 21: 2da semana	El MCP envía su Solicitud para la Continuación del Financiamiento y todos los documentos pertinentes al GPF y al ALF.
Mes 22: 2da semana	El ALF envía su Informe de Evaluación de la Solicitud para la Fase 2 al GPF.
Mes 24: primer día	La Secretaría del Fondo Mundial prepara una recomendación sobre la continuación del financiamiento para la Junta Directiva.
Mes 24: 2da semana	La Junta Directiva del Fondo Mundial toma una decisión sobre la continuación del financiamiento.
Meses 24-26	El GPF y el BP negocian la extensión del Acuerdo de Subvención para la Fase 2.
Posterior a la firma del Acuerdo de Subvención	Se hace el primer desembolso bajo el Acuerdo de Subvención Fase 2.

Los últimos dos pasos en la tabla asumen que la financiación para la Fase 2 ha sido aprobada.

(Debido a que el Proceso de Renovación para la Fase 2 puede extenderse hasta el Mes 26, las subvenciones de Fase 1 son prorrogadas automáticamente por tres meses. Los costos de esa prórroga serán absorbidos con los fondos de la Fase 1, asumiendo que no han sido totalmente gastados. Si es necesario, algunos o todos los costos pueden cubrirse con los fondos de la Fase 2. Para determinar que tanto dinero debe darse, la Secretaría observará los patrones de desempeño y desembolsos en la Fase 1. El monto máximo que puede entregarse es el solicitado para los primeros tres meses del año 3.)

Las extensiones a los cronogramas normales de la Renovación para la Fase 2 sólo serán dadas en situaciones excepcionalmente difíciles (comúnmente llamadas de “fuerza mayor”),

como, por ejemplo, desastres naturales importantes o guerra civil. Los cronogramas normales pueden acelerarse (p.e., adelantarse) cuando la misma implementación del proyecto ha sido acelerada, o en caso de fluctuaciones importantes de la tasa de cambio de la moneda que tengan un impacto negativo en el presupuesto del proyecto. Los MCPs que deseen una extensión o aceleración deben discutir tal situación con el GPF.

Roles del MCP y del BP

Tal como lo explica la sección anterior, el MCP es responsable de completar la Solicitud para la Continuación del Financiamiento y todos los documentos pertinentes. El MCP también es responsable de responder cualquier pregunta de la Secretaría del Fondo Mundial en relación a la solicitud.

Sin embargo, las Solicitudes para la Continuación del Financiamiento sólo serán exitosas si el MCP trabaja de manera cercana con el BP – no sólo en la preparación de la misma Solicitud para la Continuación del Financiamiento, sino a lo largo de la Fase 1 con el fin de hacerle frente a cualquier déficit o problema.

Los siguientes extractos, tomados de “La Guía de Aidsplan para Conformar y Manejar un MCP Efectivo – Segunda Edición”⁸, son pertinentes para esta discusión.

El MCP y el BP deben establecer una cultura de trabajo en conjunto que beneficie a ambas partes. Es muy importante que el MCP entienda que no debe micro-gestionar (que es la inclinación natural de muchos miembros del MCP). Es igualmente importante que el BP esté conciente que no debe ocultar información o desvirtuarla, sino presentar los avances junto a los problemas y sus posibles soluciones para que el MCP pueda guiar, asesorar y, cuando sea necesario, decidir sobre los temas más importantes.....

Si el MCP y el BP tienen una buena relación laboral, no debería ser difícil para ellos trabajar conjuntamente con el fin de resolver cualquier problema que pueda surgir en la implementación del proyecto. Los problemas pueden ser identificados de distintas maneras:

- El BP puede plantear los inconvenientes en las reuniones del MCP (un representante del BP es parte del MCP);
- El BP puede identificar los inconvenientes en los informes periódicos que prepara para el Fondo Mundial, de los cuales debe enviar copia al MCP;
- El BP puede identificar los inconvenientes durante las reuniones consultivas con el MCP (como se sugirió anteriormente); y,
- El MCP puede identificar los inconvenientes a través de la revisión de los informes periódicos de avances y visitas de campo.

Una vez que el problema ha sido identificado, el BP y el MCP deberían sentarse conjuntamente para encontrar una solución. Ese es un paso muy importante en el proceso que muchas veces o no se toma en cuenta o se realiza de manera inefectiva. ¿Cómo puede el MCP ayudar a encontrar una solución? Puede que algunas personas en el MCP tengan experiencia en esa área en particular. Al mismo tiempo, el MCP pudiera sugerir algunas instituciones que podrían proveer la asistencia técnica necesaria al BP. En otros casos, el MCP estará en una mejor posición que el BP para resolver el problema (por ejemplo, cuando se necesita hacer una solicitud a un ministerio del gobierno para obtener una exención de impuesto para productos de salud o de otro tipo que se están importando para un proyecto en particular).

Como lo mencionamos en el [Capítulo 2: Informes Continuos, Revisiones y Desembolsos](#), se espera que el MCP juegue el rol de supervisor durante la implementación, y el BP está obligado a mantenerlo plenamente informado sobre los avances (y sobre cualquier

⁸ Esta guía (y otras guías de Aidsplan) pueden descargarse de: www.aidsplan.org/guides.

problema que se presente). Si el MCP no ha sido informado plenamente, será muy difícil que genere una Solicitud del MCP de Continuación del Financiamiento, y los documentos pertinentes, de calidad.

¿Cómo debe gestionar el MCP su rol en el proceso? Es importante que todos los miembros del MCP estén involucrados en la preparación de la Solicitud para la Continuación del Financiamiento. Sin embargo, por razones prácticas, es probable que tenga más sentido que el MCP establezca un pequeño comité o equipo de trabajo para la Renovación para la Fase 2, con una composición que refleje el aspecto multi-sectorial del MCP. Es imperativo tener representantes del BP(s) en el comité; también podría tener sentido incluir a alguien de la Secretaría del MCP.

Nosotros sugerimos que el comité tenga la tarea de preparar un borrador de la Solicitud para la Continuación del Financiamiento, y que el mismo sea discutido y aprobado por el MCP en pleno. Normalmente, eso ocurrirá en una reunión formal del MCP. Antes de la reunión, se les debe dar una oportunidad a todos los miembros del MCP para que revisen el borrador de la Solicitud. Eso significa que la Secretaría del MCP debe asignar suficiente tiempo para la revisión y comentarios de los miembros del MCP. Podría ser muy útil usar ampliamente las ventajas del correo electrónico durante todo el proceso.

Factores Claves del Éxito

Basada en las experiencias emanadas de la primera ola de Renovaciones para la Fase 2, la Secretaría del Fondo Mundial ha identificado cuatro factores que contribuyen al éxito de las Solicitudes para la Continuación del Financiamiento:

1. Asegurarse que las brechas, debilidades o problemas identificados durante la Fase 1 hayan sido enfrentados de manera continua (y no en las últimas semanas antes de tomar la decisión sobre la Renovación para la Fase 2). (El proceso de Renovación para la Fase 2 evalúa el desempeño no sólo en el último período de informe sino a lo largo de la Fase 1.)
2. Asegurarse que la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento incluya una auto-evaluación objetiva del proyecto, y tome en consideración las lecciones aprendidas en la Fase 1 (especialmente en los casos de rendimiento por debajo del nivel óptimo y cambios en los contextos programáticos y epidemiológicos).
3. Asegurarse que exista una fuerte participación de todo el MCP en la preparación de la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento.
4. Asegurarse que toda la información y los documentos necesarios para tomar una decisión sobre la Fase 2 sean presentados a la Secretaría a tiempo y con el nivel apropiado de calidad y plenitud.

Los MCPs deben tomar eso en cuenta en la implementación de la Fase 1 y en la preparación de su Solicitud para la Continuación del Financiamiento.

► ALERTA

Aun cuando, idealmente, el MCP en pleno debe discutir y aprobar la Solicitud para la Continuación del Financiamiento, la triste realidad es que en muchos MCPs el trabajo es hecho por una o dos personas, o por un pequeño comité, para luego recibir el sello de aprobación (p.e., una aprobación con muy poca o ninguna discusión) del MCP en pleno sin que se realice una reunión. Ese enfoque no respeta los principios de sociedad y plena participación de todos los actores interesados del

Fondo Mundial. Con ese enfoque es menos probable que surjan Solicitudes para la Continuación del Financiamiento que sean exitosas.

Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento: Lo que exige el Fondo Mundial

La Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento, la cual debe ser preparada en cercana colaboración con el BP, debe ser ampliamente consistente con las metas y objetivos de la propuesta originalmente aprobada, así como reflejar las lecciones aprendidas y experiencias del proyecto. El Fondo Mundial da un formulario al MCP para que lo utilice con el fin de presentar su solicitud; ver [Apéndice I](#) para más información sobre como obtener una copia. La Solicitud para la Continuación del Financiamiento debe contener los siguientes elementos:

- una evaluación del MCP del desempeño o rendimiento del proyecto;
- información complementaria que sea pertinente;
- el presupuesto propuesto, actividades principales, objetivos, indicadores y metas para la Fase 2; y
- una serie de anexos.

Más adelante se describen detalladamente cada uno de esos elementos. De la misma manera, el Fondo Mundial elaboró unas “Instrucciones para Completar la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento.” Ver [Apéndice I](#) para más información sobre como obtener una copia.

Evaluación del MCP del desempeño o rendimiento del proyecto

El MCP debe evaluar el desempeño o rendimiento del proyecto en la Fase 1. El MCP debe suministrar una calificación general sobre el rendimiento del proyecto y calificaciones individuales sobre:

- que tan bien el proyecto logró los resultados esperados;
- que tan bien el BP(s) hizo los desembolsos al SB(s) de una manera oportuna y efectiva; y
- el rendimiento general del BP en la gestión de la subvención.

El MCP debe usar la misma escala de calificación utilizada por el ALF en su evaluación de la SD/IA por ejemplo:

A	Cumple o excede las expectativas
B1	Adecuado
B2	Inadecuado pero se ha demostrado potencial
C	Inaceptable

El MCP también debe dar una justificación narrativa de las calificaciones que asigne.

La evaluación del MCP del rendimiento del proyecto debe estar basada en la información presentada por el BP – p.e., la SD/IA, el Informe Anual y el informe de auditoría anual – y en el Informe sobre el Desempeño de la Subvención. La evaluación del MCP la da una oportunidad para emitir comentarios sobre el contenido del Informe, sobre el Desempeño de la Subvención y sobre cualquier otro asunto planteado por el Fondo Mundial a lo largo de la implementación del proyecto

El Fondo Mundial exhorta al MCP a que incorpore en la evaluación cualquier contribución relevante de los aliados para el desarrollo (p.e., agencias multilaterales y bilaterales para el desarrollo) y emita comentarios sobre esas contribuciones. Algunos ejemplos de esas contribuciones son evaluaciones independientes, informes sobre viajes y otras evaluaciones realizadas para el proyecto del Fondo Mundial, otros programas en el país o las intervenciones en general del país relacionadas con las enfermedades.

► **ALERTA**

Al comentar sobre los resultados alcanzados hasta la fecha, el MCP debe dar una explicación sobre cualquier meta que no haya sido lograda. Es más, el MCP debe describir los pasos que han sido o serán implementados para resolver esos problemas que causaron cualquier sub-rendimiento. Eso es fundamental en todo el proceso de la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento. En los primeros años de las Solicitudes para la Continuación del Financiamiento, una cantidad de MCPs no cumplieron con ese requisito. Actualmente, el Fondo Mundial solicita esa información de una forma indirecta en sus Instrucciones para Completar la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento. Nosotros tenemos entendido que el Fondo tiene planes de revisar las instrucciones para hacerlas más precisas.

Información complementaria que sea pertinente

La sección sobre la información complementaria contextual de la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento está diseñada para proveer información sobre el contexto más amplio en el que la subvención está operando. Esa sección debe incluir lo siguiente:

- una lista de los miembros del MCP y una descripción del funcionamiento del MCP (incluyendo una descripción de las alianzas establecidas entre los diferentes representados como resultado del proyecto);
- información epidemiológica general relacionada con la enfermedad en cuestión, extraída de los datos de vigilancia rutinaria del país, y comparada con lo que el MCP suministró en la propuesta original;
- una descripción de los vínculos entre el proyecto y otras iniciativas nacionales;
- una descripción de los cambios en el entorno de apoyo del proyecto⁹, e
- información sobre el nivel y distribución de los recursos financieros nacionales generales para la(s) enfermedad(es) en cuestión y, si es aplicable, para propósitos más amplios como el del fortalecimiento del sistema de salud – esto debe ser una actualización de lo suministrado en la propuesta original – más, si es posible, información sobre cuanto se gastó de lo presupuestado originalmente.

Presupuesto propuesto, actividades principales, objetivos, indicadores y metas para la Fase 2

Nota Especial: Mientras que el MCP es técnicamente el responsable de preparar el presupuesto propuesto, las actividades principales, los objetivos, los indicadores y las metas para la Fase 2, en la práctica quien hace ese trabajo es normalmente el BP.

⁹ Un ejemplo de un cambio en el entorno de apoyo del proyecto es cuando los aliados técnicos introducen nuevos programas de fortalecimiento de la capacidad para apoyar a los BPs y SBs.

En la descripción del presupuesto propuesto, actividades principales, objetivos, indicadores y metas para la Fase 2, el MCP debe tomar en consideración las experiencias y lecciones aprendidas en la Fase 1. Si se han presentado problemas en la Fase 1, el MCP debe explicar como serán enfrentados en la Fase 2. Esto debe reflejarse tanto en las actividades del proyecto como en la justificación del presupuesto de la Fase 2.

El monto máximo que el MCP puede solicitar para el financiamiento de la Fase 2 es el monto total contenido en la propuesta original aprobada (luego de los ajustes realizados por el PRT, si hubo alguno, y de las negociaciones de la subvención) menos el monto acumulativo de los fondos de la subvención que ya hayan sido desembolsados al BP. Aun cuando ese monto constituye el límite máximo, se espera que el MCP solicite un “monto razonable” para la Fase 2 (p.e., un monto que podría ser menor al máximo permitido) con base en los siguientes factores:

- eficiencia en los costos y ganancias en la productividad (vinculado con la experiencia en la Fase 1);
- desempeño programático en la Fase 1;
- uso de los fondos en la Fase 1 (reales y proyectados, incluyendo los ahorros esperados);
- realidades anticipadas del proyecto para la Fase 2 (incluyendo la habilidad del BP(s) de acelerar la implementación en comparación con la Fase 1) y;
- la disponibilidad de financiamiento de otras fuentes para el proyecto.

(Cuando la Solicitud para la Fase 2 haya sido aprobada, el GPF normalmente contactará al BP y al ALF para determinar si existen ahorros inesperados que no hayan sido identificados previamente.)

El presupuesto para la Fase 2 debe estar plenamente justificado, especialmente en los casos en que haya habido una sub-utilización significativa de los recursos en la Fase 1, o cuando el proyecto no haya rendido tal como se esperaba en la Fase 1 y se está haciendo una solicitud por el monto máximo para la Fase 2. (De hecho, si el desempeño del proyecto ha sido pobre y existen ahorros de la Fase 1, el Fondo Mundial espera una solicitud de presupuesto reducida para la Fase 2 por parte del MCP). Un presupuesto inflado y justificado de una manera inadecuada puede generar una reacción negativa del Fondo Mundial. El presupuesto propuesto para la Fase 2 debe ser lo suficientemente detallado como para permitir una revisión de las hipótesis presupuestarias que lo sustentan.

Se deben presentar los objetivos, indicadores y metas, con las líneas de base apropiadas, y se espera que sean ampliamente consistentes con las metas y objetivos de la propuesta originalmente aprobada, así como reflejen las lecciones aprendidas durante la Fase 1. Mientras que muchos de los indicadores para la Fase 1, cuando el proyecto estaba sólo arrancando, han podido ser indicadores de cobertura –p.e., el número de personas alcanzadas por los servicios suministrados por el proyecto – el Fondo Mundial espera ver tanto indicadores de impacto como de resultado incluidos en el plan para la Fase 2 (momento en el cual el proyecto ha debido estar produciendo resultados significativos).

En el caso de un rendimiento por debajo de lo esperado en la Fase 1 o cambios en el contexto programático o epidemiológico, el MCP debe considerar la necesidad de la reprogramación – p.e., revisar el alcance de las actividades, o ajustar los presupuestos y metas. El Fondo Mundial reconoce que las circunstancias podrían requerir que una Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento sea significativamente distinta a la propuesta original – por ejemplo, cuando haya la necesidad de cambiar las intervenciones

debido a nuevos hallazgos médicos o modificaciones en las tendencias nacionales de la enfermedad. Es más, un proyecto podría estar tan alejado de lograr sus metas originales que sería irreal pensar que podría “ponerse al día” durante la Fase 2. Si el MCP desea proponer cambios significativos a la propuesta original, debe dar una justificación de los mismos y asegurarse que el presupuesto del proyecto refleje esos cambios.

► **ALERTA**

Si el BP toma la posición, en esta sección de la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento, que algunas metas en la propuesta originalmente aprobada fueron irreales y deben ser revisadas, debe incluir una explicación detallada al respecto.

Idealmente, la participación en el MCP de personas con pericias relacionadas con la(s) enfermedad(es) en cuestión permitiría que el MCP se asegure que los objetivos y metas del rendimiento en la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento sean apropiadas y congruentes con los estándares técnico y normas para las enfermedades.

Anexos

El Fondo Mundial requiere que los siguientes documentos sean presentados con la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento:

- las minutas de las reuniones del MCP relacionadas con las discusiones sobre la Solicitud para la Continuación del Financiamiento;
- un presupuesto y plan de trabajo detallados para el Año 3;
- un presupuesto y plan de trabajo indicativos para los Años 4 y 5, si el programa se extiende a un cuarto o quinto año;
- un nuevo Marco del Desempeño¹⁰;
- una lista de productos de salud que serán adquiridos en el Año 3;
- las últimas SD/IAs que contengan una actualización de los avances en todos los indicadores acordados (si no han sido anteriormente suministrados);
- una copia del Informe Anual (si no ha sido anteriormente suministrado);
- una copia del último informe anual auditado (si es momento de su presentación y no ha sido anteriormente suministrado);
- una copia del último informe del sistema de información de salud (si hay alguno)¹¹; y
- una estrategia revisada para la implementación del programa (si es aplicable).

La Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento también podría incluir en sus anexos cualquier evaluación independiente realizada sobre el proyecto, y otros documentos relevantes que sean pertinentes.

¹⁰ La Secretaría exhorta a los MCPs a que completen el Marco del Desempeño para los Años 3 y 4, pero también aceptará un Marco del Desempeño sólo para el Año 3. Los formularios están disponibles en ambos casos; e incluyen instrucciones sobre como completarlos. Ver Apéndice I para más información sobre como obtener copias.

¹¹ Si hay algún sistema nacional de información de salud que genere una información precisa sobre las tendencias e intervenciones relacionadas, se debe proveer una copia del último informe de la enfermedad(es) en cuestión.

Rol del ALF

Para asistir a la Secretaría en la preparación de sus recomendaciones relacionadas con la renovación de la subvención para la Fase 2, el ALF preparará un Informe de Evaluación de la Fase 2. Para realizar ese informe, el ALF debe:

- revisar la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento;
- recolectar y resumir datos e información sustancial adicional;
- revisar si el presupuesto de la Fase 2 presentado por el MCP es razonable;
- dar una evaluación independiente y una calificación del rendimiento o desempeño de la Fase 1;
- dar una categoría de recomendación sobre la renovación de la subvención para la Fase 2; y
- dar un monto recomendado para la Fase 2.

(Las categorías de recomendación están descritas en la siguiente sección de este capítulo.)

Como en el caso del MCP, el ALF debe dar una calificación general del desempeño o rendimiento del programa y calificaciones individuales sobre:

- que tan bien el proyecto ha logrado los resultados esperados;
- que tan bien el BP(s) ha hecho los desembolsos al SB(s) de una manera oportuna y efectiva; y
- el rendimiento general del BP en la gestión de la subvención.

El ALF debe usar la misma escala de calificación utilizada por el MCP:

A	Cumple o excede las expectativas
B1	Adecuado
B2	Inadecuado pero se ha demostrado potencial
C	Inaceptable

El ALF también debe dar una justificación narrativa de cada una de las cuatro calificaciones que asigne. El ALF podría también emitir otros comentarios y recomendaciones con base a su conocimiento de las realidades del proyecto y la situación del país.

En el proceso de revisión de la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento, el ALF debe notificar inmediatamente al GPF si la misma está incompleta, no contiene suficiente información como para tomar una decisión o presenta errores significativos. En esas situaciones, el ALF normalmente solicitará aclaratorias o información complementaria del MCP o BP.

Revisión de la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento

La Secretaría del Fondo Mundial conducirá una revisión y análisis exhaustivo con el fin de emitir una recomendación sobre la Renovación para la Fase 2 a la Junta Directiva del Fondo Mundial. Ese proceso, que normalmente toma 8 semanas, está diseñado para garantizar la calidad y solidez de la recomendación de la Secretaría a la Junta Directiva; así como para aprovechar la experiencia y pericias de las diferentes unidades de la Secretaría.

La Tarjeta de Calificación de la Subvención

Al recibir la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento y el Informe de Evaluación del ALF sobre la Fase 2, la Secretaría completará una Tarjeta de Calificación de la Subvención que contendrá sus comentarios sobre las tres áreas que son relevantes a la recomendación que tendrá que hacer a la Junta Directiva del Fondo Mundial en torno a la Fase 2:

- rendimiento o desempeño del proyecto;
- consideraciones contextuales; y
- el presupuesto, objetivos e indicadores del rendimiento para la Fase 2.

De la misma manera, la Secretaría dará una categoría de recomendación (ver más adelante) y sugerirá el monto que debe ser asignado para la Fase 2, así como las acciones temporales que considere que el MCP o BP deban implementar como pre-condición para la renovación de la subvención.

Al revisar la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento, la Secretaría del Fondo Mundial podría, a su discreción, pedir una segunda revisión por el PRT. Eso normalmente sucede si la solicitud involucra una reprogramación significativa, como cambios en los objetivos del proyecto o una reducción sustancial en las metas.

Rendimiento o desempeño del Proyecto

La Secretaría del Fondo Mundial evaluará el rendimiento o desempeño del proyecto con base a una cantidad de factores.

Primero, la Secretaría estudiará la evaluación del rendimiento del MCP que forma parte de la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento. Segundo, la Secretaría analizará la evaluación del rendimiento del ALF que forma parte del Informe de Evaluación de la Fase 2. (En la Tarjeta de Calificación de la Subvención, la Secretaría revisará las calificaciones dadas por el MCP y el ALF [y sus correspondientes justificaciones narrativas] y emitirá comentarios sobre si hay elementos específicos identificados por el MCP y el ALF que la Secretaría deba tomar en consideración para formular su recomendación.)

La Secretaría también debe ver la información generada por los procesos relacionados con las subvenciones del Fondo Mundial, tales como los informes presentados por los BPs, los cuales dan una indicación de los avances del proyecto. El Marco del Desempeño, anexo al Acuerdo de Subvención, contiene metas anuales para los indicadores clave de la cobertura, con líneas de base, en las distintas APSs incluidas en el proyecto. En el mes 18 del proyecto, usando las SD/IAs los BPs deben informar sobre los resultados reales comparados con esas metas.

Con base a esa información, la Secretaría del Fondo Mundial establecerá una calificación sobre el rendimiento o desempeño del proyecto. Las categorías de calificación son las mismas utilizadas por el MCP y el ALF:

- | | |
|----|--------------------------------------------|
| A | Cumple o excede las expectativas |
| B1 | Adecuado |
| B2 | Inadecuado pero se ha demostrado potencial |
| C | Inaceptable |

Normalmente, para lograr la calificación A se deben lograr al menos el 80 por ciento de las metas en al menos un 75 por ciento de los indicadores sobre el fortalecimiento de la capacidad y personas alcanzadas por los servicios. Como regla general:

- una calificación B1 será dada cuando se han logrado entre el 50 y 80 por ciento de las metas en al menos un 50 por ciento de los indicadores sobre el fortalecimiento de la capacidad y personas alcanzadas por los servicios;
- una calificación B2 será dada cuando se han logrado entre el 30 y 50 por ciento de las metas en al menos un 50 por ciento de los indicadores sobre el fortalecimiento de la capacidad y personas alcanzadas por los servicios;
- una calificación C será dada cuando los logros de las metas sean inferiores a los indicados anteriormente en B2 **O** cuando se violen las obligaciones contractuales del Acuerdo de Subvención (p.e., incompetencia programática crasa o malversación de fondos).

Sin embargo, los porcentajes indicados anteriormente son sólo recomendaciones. Para completar la calificación sobre el rendimiento del proyecto, la Secretaría del Fondo Mundial también deberá usar su juicio para interpretar los avances del proyecto. Por ejemplo:

- Si hay discrepancias significativas en los resultados de las áreas de prestación de servicio o regiones, la Secretaría considerará el contexto particular de ese país.
- Si el proyecto ha demostrado un rendimiento reciente sólido luego de un comienzo lento, eso será visto de una manera favorable.

De la misma manera, la responsabilidad financiera del BP será evaluada independientemente a través del informe anual de auditoría (si la decisión de continuar con el financiamiento se toma antes de la presentación del informe anual de auditoría, la extensión del Acuerdo de Subvención podría ser aprobado bajo la condición que el Fondo Mundial reciba un informe de auditoría satisfactorio en un lapso de tiempo acordado.)

Proceso de revisión interno

En la Secretaría del Fondo Mundial, la Tarjeta de Calificación de la Subvención es inicialmente llenada por el GPF. Una vez llena, el líder del Grupo prepara una decisión recomendando la categoría (ver texto principal).

Simultáneamente, otras dos unidades dentro de la Secretaría realizan revisiones paralelas. La División de Políticas y Evaluación del Rendimiento realiza una evaluación independiente del rendimiento de la subvención, revisando la información más reciente y las consideraciones contextuales. Esta produce su propia calificación del rendimiento, sugiere condiciones adicionales con tiempos definidos y presenta una decisión separada recomendando una categoría.

El Equipo de Finanzas revisa la situación financiera de la subvención, realiza una evaluación independiente del presupuesto para la Fase 2, enviado por el MCP, y presenta una recomendación separada sobre el monto para la Fase 2.

Los comentarios y recomendaciones de la División de Políticas y Evaluación del Rendimiento y del Equipo de Finanzas se captan en secciones específicas de la Tarjeta de Calificación de la Subvención.

El Panel de la Fase 2, junto a la Secretaría, es responsable de hacer las recomendaciones finales para la Fase 2 a la Junta. El Panel está compuesto por el Director de Operaciones, el Director de Información Estratégica y Evaluación, el Oficial Principal Administrativo y el Oficial Principal de Finanzas. El Panel de la Fase 2 revisa tanto la Tarjeta de Calificación de la Subvención como todos los documentos de apoyo.

Si ha habido otras evaluaciones del proyecto, esos hallazgos también serán tomados en cuenta. Sin embargo, el Fondo Mundial reconoce que un período de menos de dos años es muy corto como para realizar una evaluación externa plena del proyecto.

Consideraciones contextuales

Para considerar los asuntos contextuales, la Secretaría del Fondo Mundial se basará principalmente en los comentarios del MCP que están contenidos en la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento, así como en la observación directa (p.e., las experiencias del GPF en sus reuniones con el BP u otros ejecutores del proyecto) e información relevante adicional recibida por la Secretaría. Estos son ejemplos del tipo de asuntos contextuales que la Secretaría tomará en cuenta:

- ¿Se han presentado influencias externas adversas significativas (*fuerza mayor*)? De ser así, ¿Pueden aliviarse?
- ¿Hay algún problema interno que no pueda resolverse?
- ¿Hay algún problema financiero o de gestión del proyecto (p.e., desembolsos lentos o incompletos a los SB(s) o problemas con el BP)? De ser así, ¿Ha hecho algo el BP para resolverlos?
- ¿Hay alguna debilidad sistemática en (a) el monitoreo y la evaluación (incluyendo la recolección de la información); (b) la gestión de las adquisiciones y suministros; o (c) otras áreas? De ser así, ¿Ha hecho algo el BP para resolverlas?
- ¿Hay algún problema sustancial relacionado con la calidad o validez de la información?
- ¿Han habido cambios importantes en el entorno de apoyo del proyecto – p.e., iniciación reciente del fortalecimiento de la capacidad; apoyo en la implementación por aliados técnicos; cambios en el contexto de las intervenciones o compromiso político?
- ¿Ha tomado impulso el proyecto luego de un comienzo lento – p.e., ha demostrado mejoras significativas en la implementación en los últimos seis meses?
- ¿Han habido cambios en las tendencias de la enfermedad?
- ¿Existe alguna información que podría indicar que el proyecto no está cumpliendo con los principios programáticos del Fondo Mundial de: promover unas alianzas amplias e incluyentes; promover la sostenibilidad de la apropiación nacional; y asegurarse que los recursos que están siendo suministrados por el Fondo Mundial sean adicionales a las fuentes de financiamiento locales y externas existentes?
- ¿Existen sinergias entre esta subvención y otras subvenciones del Fondo Mundial (en marcha o a punto de ser firmadas)?

El Fondo Mundial podría aprobar el financiamiento para la Fase 2 en caso de subvenciones que no hayan logrado suficientes resultados, *pero que hayan demostrado una mejoría reciente importante en el entorno que apoya al proyecto y que pudiera revertir la falta de avances*. Tal como lo indicamos anteriormente, la información sobre los cambios importantes en el entorno de apoyo del proyecto debe ser enviada con la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento.

El Fondo Mundial también analiza el rendimiento de los proyectos de la subvención en el contexto más amplio, a nivel nacional, relacionado con la información sobre la enfermedad. El Fondo podría utilizar para ello información estratégica sobre las tendencias e impacto de la enfermedad, normalmente recolectada y analizada por los aliados técnicos. Para tener acceso a la información de los indicadores nacionales de la enfermedad, el Fondo hará

enlaces con la base de datos de los aliados técnicos quienes recolectan y actualizan dicha información de una manera rutinaria, p.e., los Sistemas de Información de la Respuesta Nacional de ONUSIDA (CRIS) y el Mapeo de Salud Mundial de la Organización Mundial de la Salud.

Presupuesto propuesto, objetivos e indicadores del rendimiento

La Secretaría del Fondo Mundial revisará el presupuesto propuesto,¹² los objetivos e indicadores del rendimiento para la Fase 2 (tal como están incluidos en la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento) para ver si son razonables y recomendará los ajustes que sean necesarios. Este es parte del proceso:

- informar cual será el financiamiento eventualmente aprobado para la Fase 2 por la Junta Directiva del Fondo Mundial;
- establecer los objetivos e indicadores del rendimiento para la Fase 2 (los indicadores podrían ser ajustados durante las negociaciones para la extensión de la subvención con el BP);
- liderar el establecimiento de acciones temporales que el BP o MCP tendrían que cumplir como una condición para la continuación del financiamiento.

En esta parte de la Tarjeta de Calificación de la Subvención, la Secretaría debe analizar asuntos como:

- ¿Son apropiados los indicadores de los Años 3, 4 y 5 para determinar los avances?
- ¿Son los indicadores razonables y consistentes con el plan de trabajo y presupuesto?
- ¿Se han incorporado o eliminado metas, objetivos y APSs?
- ¿Hay reducciones importantes en la cobertura de las APSs?

La Secretaría también debe analizar la situación en caso que el MCP proponga cualquier reprogramación sustancial. De ser así, la Secretaría debe ver si:

- los cambios reflejan las lecciones aprendidas en la Fase 1;
- se ha dado una justificación apropiada;
- se ha utilizado la mejor información técnica disponible; y
- los cambios en los arreglos de implementación han sido descritos de una manera adecuada.

La Secretaría del Fondo Mundial puede recomendar que se ajusten algunos aspectos del presupuesto.

Recomendaciones sobre la categoría de recomendación, el monto de la financiación y acciones temporales.

En la Tarjeta de Calificación de la Subvención, la Secretaría asignará una categoría de recomendación de las tres descritas en la siguiente tabla.

¹² El ALF hace una revisión bastante rigurosa del presupuesto y luego resume sus hallazgos. El Fondo Mundial normalmente acepta el análisis realizado por el ALF.

Tabla 6.2 –Descripción de las Categorías de Recomendación sobre la Renovación para la Fase 2

Categoría de Recomendación	Rendimiento del proyecto y consideraciones contextuales
<p align="center">“Continuar”</p> <p>El financiamiento para la Fase 2 debe ser comprometido para el resto del período de la propuesta.</p>	<p>Las subvenciones no tienen (a) problemas programáticos o contextuales significativos o (b) algún problema significativo con la integridad de la información (p.e., la subvención ha demostrado la plenitud de los indicadores, los resultados y la consistencia de la información).</p>
<p align="center">“Continuar Condicionado”</p> <p>El financiamiento para la Fase 2 debe ser renovado condicionalmente con base a acciones temporales a ser ejecutadas por el BP o MCP.</p>	<p>Subvenciones con problemas contextuales, programáticos o de la integridad de la data significativos que pueden ser resueltos por el BP o MCP; subvenciones con problemas programáticos o contextuales que no han demostrado mejorías significativas; y subvenciones que están actualmente, o estarán, beneficiándose de un cambio importante en el entorno de apoyo.</p>
<p align="center">“No Continuar”</p> <p>El financiamiento para la Fase 2 no debe ser comprometido.</p>	<p>Subvenciones con problemas programáticos o contextuales adversos significativos y sin solución.</p>

La Secretaría debe dar una justificación de la categoría de recomendación que utilice.

(No todas las subvenciones son colocadas en una de las tres categorías de recomendación descritas anteriormente. Algunas subvenciones también pueden ser calificadas como “Solicitud Revisada.” Eso ocurre cuando el MCP haya solicitado una reprogramación sustancial de la subvención para la Fase 2 y ha presentado metas y presupuesto revisados con su Solicitud para la Continuación del Financiamiento. Las metas y presupuesto revisados serán enviados al PRT para su análisis. El PRT luego emitirá su recomendación a la Junta Directiva del Fondo Mundial en torno a si la Fase 2 debe ser aprobada.)

En las subvenciones que hayan sido calificadas como Continuar o Continuar Condicionado, la Secretaría también debe recomendar el monto de la subvención que debe ser acordado para la Fase 2. En algunos casos, la Secretaría podría recomendar un monto de subvención menor al solicitado por el MCP. En la Tarjeta de Calificación de la Subvención, la Secretaría dará una justificación del monto que recomiende.

Finalmente, la Secretaría identificará si hay asuntos significativos que deben ser enfrentados por el MCP o el BP antes que el financiamiento para la Fase 2 sea comprometido plenamente, y recomendará acciones temporales que deberán ser tomadas por el MCP o BP para resolverlos. Eso podría constituir las CPs en la Extensión del Acuerdo de Subvención.

Una vez listas, serán colocadas copias de las Tarjetas de Calificación en el portal del Fondo Mundial en www.theglobalfund.org. Haga clic en “Fondos Obtenidos y Desembolsados” en el menú principal.

Decisión Sobre La Continuación del Financiamiento

Las categorías de recomendación asignadas por la Secretaría del Fondo Mundial son sólo sugerencias; las decisiones finales serán tomadas por la Junta Directiva. Sin embargo, en la práctica, las recomendaciones de la Secretaría en las categorías “Continuar” y “Continuar Condicionado” han sido normalmente confirmadas por la Junta Directiva. El proceso de la Junta Directiva para considerar las recomendaciones “No Continuar” es discutido más adelante.

Para los proyectos en la categoría de recomendación “Continuar”, una vez la financiación para la Fase 2 ha sido aprobada por la Junta Directiva del Fondo Mundial (asumiendo que hay suficientes recursos disponibles), se iniciarán las negociaciones de la Extensión del Acuerdo de Subvención.

Para los proyectos en la categoría de recomendación “Continuar Condicionado”, el financiamiento para la Fase 2 es normalmente aprobado condicionalmente por la Junta Directiva del Fondo Mundial (de nuevo asumiendo que hay suficientes recursos disponibles). Las acciones que el BP o MCP tienen que implementar – p.e., las CPs – deben, muchas veces, ser terminadas durante el período del primer desembolso de la Fase 2 (en algún momento antes del segundo desembolso). Se le asignarán ciertos recursos a los proyectos durante ese período. Si las condiciones han sido cumplidas de manera satisfactoria, se entregará el monto total para la Fase 2 y se continuará con la negociación de la extensión del Acuerdo de Subvención.

En la práctica, las Extensiones del Acuerdo de Subvención se firman entre unas pocas semanas y ocho o nueve meses luego de finalizada la Fase 1, pero no hay una cantidad máxima de tiempo asignada a este paso.

Con relación a las Solicitudes Revisadas, la Junta Directiva analizará las recomendaciones del PRT y tomará una decisión en torno a la aprobación del financiamiento para la Fase 2. Si la Fase 2 es aprobada, se continuará con la Negociación de la Extensión del Acuerdo de Subvención.

Recomendaciones “No Continuar”

La forma como la Junta Directiva del Fondo Mundial debe manejar las recomendaciones de “No Continuar” de la Secretaría ha sido objeto de debates considerables en reuniones de la Junta Directiva realizadas en los últimos años, pero parece que ésta ya ha acordado un proceso específico.

Extensiones Sin Costo de la Fase 1

La Secretaría del Fondo Mundial está autorizada a otorgar extensiones del término de la Fase 1 sin comprometer fondos adicionales en “circunstancias excepcionales.” Tales circunstancias tienen que ser eventos de *fuera mayor* u otros factores externos más allá del control del MCP o del BP que tienen un impacto material en las condiciones que rodean la implementación, por lo que el MCP no puede presentar la información adecuada para la revisión a tiempo de la Fase 2.

La razón para otorgar la extensión sin fondos adicionales es que el BP ha sufrido una cesación de las actividades y necesita tiempo para implementar las iniciativas planificadas para la Fase 1.

La Secretaría ha preparado una Nota informativa para los MCPs y BPs resumiendo la política y los procedimientos para estas extensiones sin costo. Ver Apéndice I para información sobre como obtener una copia. Esa Nota Informativa incluye un formulario para solicitar la extensión; sin embargo, la práctica actual es no usar tal formulario sino pedirle al GPF que colecte la información del BP o MCP por correo electrónico. Note que la petición de la extensión sin fondos no debe ser incluida en la Solicitud para la Continuación del Financiamiento.

Si la Secretaría del Fondo Mundial está considerando emitir una recomendación de “No Continuar”, se ha instituido el siguiente proceso:

- La Secretaría notificará al MCP relevante de su intención de emitir una recomendación de “No Continuar” y le dará la justificación de su recomendación.
- El MCP tiene cuatro semanas para emitir sus comentarios.
- La Secretaría revisará la información suministrada por el MCP y luego emitirá su recomendación formal a la Junta Directiva (conjuntamente con la información dada por el MCP).

Si la Junta Directiva del Fondo Mundial decide en contra de la recomendación de “No Continuar”, la Secretaría luego deberá reevaluar su recomendación y suministrar aclaratorias adicionales. Para facilitar el proceso aclaratorio, aquellos miembros de la Junta Directiva que objetaron la recomendación de “No Continuar” deben dar una explicación por escrito de sus razones, que luego serán suministradas a todos los miembros de la Junta Directiva y la Secretaría.

La Secretaría revisará su recomendación en vista de los comentarios presentados por los miembros de la Junta Directiva. Si la Secretaría decide mantener su recomendación de “No Continuar”, referirá el asunto a un Panel de Revisión Independiente quien analizará aquellas áreas en las que la Junta Directiva y la Secretaría difieren en sus evaluaciones e informará sus conclusiones a la Junta Directiva. La decisión final se tomará en la siguiente reunión de Junta Directiva.

Es obvio que este proceso tomará cierto tiempo. Cuando no existan suficientes recursos de la Fase 1 para cubrir las necesidades financieras hasta que la decisión sobre la renovación para la Fase 2 se haya materializado, la Junta Directiva del Fondo Mundial ha autorizado a la Secretaría a extender el término del Acuerdo de Subvención de la Fase 1 por tres meses más – p.e., adicionalmente a la extensión automática de tres meses indicada en la sección “Visión General del Proceso y Cronogramas”. El monto máximo de financiamiento puente disponible para las dos extensiones combinadas es la mitad del monto solicitado para el Año 3. Ese financiamiento es parte del, no adicional al, monto máximo disponible para la Fase 2. Ninguna de las extensiones debe ampliar el plazo total de la subvención. Para determinar que cantidad de financiamiento se dará para la extensión adicional de tres meses la Secretaría analizará los patrones de rendimiento y desembolsos de la Fase 1.¹³

¿Qué sucede luego de la decisión de la Junta Directiva?

En caso que la Junta Directiva decida comprometer recursos adicionales, la Secretaría debe negociar luego los términos de la subvención con el BP (ya sea extender el acuerdo de subvención existente o, de ser apropiado, realizar un nuevo acuerdo de subvención con un BP nuevo).

Si la Junta Directiva no compromete recursos adicionales, el financiamiento de la subvención concluirá al finalizar la Fase 1. Sin embargo, cuando los recursos del Fondo Mundial han sido utilizados para que las personas comiencen algún tratamiento por el resto de sus vidas, u otro tratamiento que haya sido diseñado para extenderse más allá de la terminación de la subvención, se podrían suministrar recursos del Fondo Mundial para

¹³ La extensión adicional de tres meses descrita aquí para las subvenciones que reciban una recomendación de “No Continuar” de la Secretaría del Fondo Mundial también esta disponible para las subvenciones que hayan sido categorizadas como “Solicitudes Revisadas”.

continuar con el tratamiento por un período de hasta dos años (siempre y cuando el beneficiario de la subvención no haya podido asegurar los recursos de otras fuentes).

Un MCP cuya Solicitud para la Continuación del Financiamiento no sea aprobada podría presentar una “Solicitud Extraordinaria para la Continuación del Financiamiento para Tratamiento” que cubra los costos de tal tratamiento.¹⁴ La solicitud puede cubrir todos los gastos relacionados con la continuación del tratamiento (incluyendo medicamentos, diagnósticos, y personal médico y otro personal relacionado directamente con la atención de los pacientes en tratamiento). El financiamiento cubrirá sólo aquellas personas que ya estén bajo tratamiento de acuerdo con la propuesta existente al momento de la solicitud. Hasta los momentos, no existe un formulario que los MCPs deban llenar. La práctica es que la Secretaría contacta al MCP para decirle que es elegible para hacer una solicitud; explicarle cuales documentos serán necesarios (básicamente, un presupuesto, metas propuestas, un Plan de M&E y un Plan de MAS); y recomendarle que contacte al GPF para mayores detalles. En el futuro, la Secretaría tiene planes de desarrollar unas directrices internas para esas solicitudes extraordinarias, así como un formulario a ser usado por el MCP.

El Proceso de la Extensión de la Subvención

Una vez se haya tomado la decisión de extender el financiamiento de la subvención para la Fase 2, el BP y el GPF negociarán una Extensión del Acuerdo de Subvención. La extensión indicará el monto total del financiamiento de la subvención y los resultados esperados. La misma también definirá las obligaciones legales de ambas partes. La extensión debe reflejar la naturaleza de la decisión de continuar con el financiamiento (p.e., categoría de recomendación), incluyendo cualquier CP relevante.

La negociación de la Extensión del Acuerdo de Subvención involucra un proceso similar al seguido para el Acuerdo de Subvención original (ver Volumen 1 de esta guía para una descripción de ese proceso). La estructura de la extensión es idéntica a la del Acuerdo de Subvención original.

Tal como sucede con el Acuerdo de Subvención original, el ALF juega un rol fundamental en las negociaciones de la Extensión del Acuerdo de Subvención. Cuando hayan sido identificados problemas en el programa o gestión financiera, o cuando la reprogramación requiera de ciertas nuevas capacidades en el BP, el ALF podría, si se lo solicitan, conducir cualquier evaluación o verificación relevante.

En las instancias donde se produzca un cambio de BP para la Fase 2, el ALF realizará una evaluación completa del nuevo BP para determinar su idoneidad (ver Volumen 1 de esta guía para mayores detalles sobre la Evaluación del BP).

¹⁴ Una Solicitud Extraordinaria para la Continuación del Financiamiento para el Tratamiento también puede presentarse en situaciones donde la subvención haya sido suspendida o terminada inesperadamente, o cuando la subvención haya llegado al fin de su plazo natural, y en situaciones de “*fuera mayor*”.

Documentos Guías, Formularios, Herramientas y Modelos del Fondo Mundial Relevantes a Este Capítulo

Documentos Guías

- Formulario de la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento
- Política Integral de Financiamiento
- Nota Informativa para los MCPs y BPs: La Política del Fondo Mundial sobre las Extensiones – Término de la Fase 1 y Fase 2 (sin comprometer fondos adicionales)
- Instrucciones para Completar la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento

Herramientas, Formularios y Modelos

- Formulario para el Marco del Desempeño (Año 3)
- Formulario para el Marco del Desempeño (Años 3 y 4)

Para información sobre como obtener copias de todos los documentos guías, formularios, herramientas y modelos, por favor visite el portal de Aidspace en:

www.aidspace.org/globalfund/implementation.

Apéndice I: Lista de los Documentos Guías, Herramientas y Modelos del Fondo Mundial

Este apéndice contiene una lista de los documentos guías, herramientas y modelos o formularios disponibles al público que son relevantes a las actividades cubiertas en esta guía. (Esta es una compilación de las listas incluidas al final de los distintos capítulos de esta guía.)

Para obtener copias de estos documentos guías, herramientas y modelos, por favor visite el portal de Aidspace en:
www.aidspace.org/globalfund/implementation.

Documentos Guías

Política Integral de Financiamiento

Directrices para las Auditorías Anuales de los Estados Financieros de los Programas

Nota Informativa para los MCPs y BPs: La Política del Fondo Mundial sobre las Extensiones – Término de la Fase 1 y Fase 2 (sin comprometer fondos adicionales)

Instrucciones para Completar la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento

Directrices para el BP con el fin de Completar la Solicitud de Desembolso e Informe de Avances (SD/IA)

Las Directrices del Fondo Mundial sobre el Propósito, Estructura y Composición de los Mecanismos de Coordinación de País

Herramientas y Modelos

Formulario de la Solicitud del MCP para la Continuación del Financiamiento

Modelo del Informe del MIP Fuera de Línea

Formulario para la Solicitud de Desembolso e Informe de Avances (SD/IA)

Formulario para el Marco del Desempeño (Años 1 y 2)

Formulario para el Marco del Desempeño (Años 3 y 4)

Formulario para el Marco del Desempeño (Año 3)