



# Instrucciones para completar la plantilla de presupuesto detallada

Febrero de 2017  
Ginebra (Suiza)

La presente traducción de las Instrucciones para completar la plantilla de presupuesto detallada al español se ofrece únicamente a título informativo. El documento en inglés publicado en el sitio web del Fondo Mundial (que podrá modificarse oportunamente) constituye la versión oficial de las instrucciones.

Las presentes instrucciones tienen por objeto proporcionar orientación a todas las partes interesadas implicadas en la elaboración y la revisión de presupuestos de subvención financiados por el Fondo Mundial. Esto incluye a mecanismos de coordinación de país (MCP), receptores principales (RP), otras entidades ejecutoras de subvención, proveedores de asistencia técnica, el Panel de Revisión Técnica, la Secretaría del Fondo Mundial y los agentes locales del Fondo (ALF). Para obtener orientación detallada sobre los principios de la presupuestación del Fondo Mundial, sírvase consultar las [Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones](#).

## 01 Orientaciones generales

1. Esta plantilla solo es compatible con MS Excel 2010 o versiones posteriores. Es posible que algunos menús desplegables y fórmulas no funcionen en MS Excel 2007 o versiones anteriores. Por tanto, los usuarios con versiones anteriores deberán actualizarse a MS Excel 2010 o versiones posteriores para poder trabajar con este archivo.
2. Se pide a los usuarios que presten atención al utilizar la plantilla y que no alteren las fórmulas. Cualquier presupuesto que contenga alteraciones **será rechazado** y los usuarios deberán volver a enviar la información en una nueva plantilla. Al copiar/pegar datos, los usuarios deberán asegurarse de no sobrescribir los datos de ninguno de los campos de fórmula. Los solicitantes no deben sobrescribir valores de las listas de selección, ya que las únicas opciones aceptables son las que se ofrecen en las listas desplegables.
3. La plantilla de presupuesto se encuentra disponible en inglés, que es el idioma oficial de trabajo del Fondo Mundial. Además del inglés, la plantilla estará disponible en francés y español.
4. Se recomienda a los solicitantes y receptores principales que revisen y comprueben los cálculos para asegurarse de que las sumas del presupuesto son correctas, antes de enviar su plantilla de presupuesto al Fondo Mundial.
5. La plantilla de presupuesto se pondrá a disposición de los solicitantes a través del Portal de Asociados del Fondo Mundial<sup>1</sup>. A continuación, los solicitantes podrán acceder al portal, descargar el archivo para cumplimentarlo y enviarlo al Fondo Mundial a través del portal.
6.  El nivel de información que se incluye en la plantilla de presupuesto detallado variará en función de la fase de la solicitud; es decir, si se encuentra en la fase de solicitud de financiamiento o elaboración de la subvención. Como parte del enfoque simplificado y diferenciado de los procesos de solicitud de financiamiento, los presupuestos iniciales con “las mejores estimaciones” por intervención constituyen un requisito mínimo para presentar la solicitud de financiamiento. El presupuesto deberá perfeccionarse y detallarse más adelante cuando se recomiende que la solicitud pase a la fase de elaboración de la subvención. Las instrucciones señalarán los casos en que deberán utilizarse niveles diferenciados de información entre estas dos fases (tal como se muestra en el icono que aparece al inicio de este párrafo).

---

<sup>1</sup> La plantilla se pondrá a disposición de los solicitantes a través de correo electrónico hasta que el Portal de Asociados del Fondo Mundial se encuentre disponible.

## 02 Pestaña Configuración

7. La pestaña Configuración de la plantilla de presupuesto detallado incluye información general sobre el programa, incluidos las entidades ejecutoras, el periodo de ejecución y la configuración trimestral del presupuesto. A continuación, figura un resumen detallado de la información que deberá introducirse en dicha pestaña:

<b>A. Pestaña Configuración</b>	
<b>Idioma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El presupuesto detallado se enviará en el idioma del solicitante o el idioma que este utilice habitualmente para presentar documentación al Fondo Mundial.</li> </ul>
<b>País/solicitante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este campo aparecerá ya rellenado en las plantillas enviadas por el Fondo Mundial.</li> </ul>
<b>Nombre de solicitud o subvención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este campo ya habrá sido rellenado previamente por el Fondo Mundial antes de que la plantilla de presupuesto se ponga a disposición del solicitante. Hará referencia al nombre temporal de la solicitud en la fase de solicitud de financiamiento.</li> <li>Una vez que se haya recomendado la solicitud para la recepción de financiamiento, este campo hará referencia al nombre de la subvención que se basará en el código ISO del país o el solicitante multipaís, el componente de enfermedad y la entidad ejecutora seleccionada.</li> </ul>
<b>Fecha de inicio del período de ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este campo hace referencia a la fecha de inicio del período de ejecución, que suele seguir a la fecha de finalización del período de ejecución anterior en el caso de que el solicitante tenga una subvención del Fondo Mundial en curso, o la fecha de finalización de la ampliación del período de ejecución anterior.</li> <li>La fecha aparecerá ya rellenada en la plantilla de presupuesto disponible durante la fase de solicitud de financiamiento. En el caso de que se deba cambiar la fecha, ello puede hacerse directamente en la plantilla.</li> <li>Esta fecha deberá ser la misma en todos los documentos de la subvención (Lista de productos sanitarios y Marco de desempeño).</li> <li>La fecha de inicio solo puede ser el primer día del mes.</li> </ul>
<b>Fecha de finalización del</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este campo hace referencia a la fecha de finalización del período de ejecución propuesta, la cual debería corresponder con la fecha de finalización del período de utilización de la asignación.</li> </ul>

<b>A. Pestaña Configuración</b>	
<b>período de ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha aparecerá ya consignada en la plantilla de presupuesto disponible durante la fase de solicitud de financiamiento. En el caso de que se deba cambiar la fecha, ello puede hacerse directamente en la plantilla.</li> <li>• Esta fecha deberá ser coherente en todos los documentos de la subvención (Lista de productos sanitarios y Marco de desempeño).</li> </ul>
<b>Fecha de inicio del período de utilización de la asignación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este campo se refiere a la fecha de inicio del período de utilización de la asignación.</li> <li>• El período de utilización de la asignación es el período trienal<sup>2</sup> durante el cual la asignación de país por componente de enfermedad puede utilizarse para ejecutar programas. Se inicia el día después de que finalice la subvención en curso. La fecha de inicio del período de utilización de la asignación por componente de enfermedad figura en la carta de asignación<sup>3</sup>.</li> </ul>
<b>Fecha de finalización del período de utilización de la asignación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este campo se refiere a la fecha de finalización del período de utilización de la asignación.</li> </ul>
<b>Fecha de inicio del año fiscal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere a la fecha de inicio del período que el solicitante dedica a propósitos de contabilidad y preparación de estados financieros.</li> </ul>
<b>Fecha de finalización del año fiscal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere a la fecha de finalización del período que el solicitante dedica a propósitos de contabilidad y debe ser la fecha de cierre para la preparación de los estados financieros.</li> <li>• La fecha de finalización del año fiscal debe ser 12 meses después de la fecha de inicio del año fiscal.</li> </ul>
<b>Componente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El componente se seleccionará para el solicitante cuando el Fondo Mundial proporcione la plantilla de presupuesto detallado.</li> <li>• La selección del componente hará que se rellenen previamente los módulos e intervenciones pertinentes en la pestaña “Presupuesto detallado”.</li> </ul>

<sup>2</sup> Las justificaciones para las variaciones del período estándar de tres años serán aportadas a la Junta Directiva como parte de las solicitudes de aprobación de subvenciones de la Secretaría - Anexo 1, [GF/B35/05 Metodología de asignación para el período 2017-2019](#). En el caso de que el período de utilización de la asignación vaya a durar más de tres años, el financiamiento máximo disponible seguirá siendo el mismo.

<sup>3</sup> A fin de incentivar la programación conjunta y permitir la gestión eficaz y efectiva de dichas subvenciones en casos excepcionales, se podrán aplicar flexibilidades a los períodos de ejecución de la subvención.

A. Pestaña Configuración	
<p><b>Configuración trimestral del presupuesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto debe configurarse por trimestre y vincularse con el período estimado del requisito de pago y desembolso del Fondo Mundial.</li> <li>• Los trimestres se obtienen automáticamente a partir de la fecha de inicio de la ejecución que se haya introducido. Sin embargo, pueden ajustarse según convenga modificando su fecha de finalización. La fecha de inicio de los trimestres subsiguientes se modificará en consecuencia.</li> <li>• Si bien no es necesario que los trimestres coincidan con el año natural, es muy recomendable que lo hagan.</li> <li>• Todos los trimestres deben constar de períodos de tres meses. La única excepción la constituyen el primero y último trimestres del período de ejecución, que pueden acortarse o alargarse con fines de armonización.</li> </ul>
<p><b>Moneda</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los solicitantes deberán definir la <b>moneda de la subvención</b> seleccionando una de las dos opciones disponibles: US\$ y Euro.</li> <li>• La <b>moneda local</b> aparecerá automáticamente según el país del solicitante.</li> <li>• Por consiguiente, la <b>otra moneda</b> aplicable a la subvención se rellenará automáticamente, con el valor de moneda no seleccionado en el campo de la moneda de la subvención.</li> <li>• Los <b>tipos de cambio</b> aparecerán automáticamente, al extraer el presupuesto detallado del sistema. Sin embargo, los solicitantes pueden modificar los valores introducidos para ajustar o actualizar el tipo de cambio, siempre que la cifra <u>se limite a seis dígitos</u> después del decimal o se señalará con un error.</li> </ul>
 <p><b>Entidades ejecutoras del Fondo Mundial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la columna <b>Entidad ejecutora existente del Fondo Mundial</b>, los solicitantes pueden seleccionar el nombre de la entidad ejecutora en un menú desplegable. La información estará disponible en los registros del Fondo Mundial si el solicitante ha gestionado previamente una subvención del Fondo Mundial.</li> <li>• Si la entidad ejecutora seleccionada es nueva y no ha gestionado anteriormente subvenciones del Fondo Mundial, el solicitante puede introducir manualmente su nombre en la columna <b>Nueva entidad ejecutora del Fondo Mundial</b>.</li> <li>• El solicitante deberá especificar el <b>tipo de entidad ejecutora</b> (es decir, si es el Receptor Principal (RP), la entidad ejecutora principal (EEP)<sup>4</sup> o el subreceptor (SR)).</li> </ul>

<sup>4</sup>La **entidad ejecutora principal (EPP)** es la entidad (organización u oficina) responsable desde el punto de vista operativo de la ejecución de las actividades de la subvención. En términos de las revisiones de subvenciones, la entidad ejecutora principal apoya al Receptor Principal en la preparación de los documentos de revisión pertinentes y se le notifican los pasos clave y resultados en el proceso (p. ej., aprobaciones). Cabe señalar que la entidad ejecutora principal no figura en el Acuerdo de Subvención y, para muchas subvenciones, el Receptor Principal y la entidad ejecutora principal son la misma entidad.

A. Pestaña Configuración	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A continuación, el solicitante especifica el tipo de entidad ejecutora de una lista desplegable (p. ej., Gobierno - Otras, Multilateral – PNUD, etc.).</li> </ul> <p><b>En la fase de solicitud de financiamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El solicitante debe indicar nuevos RP o entidades ejecutoras clave o confirmar los existentes, incluidos SR potenciales, lo antes posible. Sin embargo, cuando el presupuesto se encuentre en la fase de solicitud de financiamiento deberá presentarse <u>únicamente</u> desglosado por los diferentes receptores principales designados con arreglo a la solicitud. En esta fase <u>no</u> es necesario presentar el presupuesto desglosado por subreceptores.</li> <li>• Todos los RP indicados en el presupuesto también deberán consignarse en el documento del marco de desempeño.</li> </ul> <p><b>En la fase de elaboración de la subvención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La plantilla de presupuesto se desglosará por Receptor Principal y, en consecuencia, por subvención, la cual se negociará por separado.</li> <li>• Todas las entidades ejecutoras, incluidos los subreceptores, deberán ser confirmados en la fase de elaboración de la subvención e indicarse claramente en el presupuesto para asegurar que la solicitud de financiamiento se traduce en una subvención lista para su desembolso susceptible de ser firmada y permitir la ejecución eficaz del programa.</li> </ul>
<b>Geografía/ubicación</b>	<p><b><i>Solo para solicitudes multipaís:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta columna deben especificarse las áreas geográficas pertinentes para las entidades ejecutoras indicadas. Pueden ser países u otras áreas geográficas (como por ejemplo estados, regiones o áreas transfronterizas).</li> </ul>

### 03 Pestaña Presupuesto Detallado

8. El Presupuesto Detallado sigue el enfoque modular y la dimensión de cálculo de costos (para obtener información adicional, consulte las [Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones](#)).
9. El requisito estándar en la fase de solicitud de financiamiento es que se presente la información por módulo, intervención, agrupación de costos y entidad ejecutora.
10. En la fase de elaboración de la subvención, el requisito estándar para las solicitudes y subvenciones del Fondo Mundial es que la presupuestación y la presentación de informes se realicen por módulos-intervenciones, insumos de costos y entidades ejecutoras. Sin embargo, en ciertos casos, y como parte de un enfoque diferenciado adoptado por el Fondo Mundial, en algunas solicitudes de financiamiento o subvenciones de bajo riesgo o inversión baja (por debajo de US\$ 15 millones), los solicitantes pueden ser autorizados a elaborar presupuestos y presentar informes utilizando las categorías generales por módulos, intervenciones y agrupaciones de costos.
11. El presupuesto total no deberá superar el financiamiento disponible; es decir, el monto de asignación comunicado por el Fondo Mundial mediante la carta de asignación, y se acordará una vez realizada la distribución por enfermedad.
12. En la fase de solicitud de financiamiento, los solicitantes pueden proporcionar un presupuesto anual para un período de tres años, aunque deberán presentar un desglose por trimestres durante la preparación de la subvención. No obstante, se da por sentado que algunos solicitantes preferirán elaborar un presupuesto más detallado durante la fase de solicitud de financiamiento (especialmente cuando se prevea que el tiempo que transcurra entre la aprobación de la solicitud de financiamiento y la aprobación de la Junta Directiva será breve, en cuyo caso los países pueden conseguir una mayor eficiencia comenzando con un presupuesto detallado). En caso de optar por elaborar un presupuesto detallado, esta decisión será completamente discrecional y se basará en las preferencias del país.
13. A continuación se incluye un resumen detallado de los campos de la pestaña Presupuesto Detallado y orientaciones sobre la información que deberán introducir los solicitantes:

<b>B. Pestaña Presupuesto Detallado</b>	
<b>Subtotales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los solicitantes no deben introducir valores manuales en estos campos. Estos campos agruparán automáticamente los presupuestos por trimestre y año para ofrecer un resumen de la solicitud total para el período de ejecución según los filtros que se hayan aplicado al presupuesto detallado.</li></ul>
<b>Fecha de inicio del trimestre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Este campo está automáticamente vinculado con la fecha de inicio de los trimestres según lo especificado en la pestaña Configuración.</li></ul>

<b>B. Pestaña Presupuesto Detallado</b>	
<b>Fecha de finalización del trimestre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este campo está automáticamente vinculado con la fecha de finalización de los trimestres según lo especificado en la pestaña Configuración.</li> </ul>
<b>Número de partida presupuestaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este es un campo de entrada de datos. Los solicitantes deberán numerar cada una de las partidas presupuestarias.</li> </ul>
<b>Módulo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El solicitante seleccionará los módulos de la lista desplegable. Las opciones de la lista desplegable vendrán determinadas por los componentes de enfermedad que figuran en la pestaña Configuración. No se pueden añadir módulos ajenos a esta lista.</li> <li>En el caso de que la solicitud abarque más de un componente, la lista desplegable mostrará todos los módulos disponibles debajo de los componentes seleccionados en la pestaña Configuración.</li> <li>En el caso de las solicitudes de financiamiento de varios componentes, se recomienda incluir módulos relacionados con cada uno de los componentes de forma ordenada, en lugar de mezclarlos. Por ejemplo, en una solicitud de financiamiento conjunta para VIH y tuberculosis, deberán incluirse todos los módulos de VIH pertinentes en primer lugar, seguidos de los módulos de tuberculosis o viceversa.</li> </ul>
<b>Intervención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las opciones de la lista desplegable de la columna Intervenciones variarán en función del módulo que se seleccione.</li> <li>Si se cambia de módulo después de haber seleccionado la intervención correspondiente, el usuario deberá corregir la intervención; de lo contrario, la celda aparecerá en rojo para señalar que existe error.</li> </ul>
 <b>Descripción de actividades</b>	<p><b>En la fase de solicitud de financiamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No es necesario introducir una descripción de la actividad asociada de la partida presupuestaria en esta fase.</li> </ul> <p><b>En la fase de elaboración de la subvención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Receptor Principal deberá proporcionar una descripción breve de la actividad que se prevé realizar utilizando el monto presupuestado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El solicitante deberá seleccionar Insumo o Agrupación de costos en la lista desplegable.</li> <li>Para más información sobre los insumos de costos aplicables a través de la dimensión de cálculo de costos, consulte las <a href="#">Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones</a>.</li> </ul>

<b>B. Pestaña Presupuesto Detallado</b>	
<b>Insumo / Agrupación de costos</b>	<p><b>En la fase de solicitud de financiamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los solicitantes pueden elaborar un presupuesto a nivel de agrupación de costos en esta fase.</li> </ul> <p><b>En la fase de elaboración de la subvención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los receptores principales deberán elaborar un presupuesto a nivel del insumo de costos, excepto en algunos casos específicos, y como parte de un enfoque diferenciado adoptado por el Fondo Mundial, en algunas subvenciones de bajo riesgo o inversión baja, los solicitantes pueden ser autorizados a elaborar un presupuesto utilizando las categorías generales por agrupaciones de costos.</li> </ul>
 <p><b>Entidad ejecutora</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta columna, el solicitante debe seleccionar la entidad que ejecutará y gestionará la partida presupuestaria asociada en el menú desplegable que mostrará la lista de entidades ejecutoras tal como se hayan especificado en la pestaña Configuración.</li> </ul> <p><b>En la fase de solicitud de financiamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el presupuesto se encuentre en esta fase deberá presentarse <u>únicamente</u> desglosado por los diferentes receptores principales designados con arreglo a la solicitud.</li> </ul> <p><b>En la fase de elaboración de la subvención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las entidades ejecutoras deben confirmarse en la fase de elaboración de la subvención y definirse claramente en el presupuesto (entidades ejecutoras principales, receptores principales y subreceptores).</li> </ul>
<p><b>Geografía/ Ubicación</b></p>	<p><b><i>Solo para solicitudes multipaís:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta columna se utiliza para especificar, en el menú desplegable, las regiones geográficas o ubicaciones introducidas en la pestaña Configuración.</li> </ul>
 <p><b>Desembolso directo a terceros</b></p>	<p><b>En la fase de solicitud de financiamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es necesario que los solicitantes cumplimenten este campo en la fase de solicitud de financiamiento.</li> </ul> <p><b>En la fase de elaboración de la subvención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este campo debe rellenarse para facilitar el reconocimiento de la modalidad de pagos a terceros realizados por el Fondo Mundial en nombre del Receptor Principal. Los valores son:</li> </ul>

<b>B. Pestaña Presupuesto Detallado</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. N/A: cuando el pago lo realice directamente el Receptor Principal.</li> <li>ii. PPM: cuando el pago lo realice directamente el Fondo Mundial a través del Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas en nombre del Receptor Principal.</li> <li>iii. Tercero - Auditor externo: cuando el Fondo Mundial realice directamente el pago a un auditor externo en nombre del Receptor Principal.</li> <li>iv. Tercero - Agente fiscal o fiduciario: cuando el Fondo Mundial realice directamente el pago a un agente fiscal o fiduciario en nombre del Receptor Principal.</li> <li>v. Tercero - Otro agente de adquisición: cuando el Fondo Mundial realice directamente el pago a un agente de adquisición (distinto del PPM) en nombre del Receptor Principal.</li> <li>vi. Otro: en el caso de pagos realizados por el Fondo Mundial a cualquier otro tercero en nombre del Receptor Principal.</li> </ul>
<b>Unidad de medida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En función del insumo de costos seleccionado (en la columna D), aparecerá automáticamente la unidad de medida pertinente.</li> </ul>
<b>Moneda de pago</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La moneda de pago puede ser la moneda de la subvención, la moneda local o dólares estadounidenses para las subvenciones denominadas en euros. La moneda de pago es la moneda que se utilizará para procesar el pago relativo a la partida presupuestaria.</li> </ul>
<b>Moneda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El campo de la moneda se muestra automáticamente, con independencia de que la moneda de pago seleccionada sea la moneda de la subvención, la moneda local u otra moneda.</li> </ul>
<b>Costo unitario (moneda de pago)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta columna, se anima a los solicitantes a utilizar y aplicar precios de referencia pertinentes, desde costos históricos o conforme a lo publicado por el Fondo Mundial o asociados para el desarrollo, hasta el costo unitario en la moneda que vayan a utilizar para procesar el pago.</li> <li>• El costo unitario es el costo medio de una actividad, calculado a través de las pestañas de supuestos.</li> <li>• El campo normalmente debe estar vinculado a una de las pestañas de supuestos.</li> </ul>
<b>Costo unitario (moneda de la subvención)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta columna, el costo unitario en la moneda de pago se convierte al costo unitario en la moneda de la subvención cuando es diferente. Esto ocurrirá de forma automática. No es necesario que el solicitante realice ninguna acción.</li> </ul>

<b>B. Pestaña Presupuesto Detallado</b>	
 <p><b>Cantidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de especificar la cantidad, los solicitantes deberán tener en cuenta la unidad de medida (y el costo unitario correspondiente). Por ejemplo, en el caso de una formación, el costo unitario debe ser el costo medio de la formación por persona y día. Por tanto, la cantidad se obtendrá multiplicando el número de participantes por el número de días.</li> </ul> <p><b>En la fase de solicitud de financiamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El solicitante puede proporcionar la mejor estimación de la cantidad requerida general en la columna dedicada al <u>primer trimestre de cada año</u>. No es necesario desglosar la información sobre cantidad de cada trimestre.</li> </ul> <p><b>En la fase de elaboración de la subvención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los receptores principales deberán especificar la cantidad requerida, debajo de cada partida presupuestaria y para cada uno de los trimestres.</li> </ul>
<b>Salida de efectivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta columna calculará automáticamente el presupuesto para el trimestre basándose en la información introducida para el costo unitario y la cantidad.</li> </ul>
<b>Cantidad total (Años 1-4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta columna agrupará automáticamente todas las cantidades introducidas para cada año y partida presupuestaria.</li> </ul>
<b>Salida de efectivo total (Años 1-4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta columna agrupará automáticamente los presupuestos introducidos para cada año a fin de calcular los totales de cada partida presupuestaria.</li> </ul>
<b>Supuestos para justificar costos unitarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta columna se recomienda a los solicitantes y receptores principales que definan brevemente los supuestos que justifican el uso de los costos unitarios incluidos en el presupuesto para cada una de las partidas presupuestarias.</li> </ul>
<b>Justificaciones / comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los solicitantes y receptores principales deberían proporcionar comentarios breves relativos a la partida presupuestaria, en el caso de que consideren que estos vayan a facilitar la revisión presupuestaria y aportar información contextual justificativa.</li> </ul>
<b>Comentarios (ALF/Director financiero)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estas columnas están destinadas al uso por parte del ALF y el Fondo Mundial.</li> </ul>

## 04 Pestañas de Presupuesto Resumido

14. El presupuesto resumido es una herramienta de gran utilidad. Ofrece una instantánea rápida del presupuesto agrupado en cinco categorías principales: módulos, agrupaciones de costos, entidades ejecutoras, intervenciones e insumos de costos. Los presupuestos resumidos solo pueden obtenerse en la moneda de la subvención.
15. Los presupuestos resumidos no requieren la introducción manual de información por parte del solicitante. Todas las tablas se rellenarán automáticamente basándose en la información especificada en la pestaña Presupuesto Detallado.
16. En los casos en que el presupuesto se haya presentado en francés o español, la plantilla extraerá automáticamente el presupuesto resumido por **módulos, agrupaciones de costos y entidades ejecutoras** tanto en el idioma utilizado para la presentación como en inglés.
17. Una vez que la Junta Directiva del Fondo Mundial haya aprobado la solicitud de financiamiento, la pestaña de presupuesto resumido por **módulos, agrupaciones de costos y entidades ejecutoras** pasará a formar parte de la Confirmación de Subvención.
18. Los datos de todas las tablas del presupuesto resumido deberían añadirse al mismo total, que será el total correspondiente a la solicitud de financiamiento en el momento de la presentación o el total correspondiente al monto de la subvención en el momento de la elaboración y firma de la subvención.
19. A continuación, se muestra un resumen de las pestañas de presupuesto resumido:

<b>C. Presupuestos resumidos</b>	
<b>Información de la cabecera</b>	
<b>Nombre del componente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esta pestaña está automáticamente vinculada con el componente según lo especificado en la pestaña Configuración.</li></ul>
<b>País/solicitante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esta pestaña está automáticamente vinculada con el campo País/Solicitante según lo especificado en la pestaña Configuración.</li></ul>
<b>Receptor Principal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esta pestaña está automáticamente vinculada con el campo Receptor Principal según lo especificado en la pestaña Configuración.</li></ul>
<b>Solicitud/nombre de subvención</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esta pestaña está automáticamente vinculada con el campo Solicitud/Nombre de subvención según lo especificado en la pestaña Configuración.</li></ul>
<b>Fecha de inicio del período de ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esta pestaña está automáticamente vinculada con el campo de la fecha de inicio del período de ejecución según lo especificado en la pestaña Configuración.</li></ul>

<b>C. Presupuestos resumidos</b>	
<b>Fecha de finalización del período de ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta pestaña está automáticamente vinculada con el campo de la fecha de finalización del período de ejecución según lo especificado en la pestaña Configuración.</li> </ul>
<b>Moneda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta pestaña está automáticamente vinculada con el campo de la moneda de la subvención según lo especificado en la pestaña Configuración.</li> </ul>
<b><i>Por módulo</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los módulos, tal como se hayan seleccionado en la pestaña Presupuesto Detallado, se agruparán en la pestaña Presupuesto Resumido, con los totales pertinentes por trimestres y años según lo especificado en la pestaña Configuración.</li> <li>• No es necesario introducir datos de forma manual.</li> </ul>	
<b><i>Por agrupación de costos</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las agrupaciones de costos se sumarán basándose en los insumos de costos (o agrupaciones de costos) seleccionados en la pestaña Presupuesto Detallado, con los totales pertinentes por trimestres y años según lo especificado en la pestaña Configuración.</li> <li>• No es necesario introducir datos de forma manual.</li> </ul>	
<b><i>Por receptores</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto por receptores se configurará basándose en la entidad receptora seleccionada para cada partida presupuestaria en la pestaña Presupuesto Detallado. El presupuesto total por entidad ejecutora aparecerá con los totales pertinentes por trimestres y años según lo especificado en la pestaña Configuración.</li> <li>• No es necesario introducir datos de forma manual.</li> </ul>	
<b><i>Por módulos-intervenciones</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las intervenciones, tal como se hayan seleccionado en la pestaña Presupuesto Detallado, se agruparán en la pestaña Resumen por Intervenciones, con los totales pertinentes por trimestres y años según lo especificado en la pestaña Configuración.</li> <li>• No es necesario introducir datos de forma manual.</li> </ul>	
<b><i>Por insumos de costos</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los insumos de costos, tal como se hayan seleccionado en la pestaña Presupuesto Detallado, se agruparán en la pestaña Resumen por Insumos de Costos, con los totales pertinentes por trimestres y años según lo especificado en la pestaña Configuración.</li> <li>• No es necesario introducir datos de forma manual.</li> </ul>	

## 05 Pestaña Información adicional sobre la solicitud de financiamiento

20. En esta pestaña, el solicitante deberá proporcionar toda la información adicional relativa a la solicitud de financiamiento. Esto incluye:

<b>D. Información adicional sobre la solicitud de financiamiento</b>	
<b>Nombre de módulo/intervención</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Este campo se habrá rellenado previamente de manera automática con la información del presupuesto resumido por intervenciones.</li><li>• No es necesario especificar información de forma manual en esta columna.</li></ul>
<b>Descripción breve de la intervención</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Este es un campo de texto libre. El solicitante deberá proporcionar una descripción breve de las intervenciones cubiertas por la solicitud de financiamiento, para facilitar la revisión del presupuesto y la comprensión del programa. Dicha descripción debería incluir:<ul style="list-style-type: none"><li>○ la población meta y el alcance geográfico;</li><li>○ el enfoque de ejecución;</li><li>○ otra información pertinente.</li></ul></li></ul>
<b>Datos cualitativos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el caso de estar disponibles, se deben proporcionar datos cualitativos adicionales sobre:<ul style="list-style-type: none"><li>○ los supuestos de costos (por ejemplo, últimos costos registrados, cotizaciones de proveedores, etc.);</li><li>○ referencias a herramientas de cálculo de costos de asociados para el desarrollo (cuando proceda) [tales como el cálculo de costos para la malaria de la Alianza Hacer Retroceder la Malaria, la herramienta de estimación de costos para la tuberculosis de la Organización Mundial de la Salud (OMS), One Health Tool, etc.].</li></ul></li></ul>

## 06 Supuestos

21. La plantilla no incluye ningún tipo de supuestos prescriptivos. Sin embargo, los solicitantes deberán cumplimentar las hojas de supuestos para detallar los costos unitarios incluidos en la pestaña Presupuesto Detallado (es decir, incluir una justificación de los mismos, proporcionar cálculos justificativos, explicar sumas globales, etc.).
22. Existen hojas de supuestos específicas para recursos humanos, gastos de viaje y otros costos.
23. Los recursos humanos incluyen salarios y otros costos conexos. Como mínimo, la pestaña de supuestos de recursos humanos debería incluir lo siguiente:
  - a. La lista de todos los cargos financiados por fondos de subvención desglosados por Receptor Principal y subreceptores u otras entidades ejecutoras.
  - b. El nivel de esfuerzo de cada uno de los cargos para todos los períodos incluidos en la subvención.
  - c. El nivel de salario bruto y neto de cada cargo para a todos los períodos incluidos en la subvención. Debería proporcionarse el nivel salarial correspondiente a un cargo a tiempo completo (es decir, un nivel de esfuerzo del 100%). Asimismo, los salarios deberían expresarse en términos de la moneda de pago, tal como se requiere en las [Directrices del Fondo Mundial sobre la presupuestación de subvenciones](#).
  - d. Además, deberían incluirse aclaraciones adicionales en relación con los pagos de incentivos o basados en el desempeño para proporcionar detalles suficientes con respecto de los criterios según los cuales se fijarán y harán efectivos dichos pagos.
24. Los gastos de viaje incluyen todos los costos de transporte, dietas y costos relacionados<sup>5</sup> que conciernen a formaciones, asistencia técnica, supervisión, reuniones y servicios profesionales externos. Por ejemplo, los supuestos para formación normalmente incluirán la información sobre el número previsto de participantes, la duración, el número de pausas para el café organizadas, etc.
25. La pestaña de supuestos etiquetada como “Otros” debe utilizarse para todas las demás actividades, excepto para los costos de productos sanitarios. La plantilla de la lista de productos sanitarios debería utilizarse para introducir los supuestos detallados para costos relacionados con productos sanitarios.
26. Para facilitar la eficacia en el proceso de revisión, para cada supuesto o conjunto de supuestos incluidos en las pestañas de recursos humanos, gastos de viaje u otros costos (es decir, las pestañas de supuestos), los receptores principales deberán incluir una referencia a la partida del presupuesto detallado con la que guarda relación el supuesto. Además, el resultado del cálculo de los supuestos deberá vincularse con la partida presupuestaria correspondiente en la pestaña del presupuesto detallado.

---

<sup>5</sup> Los costos relacionados para formaciones o reuniones pueden incluir, por ejemplo, los costos relativos al local, las pausas para el café y los artículos de papelería, así como los servicios de traducción, entre otros.

27. Se puede utilizar el mismo conjunto de supuestos o el mismo supuesto para múltiples partidas presupuestarias. Por ejemplo, los supuestos para formaciones locales (por ejemplo, gastos de viaje, dietas, costo/número de pausas para el café, etc.) suelen ser los mismos para diferentes formaciones, por lo que solo deben especificarse una vez y así utilizarse para múltiples partidas presupuestarias en la pestaña Presupuesto Detallado.

## 07 Activadores de Presupuesto de Portafolio Enfocado

28. La pestaña Activadores de Presupuesto de Portafolio Enfocado es obligatoria para las subvenciones en países categorizados como enfocados en el marco de diferenciación del Fondo Mundial. Esta pestaña no es obligatoria para las subvenciones pertenecientes al portafolio central o de alto impacto.
29. El Receptor Principal deberá evaluar si alguna de las circunstancias (es decir, activadores) que figuran a continuación se aplican a su presupuesto y responder con un SÍ o un NO, en función de la existencia del activador. Cada vez que la respuesta sea un SÍ, el Receptor Principal deberá proporcionar comentarios con más detalles, como la justificación de la existencia del activador y cómo se hará efectivo el cumplimiento de las políticas del Fondo Mundial.
30. En determinadas circunstancias, el Receptor Principal puede optar por proporcionar comentarios adicionales incluso en los casos en que la respuesta sea NO.
31. Al revisar el presupuesto, el ALF deberá verificar las respuestas proporcionadas por el Receptor Principal e incluir comentarios adicionales donde sea preciso.
32. La tabla siguiente incluye la lista de Activadores de Presupuesto de Portafolio Enfocado:

<b>E. Activadores de presupuesto</b>	
1. a	<b>Recursos humanos:</b> el presupuesto prevé complementos salariales y/o incentivos basados en el desempeño o la retención del personal. En tales casos, el ALF también deberá presentar sus conclusiones sobre si existe un plan de transición para la interrupción de dichos beneficios y si es viable. La existencia de un plan de transición puede resultar evidente por el modo en que dichos beneficios se hayan presupuestado o por la divulgación de información en planes estratégicos nacionales (PEN), etc.
1.b	<b>Recursos humanos:</b> los salarios se han presupuestado en la moneda de la subvención (a diferencia de la moneda local/de pago) para el personal local.
1.c	<b>Recursos humanos:</b> incrementos salariales sustanciales de más del 15% en el salario medio mensual en la moneda local por persona.
1.d	<b>Recursos humanos:</b> los salarios se encuentran fuera del rango de la escala salarial nacional vigente aprobada por el MCP (cuando proceda).
2.a	<b>Servicios profesionales externos:</b> los honorarios de consultoría son superiores a las tarifas internacionales y locales estándar de las Naciones Unidas.
3.a	<b>Gastos de viaje:</b> el costo relativo a viajes representa más del 25% del presupuesto acumulativo.
4.a	<b>Productos sanitarios y equipos médicos, GAS:</b> el presupuesto detallado no está alineado con la lista de productos sanitarios.
5.a	<b>Infraestructura:</b> existencia de construcciones/renovaciones/rehabilitaciones a gran escala (US\$ 500.000 ó el 10% del presupuesto, lo que sea menos elevado).

<b>E. Activadores de presupuesto</b>	
6.a	<b>Equipamiento no sanitario:</b> existen asignaciones presupuestarias, pero no se realiza ninguna evaluación de necesidades en los casos en que se ha previsto una inversión considerable en equipamiento no sanitario, incluidos vehículos (US\$ 500.000 ó el 10% del presupuesto, lo que sea menos elevado).
7.a	<b>Materiales de comunicación y publicaciones:</b> existen asignaciones presupuestarias, pero no se cuenta con ninguna estrategia de comunicación ni demostración de la rentabilidad económica para casos en que el presupuesto acumulativo para materiales de comunicación y publicaciones afecta de manera sustancial al presupuesto (US\$ 500.000 ó el 10% del presupuesto, lo que sea menos elevado).
8.a	<b>Costos indirectos y gastos generales:</b> no existe ninguna política de distribución de costos para subvenciones, en que el RP gestione múltiples proyectos financiados por el Fondo Mundial u otros donantes.
8.a	<b>Costos indirectos y gastos generales:</b> la recuperación de costos indirectos de la sede se ha presupuestado al margen del porcentaje acordado.
9.a	<b>Apoyo económico:</b> existen incentivos en metálico u otros sistemas de apoyo económico que: i) representan una nueva intervención, cuyas eficacia y viabilidad no han sido respaldadas anteriormente por programas piloto o similares en el país o región; y ii) son sustanciales para el presupuesto (US\$ 500.000 ó el 10% del presupuesto, lo que sea menos elevado).
9.a	<b>Apoyo económico:</b> existen incentivos en metálico u otros sistemas de apoyo económico que: i) cuentan con un historial de fraude, así como otro tipo de datos averiguados por el ALF o auditor; y ii) son sustanciales para el presupuesto (US\$ 500.000 ó el 10% del presupuesto, lo que sea menos elevado).