GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Documento Derogado

PROYECTO FONDO MUNDIAL

MANUAL

ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROYECTO DEL FONDO MUNDIAL

NOVIEMBRE DE 2012

CONTENIDO

SECCION I: INTRODUCCIÓN 6
1.1. Propósito y Alcance del Manual 7
1.2. Usuarios del Manual 7
1.3. Modificaciones al Manual 7
1.4. Estructura del Manual 7
SECCION II: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 8
2.1 RESUMEN EJECUTIVO 8
2.2. JUSTIFICACIÓN 9
2.3. Situación Actual 10
2.4. Objetivo General de los Proyectos 11
2.5. Localización y Beneficiarios 11
2.6. Donaciones y financiamiento 12
SECCION III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS 12
3.1. Entidades que participan en la ejecución de los Proyectos de Fondo Mundial. 12
3.2. Estructura Funcional 15
3.3. Flujo de decisiones y comunicaciones para la gestión del Fondo Mundial 16
3.4. Estructura Funcional de la UCP 17
3.5. Funciones de las áreas involucradas en la gestión de los Proyectos 19
SECCION IV: GESTION FINANCIERA Y DE CONTROL INTERNO 25
4.1. Relación con Subsistema de Contabilidad 25
4.2. Control de los Activos Fijos 25
4.3. Caja Chica 26
4.4. Desembolsos 26
4.7. Reportes Financieros 29
4.8. Auditoría 30
SECCION VI: GESTION DE ADQUISICIONES 33
6.1. Niveles de autorización y responsables del proceso de adquisición 33
6.2. Plan de Compras 34
6.3 Documentos rectores 35
6.4. Disposiciones Especiales 35
6.5. Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios 37
6.6. Contratación Recurso Humano 39
SECCION VII: MONITOREO, EVALUACION Y REPORTES DE AVANCE 40
SECCION VIII: FORMULARIOS 46

Documento Derogado

1.1 FORMULARIO 1 – ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO 46
1.2 FORMULARIO 2 – VALE DE CAJA CHICA 47
1.3 FORMULARIO 3 – PRESUPUESTO DE SUBVENCIÓN 48
1.4 FORMULARIO 4 – PLAN DE COMPRAS 49
1.5 FORMULARIO 5 – FORMULARIO DE DESEMBOLSO 50
1.6 FORMULARIO 6 – PUDR 51
1.7 FORMULARIO 7 – INFORME FINANCIERO DETALLADO 52
1.8 FORMULARIO 8 – ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES 53
1.9 FORMULARIO 9 – ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS 54
1.10 FORMULARIO 10 – RECIBO DE VIATICOS 55
1.11 FORMULARIO 11 – CONVENIO NIM 56
1.12 FORMULARIO 12 – SOLICITUD DE COMPRA 57
1.13 FORMULARIO 13 – ACTA DE APERTURA DE OFERTAS 58
1.14 FORMULARIO 14 – CUADRO DE ANÁLISIS DE OFERTAS 59
1.15 FORMULARIO 15 – ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE OFERTA 60
1.16 FORMULARIO 16 – MARCO DE DESEMPEÑO 61
1.17 FORMULARIO 17 – TABLERO DE MANDO 62

Documento Derogado

SIGLAS

ALF	Agente Local del Fondo
APS	Área Prestación de Servicios
DIS	Dirección de Ingeniería Sanitaria
DM	Despacho Ministerial
EFR	Informe Financiero Detallado
FE	Fondos Externos
FM	Fondo Mundial
GO	Gerencia de Operaciones
HSH	Hombre que tiene sexo con otro hombre
IEC	Información, Educación y Comunicación
LACAP	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
MCP-ES	Mecanismo Coordinador de País – El Salvador
MH	Ministerio de Hacienda
M&E	Monitoreo y Evaluación
MINSAL	Ministerio de Salud
NIM	Implementación Nacional
ONG	Organización no gubernamental
PCC	Proveedor, Contratista, Consultor
PL	Privado de Libertad
PNUD	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
PS	Programa Solicitante
RP	Receptor Principal
SAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
SIBASI	Sistema Básico de Salud Integrada
SIDA	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
SINAB	Sistema Nacional de Abastecimientos
SUIS	Sistema Único de Información en Salud
SUMEVE	Sistema Único de Monitoreo, Evaluación y Vigilancia Epidemiológica
TB	Tuberculosis
TDR	Términos de Referencia
TS	Trabajador Sexual
UA	Unidad de Abastecimientos
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional
UAP	Unidad de Administración de Personal
UCP	Unidad Coordinadora de Proyectos
UFI	Unidad Financiera Institucional
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD

HOY SE EMITIÓ LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 347, QUE DICE:

"Ministerio de Salud, San Salvador, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil doce. Que de acuerdo a los artículos 24 inciso 2° de la Ley del Sistema Básico de Salud Integral y 31 del Reglamento de dicha Ley, el Ministerio de Salud debe elaborar los Manuales que se consideren necesarios para lograr el objeto de dicha Ley y la organización administrativa de la Secretaría; que los artículos 16 numeral 3 y 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establecen la facultad del Titular de aprobar y hacer ejecutar los Manuales de servicios técnicos y administrativos de sus dependencias; por lo que es necesario unificar criterios administrativos, y desarrollar eficiente y eficazmente, la administración y operatividad de sus dependencias. POR TANTO: En uso de sus facultades legales emite el "Manual Administrativo Financiero del Proyecto del Fondo Mundial", y en virtud de lo anterior RESUELVE: Oficializar el presente Manual, el cual deberá ser aplicado en todas las dependencias y establecimientos de esta Secretaría de Estado, para lo cual se debe proceder a su divulgación e implantación a partir de esta fecha; HÁGASE SABER. La Titular del Ramo de Salud, (F).M.I. Rodríguez".

Lo que se transcribe para los efectos legales pertinentes.

DIOS UNION LIBERTAD

Documento Derogado

SECCION I: INTRODUCCIÓN

Desde el año 2003 a la fecha el Fondo Mundial ha aprobado a El Salvador financiamientos para los Programas Nacionales VIH/sida y Tuberculosis; Actualmente están en vigencia dos subvenciones para VIH desde 2011 existe la aprobación de la Subvención Consolidada SSF y en el 2012 la Fase II de Tuberculosis; para ambas subvenciones se cuenta con un acuerdo firmado entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal (MINSAL) al que se le brinda seguimiento a través de los Programas Nacionales Tuberculosis y VIH con el apoyo de la Unidad Coordinadora de Proyectos; por su parte el Fondo Mundial realiza evaluaciones semestrales y retroalimenta al RP sobre los resultados presentados en los informes.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros de los Proyectos de Fondo Mundial Componentes VIH/sida y Tuberculosis contiene una breve explicación de los lineamientos, procedimientos e instrumentos propios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en cada subvención. Éste es un requerimiento del donante y del MINSAL para garantizar una ejecución eficiente de los fondos, el cual contiene las directrices necesarias que permitan al Ministerio de Salud como receptor principal realizar un seguimiento oportuno al convenio.

Así mismo, se detalla la interrelación de todas las Unidades Especializadas involucradas, sus responsabilidades y autoridades, en la ejecución y desarrollo de los procesos orientados a la eficiente ejecución y utilización de los recursos provenientes de las subvenciones de Fondo Mundial.

Se han incluido en la parte de anexos, los formularios utilizados en los diferentes procesos que se llevan a cabo en la ejecución del proyecto.

Este manual podrá actualizarse de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución de los convenios.

Documento Derogado

1.1. Propósito y Alcance del Manual

Este Manual tiene como objetivo establecer los mecanismos, normas y procedimientos que rigen el manejo técnico, administrativo y financiero de las subvenciones del Fondo Mundial.

El Manual toma en consideración la legislación nacional asociada al Sistema de Administración Financiera Integrada – SAFI, que permite su eficiente ejecución con las políticas, normas y procedimientos establecidos para éste; además, esta fundamentado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – LACAP, para la adquisición de bienes y servicios.

1.2. Usuarios del Manual

Los usuarios del presente Manual son todas las entidades o personas que participan directa o indirectamente en la ejecución, financiamiento, supervisión, evaluación y administración de las subvenciones del FM; dentro de los cuales se encuentran principalmente el MINSAL (Programas Solicitantes: VIH/sida y Tuberculosis; UFI-UACI-UCP), Fondo Mundial, MCP, ALF, Ministerio de Hacienda, Auditores Externos e internos, entre otros.

1.3. Modificaciones al Manual

La Unidad Coordinadora de Proyectos del Fondo Mundial del MINSAL es la instancia responsable de administrar y actualizar las diferentes secciones, anexos y formularios de este Manual y por lo tanto de divulgar las modificaciones.

1.4. Estructura del Manual

Este Manual está conformado por 7 secciones que se resumen a continuación:

- La primera sección, muestra la introducción, propósito y alcance del Manual, así como los usuarios y procedimiento para modificaciones.
- La segunda sección contiene una descripción de los Proyectos que incluye resumen ejecutivo, justificación, situación actual, objetivo general, localización y beneficiarios, donaciones y financiamiento.
- En la tercera sección se detalla la estructura organizacional en la ejecución del proyecto del Fondo Mundial.

Documento Derogado

- La cuarta sección incluye la articulación de la gestión financiera con el SAFI, control interno, control de activos, procedimientos para desembolsos y las instrucciones para las auditorias financieras.
- La sección quinta se complementa con la sección anterior e incluye procedimientos administrativos –financieros de la Unidad Coordinadora de Proyectos.
- La sección sexta detalla los diversos temas para la gestión de adquisiciones: plan de compras, niveles de autorización, procedimientos, flujos de procesos de compra, contratación de recursos humanos.
- En la sección séptima se incluyen mecanismos y herramientas de monitoreo y evaluación.

Adicionalmente, constan los Formularios identificados para la implementación de los diferentes procesos.

Documento Derogado

SECCION II: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1 Resumen Ejecutivo

Desde el año 2003 a la fecha el Fondo Mundial de la Lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria ha aprobado a El Salvador siete financiamientos, tres para el Programa Tuberculosis y cuatro para el Programa VIH/sida. Cada proyecto aprobado cuenta con un "Acuerdo de Subvención" formulado y firmado por el Fondo Mundial y el Receptor Principal. Para los proyectos de El Salvador, los Receptores Principales son: el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Ministerio de Salud (MINSAL). La formulación de cada proyecto, es realizado por los Receptores Principales, basado en los insumos obtenidos a través de amplias consultas nacionales, que son integradas y sometidas a aprobación del MCP-ES y luego ante la Junta del Fondo Mundial.
Los Proyectos aprobados por el FM para El Salvador son:

- Ronda 2 Programa Tuberculosis, ampliado con un financiamiento puente.
- Ronda 9 Fase I Programa Tuberculosis
- Ronda 9 Fase II Programa Tuberculosis
- Ronda 2 Programa VIH/sida, ampliado con un financiamiento puente
- Proyecto de Continuidad financiera (RCC – Fase 2.) Programa VIH/sida

- Ronda 7 Fase I Programa VIH/sida
- SSF Subvención Consolidada Programa VIH/sida

2.2. JUSTIFICACIÓN

El gobierno de El Salvador a través del Sistema Nacional de Salud reconoce el derecho de la población a la atención integral a la salud mediante actividades organizadas en planes y programas orientados de acuerdo a criterios poblacionales, vulnerabilidad, riesgo, morbilidad, mortalidad, solidaridad y equidad; asimismo estimula la investigación básica en salud con énfasis en enfermedades prevalentes de especial trascendencia para el país como la Tuberculosis, VIH-sida y promueve la intervención a nivel domiciliar y comunitaria para disminuir sustancialmente el gasto de bolsillo de la población por causa de transporte y alimentación.

Para brindar respuesta al VIH y Tuberculosis se ha necesitado de la participación de instituciones de gobierno, sociedad civil y cooperantes internacionales, quienes han realizado incalculables esfuerzos para abordar los desafíos que plantean el control y manejo de ambas enfermedades.

Con el fin de intervenir sobre ambas enfermedades y en el marco de las nuevas políticas impulsadas por el gobierno, el MINSAL como receptor principal y a través de las subvenciones del Fondo Mundial, está fortaleciendo los diferentes niveles de servicios de salud en infraestructura, equipo y capacidades técnicas lo cual es necesario para brindar una mejor atención a las poblaciones meta.

El tiempo ha permitido al país adquirir un mejor conocimiento de ambas enfermedades y acumular también una mayor experiencia. Los desafíos apuntan a realizar un movimiento estratégico a favor de la reducción de nuevas infecciones, la sostenibilidad de la respuesta, la garantía de los derechos humanos de las poblaciones en mayor riesgo y vulnerabilidad, un mayor liderazgo político y la asignación de recursos ante una creciente demanda de servicios preventivos, de atención y protección social; así como la responsabilidad de dar cumplimiento a los acuerdos internacionales en materia de VIH y Tuberculosis.

El VIH y Tuberculosis son enfermedades que afectan considerablemente el futuro de El Salvador, por lo que la respuesta de país no le concierne exclusivamente al sector salud, sino que el abordaje requiere de la intervención multisectorial ya que estas epidemias tienen un impacto significativo

Documento Derogado

en la vida de todos los grupos poblacionales que conforman el país en las diferentes etapas de la vida y en los ámbitos sociales y económicos.

2.3. Situación Actual

Actualmente en El Salvador la epidemia de VIH y Tuberculosis mantienen cifras de prevalencia elevada, siendo la población más afectada aquella con mayor riesgo y vulnerabilidad, como se describe a continuación:

VIH/Sida:

En VIH los factores de vulnerabilidad entre adolecentes y adultos jóvenes son: el inicio temprano de la actividad sexual, el no uso del condón, la frecuencia de las actividades sexuales de riesgo, su participación creciente en la fuerza de trabajo migrante y el acceso relativamente limitado a la atención de la salud.

En cuanto a género son los hombres los que conforman la mayor parte de los casos que se presentan a nivel nacional, esta es una característica que se ha mantenido desde hace un bienio.

La forma de transmisión más frecuente continúa siendo la sexual y los municipios con mayores casos de incidencia son: San Salvador, Santa Ana, La Libertad, Sonsonate y San Miguel.

Con respecto al comportamiento el mayor número de casos de personas con VIH es reportado en la población HSH y TS, resultando ser esta población la de mayor riesgo y vulnerabilidad en relación a la población general, por lo que podemos asegurar que el comportamiento del VIH en El Salvador es el de una epidemia concentrada.

En los últimos años el país ha intensificado el trabajo en prevención del VIH con intervenciones informativas y educativas, provisión de servicios, conocimientos, capacitación del recurso humano e inversión financiera. Sin embargo, aun se mantienen brechas en el acceso a la prevención de la transmisión por vía sexual, especialmente de las poblaciones en mayor riesgo y las poblaciones vulnerables. Entre las estrategias preventivas en aplicación se implementa las de IEC.

Las medidas de prevención que se promueven son: La abstinencia sexual, la fidelidad mutua de la pareja y el uso correcto y consistente del condón.

El Salvador ha logrado importantes avances en el acceso universal al tratamiento para VIH y tiene un marco legal que facilita la promoción del tamizaje, el diagnostico, el acceso al tratamiento ARV, pruebas diagnosticas y pronosticas.

TUBERCULOSIS:

Documento Derogado

El país cuenta con 262 municipios, de los cuales la Tuberculosis se concentra en 97 municipios que se caracterizan por ser de extrema pobreza, densamente poblados, de los cuales se han priorizado 30, teniendo factores en común como: alta población urbano marginal, alta prevalencia de TB/VIH, por arriba de la media nacional.

La distribución de la tasa de incidencia de los casos de TB por grupos etarios muestra que estas tienden al incremento, lo cual es mas evidente a partir de los 20 años de edad (población económicamente activa) encontrándose una tasa mas elevada en la población de la tercera edad y en la población masculina, ya que en la mayoría de casos, es el hombre el que sale fuera de su área de residencia.

Dentro de las acciones principales que se buscan fortalecer a través de la articulación multisectorial para el control de la Tuberculosis, está la detección de los sintomáticos respiratorios, la búsqueda de casos y el tratamiento estrictamente supervisado.

La abogacía, la comunicación y la movilización social son otros procesos importantes, que han demostrado la efectividad que tiene en las comunidades las intervenciones educativas usando diversos canales de comunicación para promover y mantener comportamientos positivos en los individuos y las comunidades; intervenciones en las que deben participar profesionales de la salud del sector público, privado, ONG´s, familiares, lideres comunitarios y medios de comunicación.

Documento Derogado

2.4. Objetivo General de los Proyectos

El objetivo de los Proyectos es contribuir a mejorar la situación de salud de la población salvadoreña, fortaleciendo las intervenciones de atención integral a los afectados por las enfermedades Tuberculosis y VIH/sida brindándoles atención de calidad, con un enfoque de universalidad de derechos, abordaje intersectorial y participativo. Para lograr este objetivo, el Fondo Mundial programa financiar los siguientes componentes:

- Componente Tuberculosis
- Componente VIH/sida

2.5. Localización y Beneficiarios

Localización:

La cobertura de los Proyectos es a nivel nacional, brindando atención integral a los afectados por las enfermedades en todos los establecimientos de salud.

Beneficiarios:

La población beneficiada por los proyectos de Fondo Mundial comprenden: Poblaciones de más alto riesgo (TS, HSH, Privados de Libertad, Poblaciones Móviles, Mujeres Embarazadas, Niños/as y afectados por las enfermedades mencionadas) con una cobertura nacional.

2.6. Donaciones y financiamiento

El Financiamiento total de los Proyectos ejecutados en El Salvador desde el año 2003 a la fecha asciende a la cantidad de US$ 55, 725,549.00. Para los proyectos en ejecución durante el periodo 2011-2015 es de US$4, 496,062.00 para el Componente de Tuberculosis y US$4, 237,788.00 para el Componente de VIH/sida.

Para asegurar la sostenibilidad de los Proyectos y garantizar su financiamiento, el MINSAL incluye un aporte de contrapartida mayor del 40% en cada Subvención. Así también existe el compromiso de absorción gradual de los recursos humanos y de las intervenciones financiadas por los proyectos.

De acuerdo a la ejecución y necesidades de los proyectos, la distribución de las categorías del financiamiento puede ser modificada en relación al presupuesto originalmente aprobado. En tales casos, el MINSAL, a través de los Programas y la UCP gestionan autorización ante el MCP, ALF y Fondo Mundial documentando y justificando la necesidad de tales modificaciones.

Documento Derogado

SECCION III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS

3.1. Entidades que participan en la ejecución de los Proyectos de Fondo Mundial.

3.1.1 El Fondo Mundial, es el organismo que otorga a la República de El Salvador la donación para la ejecución de los Proyectos y que, en tal condición efectuará su seguimiento en el cumplimiento de indicadores y objetivos contractuales.

3.1.2 Ministerio de Salud (MINSAL), es la Cartera de Estado responsable de la determinación de políticas y normas para la promoción y participación ciudadana en salud, la respuesta intersectorial a los determinantes sociales, y la provisión de servicios de salud, de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal vigente. Su titular dirige todas las acciones a través de los Programas Nacionales de

Tuberculosis y VIH/sida, que dependen directamente del Despacho Ministerial.

3.1.3 Ministerio de Relaciones Exteriores, **Ministerio de Hacienda (MH), Asamblea Legislativa,** son las entidades responsables de revisión y legalización de las subvenciones, así como de las exenciones de impuestos a estos fondos.

3.1.4 Vice Ministerio de Servicios de Salud, es la instancia del MINSAL que, en lo relativo a los Proyectos del FM, define políticas y normas técnicas de atención en la Red Integrada de Servicios de Salud - incluyendo las redes de laboratorio y emergencias médicas - a través de la Dirección de Atención de Primer Nivel y de la Dirección de Hospitales.

3.1.5 Vice Ministerio de Políticas Sectoriales, es la instancia del MINSAL que, en lo referente a los proyectos del FM, define políticas y normas técnicas relacionadas con el desarrollo del sistema de planificación e información estratégica en salud, a través de las Direcciones de Planificación, Vigilancia de la Salud y Tecnología de Información y Comunicaciones. Define también políticas de RR HH, a través de la Unidad de Administración de Personal.

3.1.6 Programas Nacionales de Tuberculosis y VIH/sida, son las instancias del MINSAL que, en lo relativo a los Proyectos de FM, ejecutan todas las actividades contempladas en las subvenciones para el logro de los objetivos e indicadores contractuales.

3.1.7 Dirección de Primer Nivel de Atención, es la instancia técnico normativa central que, en coordinación con la Dirección de Hospitales y a través de las Direcciones Regionales de Salud y los Sistemas Básicos de Salud Integral - SIBASI, impulsa el desarrollo del nuevo modelo de atención, el fortalecimiento de los servicios primarios y su articulación con el segundo y tercer nivel, como parte de las redes integradas de salud.

3.1.8 Dirección Nacional de Hospitales, es la instancia técnico normativa central que, en coordinación con la Dirección de Primer Nivel de Atención, es responsable de la provisión de servicios hospitalarios y su articulación con el primer nivel, como parte de las redes integradas de salud.

3.1.9 Instituto Nacional de Salud es la instancia de reciente creación que depende directamente del Despacho Ministerial y que, en lo relativo a los Proyectos de FM, define políticas y normas para el funcionamiento de las redes de laboratorios y la formación de cuadros gerenciales en los distintos niveles administrativos del MINSAL, a través de la Escuela de Gobierno en Salud.

Documento Derogado

3.1.10 Gerencia de Operaciones, es la dependencia institucional responsable de velar por la administración integral de los recursos humanos y materiales asignados, mediante la difusión, facilitación y verificación de la normativa legal establecida para tal efecto por las diferentes instancias reguladoras del Estado; en lo referido a los Proyectos de FM es responsable por delegación del Despacho Ministerial de la aprobación de los compromisos financieros y documentos contractuales e informes; se encuentra conformada por las Unidades de Administración de Personal, Abastecimiento, Conservación y Mantenimiento; funcionalmente interactúa con: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), Unidad Financiera Institucional (UFI), Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Auditoría Interna.

3.1.11 Direcciones Regionales de Salud en lo referido a los Proyectos de FM son responsables del desarrollo de las redes integradas de salud en los territorios incluidos en los Programas y del manejo y ejecución de fondos específicos asignados, en cumplimiento de las normas emitidas desde el nivel central.

3.1.12 Direcciones de Vigilancia de la Salud y Tecnologías de Información y Comunicaciones, dependencias responsables del desarrollo del sistema unificado de información en salud, en concordancia con la articulación de las redes territoriales dentro del marco de los Proyectos.

3.1.13 Sistema Básico de Salud Integral (SIBASI), es la estructura básica operativa del Sistema Nacional de Salud, fundamentada en la Atención Primaria de Salud, que mediante la provisión de servicios integrales y articulados de salud del Primer y Segundo Nivel de atención, la participación ciudadana consciente y efectiva, y la corresponsabilidad de otros sectores, contribuye a mejorar el nivel de salud de una población definida. En el marco de las subvenciones de FM gestiona la implementación y desarrollo de las redes integradas de salud en los territorios incluidos en los Proyectos.

3.1.14 Dirección de Infraestructura Sanitaria, es la instancia del MINSAL que, en lo concerniente a los Proyectos de FM, es responsable de realizar o velar por la realización de los diseños arquitectónicos de obras y especificaciones técnicas de equipos en función de las necesidades de los servicios de salud.

3.1.15 Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), es responsable de coordinar con los Programas Nacionales de Tuberculosis y VIH/sida los avances en la ejecución de actividades programáticas y con las diferentes unidades técnicas, administrativas, operativas y financieras del MINSAL

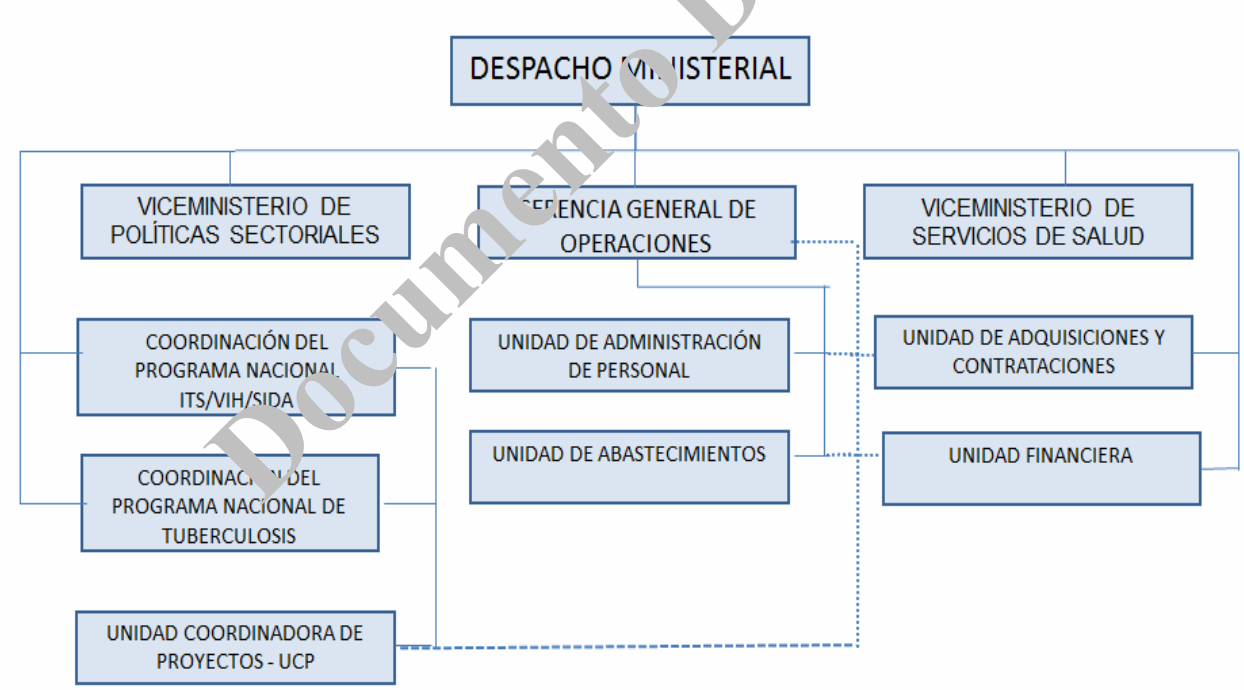
Documento Derogado

involucradas, con el fin de ejecutar eficazmente todas las acciones de cada componente. Así como también de ejercer el monitoreo en la implementación de los Proyectos durante su ejecución, a través de medición de avances en las actividades, productos y resultados de los Proyectos.

3.2. Estructura Funcional

Los proyectos del Fondo Mundial son ejecutados a través de los Programas Nacionales de Tuberculosis y VIH/sida con el apoyo de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) la cual está inserta de manera funcional en la estructura del MINSAL (gráfico No.1) con las Unidades Especializadas de éste, lo cual permite una eficiente articulación de los Proyectos en las políticas nacionales de salud y garantiza la ejecución de los mismos.

Gráfico No.1
Estructura del MINSAL



Documento Derogado

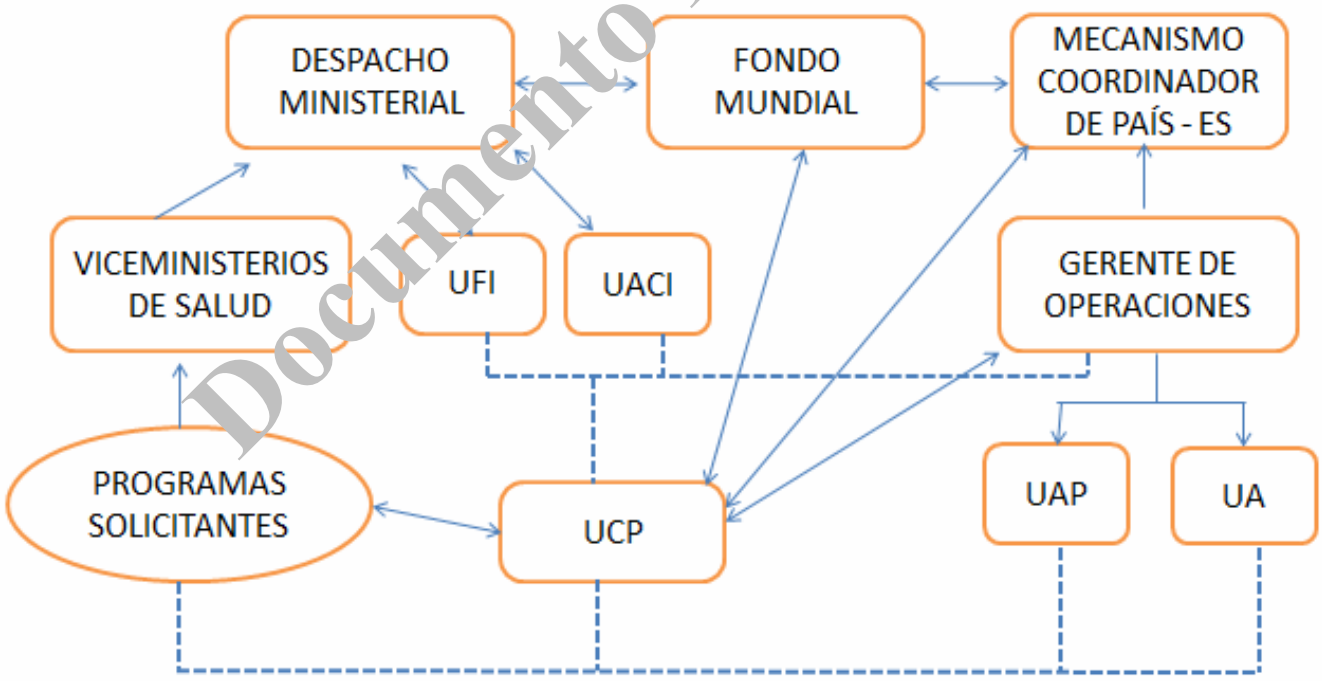
De acuerdo a lo estipulado en este Manual, la UCP articulará la ejecución de los Proyectos con la Unidad Financiera Institucional (UFI), Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

(UACI), Unidad de Administración de personal y Unidad de Abastecimientos a través de la Gerencia de Operaciones del MINSAL. La UFI será la encargada de mantener los registros de los Proyectos y del desarrollo de la gestión financiera de la operación, la UACI será responsable de los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios efectuados con los recursos de los Proyectos, con excepción de las adquisiciones efectuadas a través de la modalidad de libre gestión que será responsabilidad directa de la UCP, según lo establecido en el presente Manual.
La Unidad de Administración de personal será responsable de la selección y contratación de personal para los proyectos y la Unidad de Abastecimientos apoyará los procedimientos de preparación de los procesos de compra, según su competencia.

3.3. Flujo de decisiones y comunicaciones para la gestión del Fondo Mundial

El flujo general de toma de decisiones y comunicaciones para la gestión de los Proyectos se esquematiza en el siguiente gráfico:

Gráfico No.2
Flujo de decisiones y comunicaciones



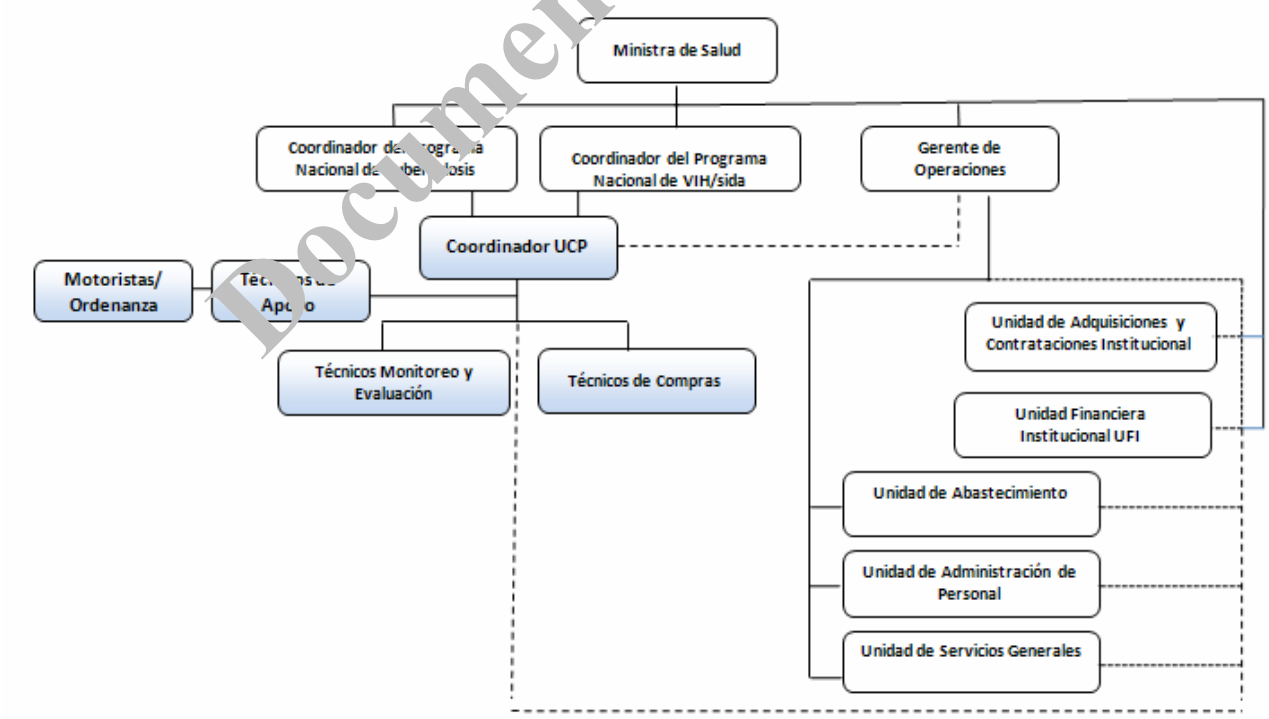
Documento Derogado

En el gráfico No. 2 se permite apreciar las diferentes instancias o unidades especializadas del MINSAL que participan en el flujo de decisiones para el desarrollo de actividades planificadas del Fondo Mundial. Las Unidades solicitantes realizarán los requerimientos que procedan, con la conformidad técnica y programática por parte de la Coordinación de la UCP y posterior Visto Bueno de la Gerencia de Operaciones. La UACI y UFI desarrollarán las funciones que les correspondan en los respectivos procesos de adquisición, contratación y liquidación de acuerdo a la LACAP.
Las comunicaciones con el FM se realizarán a través del (la) Titular del Despacho Ministerial o por medio de los funcionarios delegados, según los procedimientos contemplados en el presente Manual.

3.4. Estructura Funcional de la UCP

La UCP tiene una estructura que le permite cumplir con sus funciones principales: (i) apoyo a la gestión programática (ii) apoyo en gestión de adquisiciones y contrataciones por Libre Gestión (iii) monitoreo de avances en las actividades, productos y resultados del Fondo Mundial. Dichas áreas estarán integradas a través de la Coordinación de los Proyectos. El organigrama de la UCP se presenta en el Gráfico No.3

Gráfico No.3
Estructura Funcional de la Unidad Coordinadora Proyectos



Documento Derogado

3.4.1. Funciones de la Unidad Coordinadora de Proyectos

i. Facilitar, apoyar y monitorear la coordinación entre las dependencias técnicas, administrativo-financieras y de adquisiciones del MINSAL en la planificación, ejecución y evaluación de los Proyectos de Fondo Mundial.

ii. Velar por una adecuada planificación y ejecución de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de los Proyectos, asegurando la eficiencia de los recursos de donación.

iii. Apoyar a la UFI, UACI y UAP en la gestión financiera, adquisiciones y contrataciones y selección de recursos humanos de los Proyectos.

iv. Monitoreo de los activos fijos adquiridos con fondos de los proyectos, el avance y grado de cumplimiento de objetivos, resultados y actividades.

v. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y/o Activo Fijo, el mantenimiento actualizado de inventarios de los bienes adquiridos con recursos de los Proyectos.

vi. Preparar y/o velar en conjunto con la UFI la elaboración de los informes técnicos y financieros de seguimiento de los Proyectos, para ser enviados oportunamente al Fondo Mundial.

vii. Elaborar informes ejecutivos de avance de los Proyectos y enviarlos de manera sistemática a los Coordinadores de los Programas Nacionales y otros gestores de los Proyectos, para facilitar la comunicación y toma de decisiones.

viii. Verificar que las solicitudes de compra, especificaciones técnicas y términos de referencia que generen las dependencias solicitantes sean coherentes al Plan de Compras y Presupuesto.

ix. Apoyar el desarrollo de procesos técnicos que aseguren la adecuada utilización de los bienes y servicios por parte del personal operativo, para asegurar el cumplimiento de resultados de los Proyectos.

x. Apoyar la gestión de desembolsos y rendición de cuentas ante el FM según los procedimientos establecidos en el convenio y en el presente Manual.

xi. Monitorear el grado de cumplimiento de los indicadores del marco de desempeño de los Proyectos y velar por la oportuna toma de decisiones correctivas en caso necesario.

xii. Mantener información actualizada sobre el desempeño de los Proyectos, como insumo para la oportuna toma de decisiones y cumplimiento de lo establecido en el convenio.

xiii. Coordinar las misiones de monitoreo, evaluaciones de cumplimiento de los indicadores contractuales y otras solicitadas por el cooperante.

xiv. Velar por el cumplimiento oportuno de las clausulas contractuales del convenio suscrito.

Documento Derogado

3.4.2. Composición de la Estructura Organizativa de la UCP

La UCP está conformada por un equipo de trabajo integrado así:

i) Coordinador(a)

ii) Técnicos de Apoyo a la Gestión Programática

iii) Técnicos de Compras por Libre Gestión

iv) Asistente Administrativo

v) Motorista Polivalente

vi) Ordenanza

3.5. Funciones de las áreas involucradas en la gestión de los Proyectos

3.5.1. Despacho Ministerial

i. Constituir el nivel superior de apoyo político para la ejecución de los Proyectos.

ii. Conocer y aprobar los lineamientos y estrategias generales de ejecución de los Proyectos, así como los respectivos planes operativos y planes de adquisición, a través de revisiones periódicas sistemáticas asegurando su correspondencia plena con las políticas de salud.

iii. Disponer que las instancias dependientes directamente del Despacho Ministerial responsables de la ejecución de actividades del Fondo Mundial, en trabajo coordinado con la UCP, elaboren planes operativos anuales para la revisión y posterior aprobación del/ la Titular de la Cartera de Estado.

iv. Aprobar y suscribir los contratos para adquisición de bienes, obras y servicios para el desarrollo de los Proyectos, ó nombrar un delegado para suscribir dichos contratos, según el caso.

v. Promover iniciativas de coordinación entre el MINSAL, otras instituciones del sector salud y demás sectores relacionados.

vi. Propiciar la adecuada coordinación entre las instancias institucionales del MINSAL en niveles departamentales y la UCP, para asegurar su institucionalización y la sostenibilidad de los procesos.

vii. Autorizar las contrataciones de consultorías y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los Proyectos.

3.5.2. Viceministerios de Salud

i. Monitorear la ejecución de los Proyectos y procesos conexos de adquisición, contratación de bienes y servicios, en los ámbitos de su competencia, poniendo énfasis en la vigilancia del desarrollo de actividades sustantivas, así como en el cumplimiento de los indicadores de los Proyectos, asegurando la adopción de medidas correctivas en caso necesario.

Documento Derogado

3.5.3. Programas Nacionales VIH/sida - TB

i. Ejecutar y dar seguimiento a todas las actividades del plan de trabajo de los convenios de donación del Fondo Mundial.

ii. Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas, solicitudes de compra y su legalización para la adquisición de bienes y servicios según el plan de trabajo aprobado por el Fondo Mundial.

iii. Participar en los comités de evaluación de ofertas de los bienes y servicios adquiridos con los proyectos y cumplir con la delegación ministerial como administradores de contratos en cumplimiento a la LACAP.

iv. Participar en la recepción de Bienes y servicios, y en la emisión de actas de recepción adquiridos con fondos de los proyectos que ingresan a los almacenes del MINSAL en coordinación con el suministrante y UCP.

v. Notificar a la UCP y Fondos Externos la descentralización de las actividades a ser ejecutadas por las diferentes regiones de salud y hospitales nacionales; así como el seguimiento para la liquidación oportuna de los procesos.

vi. Elaborar y presentar liquidaciones para procesos de pago de actividades ejecutadas del proyecto incorporando toda la documentación requerida para tal fin.

vii. Elaborar análisis técnico-programáticos en base los resultados del indicador contractual para el envío a la UCP mensualmente adjuntando los soportes correspondientes, los cuales alimentan el informe de avance de ejecución.

viii. Elaborar y enviar a la UCP las programaciones mensuales de las actividades vinculadas con el cumplimiento de indicadores contractuales del proyecto.

ix. Solicitar a fondos Externos la disponibilidad presupuestaria para la gestión de actividades de acuerdo al presupuesto del convenio de subvención.

x. Solicitar a Fondos Externos en coordinación con la UCP las transferencias de fondos a PNUD según plan de trabajo y convenio NIM.

xi. Dar seguimiento en coordinación con la UCP, FE y PNUD a las actividades ejecutadas bajo convenio NIM.

3.5.4. Gerencia de Operaciones

i. Autorizar las contrataciones de consultorías y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los Proyectos que le sean delegadas por el/la Titular de Salud.

ii. Suscribir contratos u órdenes de compra por delegación del/la Titular de Salud.

Documento Derogado

iii. Suscribir como delegado principal las requisiciones de bienes y servicios, ordenes de compra, contratación por bienes y servicios y solicitudes de pago directo a proveedores en el marco del convenio NIM/PNUD.

3.5.5. Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención

i. Con los Programas Nacionales VIH/sida – TB facilita la coordinación y ejecución de las actividades programadas para el fortalecimiento del personal, cumplimiento de indicadores contractuales, monitoreo y evaluación del desempeño de los recursos humanos contratados con fondos de los proyectos que corresponden al Primer Nivel de Atención.

ii. Suscribir como delegado alterno las requisiciones de bienes y servicios, órdenes de compra, contratación por bienes y servicios y solicitudes de pago directo a proveedores en el marco del convenio NIM/PNUD.

3.5.6. Direcciones Regionales de Salud

i. En trabajo conjunto con las direcciones e instancias técnicas de nivel central correspondientes, participar en los procesos de selección y contratación de Recursos Humanos, elaboración de planillas, para el desarrollo de las diferentes estrategias convenidas con el Fondo Mundial.

ii. Mantener actualizados y debidamente identificados los inventarios de bienes adquiridos en calidad de custodio con recursos de los Proyectos, en conjunto con la Unidad Coordinadora de Proyecto.

iii. En coordinación con los Programas Nacionales VIH/sida – TB realizar procesos de adquisición de bienes y servicios ejecutados en la región con fondos de los proyectos para el cumplimiento de los indicadores.

iv. Coordinar con la UCP la remisión de los expedientes originales de los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados en la región con fondos de donación.

3.5.7. Dirección Nacional de Hospitales

i. Con los Programas Nacionales VIH/sida – TB facilita la coordinación y ejecución de las actividades programadas para el fortalecimiento del personal, cumplimiento de indicadores contractuales, monitoreo y evaluación del desempeño de los recursos humanos contratados con fondos de los proyectos que corresponden a los Hospitales Nacionales.

ii. En coordinación con los Programas Nacionales VIH/sida – TB facilita procesos de adquisición de bienes y servicios ejecutados en los hospitales nacionales con fondos de los proyectos para el cumplimiento de los indicadores.

iii. Coordinar con la UCP la remisión de los expedientes originales de los procesos de

Documento Derogado

adquisición de bienes y servicios realizados en los hospitales nacionales con fondos de donación.

iv. Mantener actualizados y debidamente identificados los inventarios de bienes adquiridos en calidad de custodio con recursos de los Proyectos, en conjunto con la Unidad Coordinadora de Proyecto.

3.5.8. Direcciones de Vigilancia de la Salud y Tecnología de Información y Comunicación

i. En coordinación con los Programas Nacionales VIH/sida – TB según corresponda, elaborar las solicitudes de compras, especificaciones técnicas y los términos de referencia en la adquisición de bienes y servicios para el sistema unificado de información en salud, en estricto apego a lo aprobado por el donante a través del Plan de Compras y Presupuesto.

ii. Emitir informes de avance de ejecución de los indicadores contractuales correspondientes al SUMEVE (Sistema Único de Monitoreo y Evaluación de Vigilancia Epidemiológica) de forma trimestral y semestral (consolidado según indicado en Marco de Desempeño del Proyecto) y remitir al Programa Nacional VIH/sida y a la UCP.

iii. Coordinar con la Unidad de Abastecimientos y/o el Encargado de Activo Fijo de la UCP para mantener actualizados los inventarios de los bienes adquiridos con recursos de los Proyectos.

3.5.9. Dirección de Desarrollo de Infraestructura Sanitaria

i. En coordinación con los Programas Nacionales de VIH/sida – TB y la UCP, realizar o velar por la realización de diseños de obras y especificaciones técnicas de bienes en función de las necesidades de los respectivos componentes de los Proyectos.

ii. Aprobar las estimaciones de obras emitidas por los contratistas, para efectos de trámite de pago.

iii. Realizar las recepciones provisionales y finales de las obras y emitir Actas de terminación y satisfacción de proyectos realizados.

iv. En coordinación con la UCP, informar el avance del diseño o ejecución de obras de los Proyectos, acorde con el cronograma establecido, asegurando la adopción de medidas correctivas en caso necesario.

v. Supervisar las obras de infraestructura y emitir informes de avance a la UCP, UACI y programas solicitantes.

3.5.10. Coordinaciones de los SIBASI

i. Mantener actualizados y debidamente identificados los inventarios de los bienes adquiridos con recursos de los Proyectos, en coordinación con el Encargado de Activo Fijo de la UCP.

Documento Derogado

3.5.11. Unidad Financiera Institucional - UFI

i. Responsable, a través de la Unidad de Fondos Externos, del manejo financiero de los Proyectos observando lo establecido en el convenio de donación y la normativa nacional, en lo que corresponda.

ii. Abrir y administrar las cuentas para la movilización de recursos del Proyecto.

iii. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la oportuna asignación de código para cada subvención, según corresponda.

iv. Implementar los sistemas de control interno, de conformidad al manual de procesos del SAFI y velar por el adecuado manejo de los archivos de obras, bienes y servicios adquiridos por el Proyecto.

v. Acompañar las auditorías de los estados financieros de los Proyectos y vigilar que se lleven a cabo de acuerdo a la normativa correspondiente y en conformidad con lo establecido en el Convenio y lo requerido por el donante.

vi. Generar informes financieros para la UCP, Programas Nacionales, FM y MCP-ES, según corresponda.

vii. Velar porque las operaciones financieras de los Proyectos sean debidamente registradas en el SAFI.

viii. Elaborar informes ejecutivos, de seguimiento y evaluación del presupuesto de los Proyectos, en coordinación con la UCP.

ix. Mantener información y registros financieros de los Proyectos, según lo establecido en el Convenio y normativa local.

x. Mantener la custodia de garantías de los contratos y devolverlas a la UCP o UACI oportunamente a solicitud de éstas.

xi. Proporcionar la disponibilidad de fondos en las solicitudes de compras o para procesos de contratación de recursos humanos en concordancia con el presupuesto del período correspondiente y lo establecido en el Convenio de Donación y el plan de compras.

3.5.12. Unidad de Administración de Personal

i. Efectuar los procesos de contratación de recursos humanos, de acuerdo al Convenio de donación, normativa nacional y el presente Manual.

ii. Dirigir el proceso de contratación de recursos humanos, en coordinación con las áreas solicitantes para la preparación de los perfiles de puestos.

iii. Remitir a los programas solicitantes o UCP, según corresponda; los formularios de evaluación del desempeño de los recursos humanos contratados con fondos del proyecto.

iv. Mantener la información, registros y control de los expedientes del personal de los

Documento Derogado

Proyectos.

v. Alimentar el sistema de información de administración de recursos humanos.

3.5.13. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - UACI

i. Efectuar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de acuerdo a la normativa nacional y el presente Manual.

ii. Dirigir el proceso de adquisiciones, en coordinación con las áreas solicitantes para la preparación de bases de licitación o solicitudes de propuesta para la contratación de obras, bienes y servicios, en concordancia con lo establecido en el convenio y de acuerdo a la normativa nacional.

iii. Presentar al/la Titular del Despacho Ministerial, programas solicitantes y Coordinación de UCP informes ejecutivos, de seguimiento y evaluación del proceso de adquisiciones de los Proyectos.

iv. Mantener la información, registros y control de las entregas de bienes y servicios a los programas solicitantes.

v. Presidir el Comité Evaluador de Ofertas.

vi. Registrar en el sistema nacional de abastecimiento del MINSAL - SINAB, las adquisiciones cuando aplique.

vii. Verificar que los administradores de contratos brinden informes periódicos sobre los contratos suscritos asignados al área de su competencia, hasta la entrega de los bienes a entera satisfacción del MINSAL.

3.5.13.1 Composición de la Comisión de Evaluación de Ofertas

La Comisión de Evaluación de Ofertas es la instancia encargada de evaluar las ofertas presentadas para los diferentes procesos de licitación/concurso, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de licitación y solicitud de ofertas. La Comisión Evaluadora de Ofertas es nombrada por el/la Titular del Despacho Ministerial y conformado por:

1. Jefe UACI o su delegado quien coordinará la Comisión
2. Jefe de la unidad solicitante o su delegado
3. Analista financiero
4. Experto(s) Técnico Institucional o externo de acuerdo a las especialidades a evaluar
5. Colaborador Jurídico de UACI
6. Coordinación de UCP o delegado

Documento Derogado

El Coordinador de la Comisión, tendrá entre sus funciones la coordinación de las actividades a desarrollar por la Comisión Evaluadora de Ofertas, asimismo, convocará oportunamente a los miembros de la Comisión por escrito e incluirá en el orden del día, los documentos relacionados con los asuntos a tratarse durante la sesión. La asistencia de los miembros será obligatoria, debiendo mantener absoluta reserva sobre los asuntos inherentes a sus funciones.

SECCION IV: GESTION FINANCIERA Y DE CONTROL INTERNO

Documento Derogado

El modelo de implementación de los Proyectos de Fondo Mundial se ejecutará con base a los acuerdos entre el Gobierno de El Salvador y el Fondo Mundial, los cuales se detallan en el Convenio de Donación. La Gestión Financiera se realizará bajo la normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado – SAFI del Gobierno de El Salvador, tomando en consideración las leyes, normativas y procedimientos establecidos por la Administración Pública. Las adquisiciones y contrataciones de los Proyectos se harán con base a la normativa nacional.

La Unidad Financiera Institucional (UFI) del MINSAL será la responsable de mantener los registros de los Proyectos y gestionar el manejo financiero de los fondos de donación.

4.1. Relación con Subsistema de Contabilidad

- Procesamiento y registro contable en el SAFI de las diferentes operaciones de los Proyectos.
- Mantenimiento de información y registros financieros de los Proyectos.
- Reportes de ejecución de forma mensual, trimestral y anual de acuerdo al requerimiento del FM.
- Mantener y cumplir el Sistema de Control interno.
- Disponer y proporcionar la documentación de soporte de los registros contables, para las auditorías internas y externas.
- Registro pormenorizado de todos los bienes y servicios adquiridos con financiamiento del Fondo Mundial.

4.2. Control de los Activos Fijos

La administración de los activos fijos de los Proyectos, se hará atendiendo la normativa técnica para la Administración del Activo Fijo, Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. Los

bienes adquiridos con los recursos del Fondo Mundial deberán destinarse exclusivamente para los fines de los Proyectos, el MINSAL será encargado de su custodia hasta la conclusión de los Proyectos, que a discreción del donante dichos bienes pasaran a ser propiedad del MINSAL.

La UCP por medio del encargado del activo fijo, coordinará con la Unidad de Patrimonio/Activo fijo del MINSAL la implementación del sistema de control y registro auxiliar de todos los activos fijos adquiridos en el marco de los Proyectos, de forma que sean codificados como provenientes de la subvención correspondiente; los cuales una vez entregados a las diferentes instancias solicitantes del Ministerio, serán éstas las responsables de su uso, resguardo, codificación, registros, mantenimiento y de todos los movimientos de los mismos (Formulario No. 1).

4.3. Caja Chica

El Ministerio de Salud como Receptor Principal creará un fondo como caja chica, para lo cual autorizará por escrito a un técnico financiero de la Unidad de Fondos Externos, independiente al encargado de fondos del proyecto, para el manejo y control de caja chica por un monto que no exceda de $ 500.00 dólares para cada proyecto, para pagar bienes o servicios de carácter urgente por un monto máximo de $ 57.00; que por su tiempo de duración y costo es más eficiente adquirirlo de esta forma. Se debe de tomar en cuenta que estos gastos no son adicionales y que forman parte del presupuesto aprobado. (Formulario No. 2)

4.4. Desembolsos

4.4.1. Requisitos para todo Desembolso

a) Que el convenio haya sido suscrito y firmado por las partes involucradas.
b) Que el MINSAL previa autorización del Ministerio de Hacienda, haya abierto una cuenta corriente y una de ahorros, en un banco autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero.
c) Que el MINSAL proporcione por escrito al Fondo Mundial la información de la cuenta bancaria en que serán transferidos los fondos de la subvención, así mismo se comunicarán los nombres de los funcionarios autorizados por el/la titular para firmar las Solicitudes de Desembolso.
d) Que el MINSAL remita el formulario de Solicitud de Desembolsos y los documentos de respaldo pertinentes.

Documento Derogado

e) Que la continuidad de los desembolsos son realizados de forma semestral o anual, de acuerdo a lo establecido en cada convenio, sobre la base del desempeño financiero – programático. Dicha solicitud es realizada en un plazo máximo de 45 días calendario posterior al cierre del período a reportar ó 60 días calendario, en el caso que deba presentarse un informe financiero detallado.

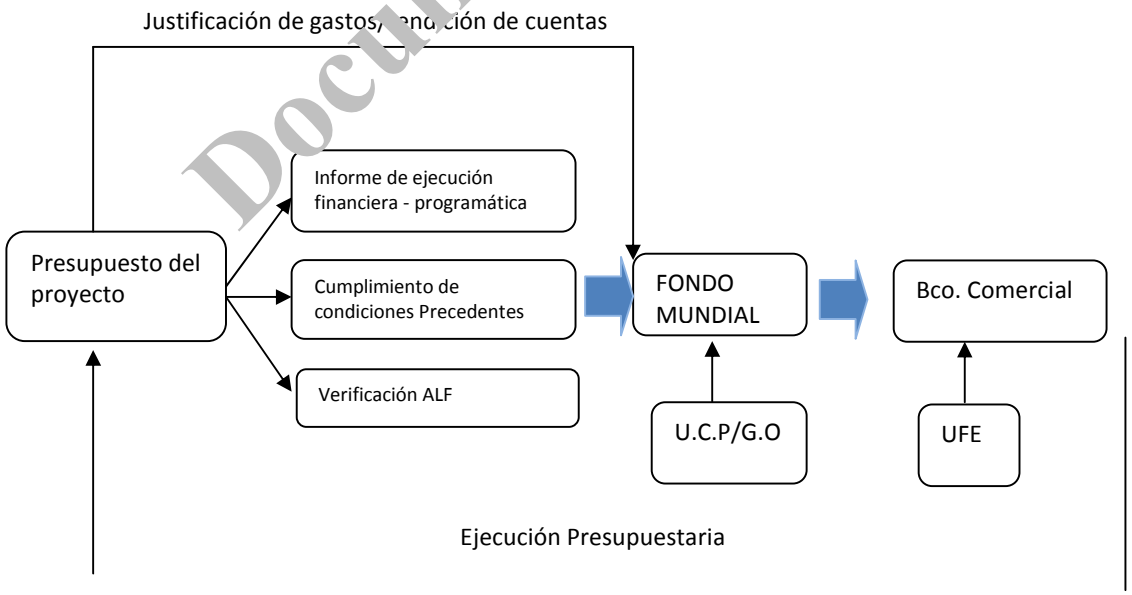
4.4.2. Método de Desembolso

De acuerdo a lo establecido en el Convenio de Donación, los desembolsos se efectuarán de forma semestral o anual, según corresponda a cada subvención; el cual será calculado sobre la base del presupuesto para cada período a ejecutar más la suma del monto correspondiente al siguiente trimestre, como anticipo para el período de estabilización, los cuales se gestionarán en la UFI, a través del Área de Fondos Externos.

4.4.3 Flujo desembolsos

Los recursos provenientes del Fondo Mundial ingresan a la cuenta de ahorro en dólares que el Proyecto apertura para cada subvención, fondos que serán transferidos a solicitud del Área de Fondos Externos a la cuenta corriente para pago de bienes y servicios (Ver Gráfico No.4). Los fondos se mantendrán en la cuenta de ahorro del proyecto con la finalidad de generar intereses, los cuales pueden ser utilizados previa autorización del donante exclusivamente para los objetivos del proyecto.

Gráfico No. 4
Flujo de Fondos



SAFI

Documento Derogado

4.4.4. Consideraciones Especiales Rendición de cuentas al Fondo Mundial

El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero de los Proyectos y el uso de los recursos por categoría de gasto, no significa una aprobación por parte del Fondo Mundial de los gastos efectuados.

La rendición de cuentas de los gastos elegibles debe presentarse de forma semestral o anual, según lo estipulado en el convenio de donación, 45 días calendario posteriores a la conclusión del período que abarca el informe, si este no incluye un informe financiero detallado y dentro de los 60 días calendario cuando el informe en cuestión si lo incluye.

El Fondo Mundial no requiere que la rendición de cuentas este acompañada de documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados (comprobantes, facturas, recibos, honorarios, otros), no obstante son verificados por el Agente Local del Fondo. El MINSAL será responsable de llevar y custodiar la documentación y los registros contables hasta los 5 años a partir del último desembolso y según lo establezca la normativa nacional.

Documento Derogado

4.4.5. Documentación de Respaldo para la Rendición de Cuentas al Fondo Mundial

i. **Informe Actualizado sobre los Progresos y Solicitud de Desembolso – PUDR,** suscrita por el/la titular o a quien delegue; cuyas firmas han sido registradas y notificadas al Fondo Mundial; donde el MINSAL certifique:

- que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el presupuesto y Convenio de Donación.
- que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra, fueron razonables.
- que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del ALF, auditores u otros referentes del Donante, para llevar a cabo una revisión detallada de los pagos efectuados.
- que la documentación oficial emitida por los Programas Nacionales de VIH/sida – TB, que respalda la información de cumplimiento de indicadores programáticos, se encuentran disponibles para la revisión del ALF, auditores u otros referentes del Donante, para llevar a cabo una revisión detallada de los mismos.

ii. **Estado de Ejecución Financiera de Proyecto** elaborado por la UFI, a través del Área de Fondos Externos, con base en la información generada del SAFI.

iii. **Conciliación de los recursos del Banco** elaborada por la UFI, a través del Área de Contabilidad Institucional, con base en la información generada del SAFI.

El Fondo Mundial podrá solicitar documentación opcional de acuerdo a su discreción, relacionada a: (i)Detalle de compromisos, (ii)Informes de cumplimiento de indicadores u otros informes que ayuden a demostrar el avance de los Proyectos (iii) Estado de Gastos, (iv) Resumen de contratos y/u órdenes de compra y (v) Otros acordados.

4.4.6. Registro de Firmas

i. Para solicitudes de desembolsos del Fondo Mundial las firmas autorizadas son la/el titular o a quien delegue a través de acuerdo ministerial.

ii. Para transferencia de recursos entre las cuentas de ahorro y corriente, la firma autorizada es del Encargado del Fondo y de un refrendario de los designados por el MINSAL, previa autorización de la coordinación del Área de Fondos Externos.

iii. Para pago de cheques o transferencias bancarias a proveedores, la firma autorizada es del Encargado del Fondo y de un refrendario de los designados por el MINSAL, previa autorización de la coordinación del Área de Fondos Externos.

En cada una de las operaciones que se realicen en el marco de los Proyectos, como parte del sistema de control interno, deberá quedar evidenciado la segregación de funciones entre la persona que solicita, registra, revisa, autoriza y firma cheques o transferencias de fondos; de tal forma que no se repitan las firmas en un mismo trámite.

Documento Derogado

4.7. Reportes Financieros

De acuerdo a lo estipulado en el convenio de Donación, dentro de los **45 días calendario de vencimiento de cada semestre o año, según sea el caso para la subvención** y durante el plazo para desembolsos del Financiamiento, el MINSAL debe producir informes financieros que incluya una desagregación por categoría de costo, rubro de gastos y áreas de prestación de servicios de los Proyectos e información financiera complementaria sobre las actividades financiadas en el período que se reporta.

Los informes financieros que se enviarán al Fondo Mundial son:

1. **Demostración de los Usos de Fondos**, en términos de un Estado de Flujos de Efectivo en el cual se reconozcan: (i) todos los ingresos de fondos provenientes del Fondo Mundial; (ii) las erogaciones de recursos para la ejecución; y (iii) los saldos en efectivo bajo responsabilidad del MINSAL.

2. ***Notas explicativas***, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un

formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.

4.8. Auditoría

El objetivo general de la auditoría externa requerida por el Fondo Mundial es obtener opinión profesional de los auditores independientes con respecto a la información financiera y operacional requerida por el donante, la evaluación del sistema de control interno y la utilización de los recursos de los Proyectos de acuerdo con los términos y condiciones del convenio.

Para la contratación de la firma auditora externa se debe utilizar los Términos de Referencia revisados y aprobados previamente por el donante, ajustados a las particularidades de los Proyectos.

El convenio estipula en el Art. 13 literal b que el MINSAL debe realizar auditoría financiera anual posterior al cierre de cada año calendario. En el literal e) el MINSAL proporcionará a Fondo Mundial un informe de auditoría a más tardar seis meses después de cierre del periodo auditado.

La auditoría financiera deberá contratarse por parte del MINSAL a más tardar 4 meses antes del cierre del primer ejercicio económico en que se inicia la ejecución de los Proyectos.

El proyecto puede ser auditado por otras instancias, tanto internas como externas, tales como: Auditoría Interna del MINSAL, Corte de Cuentas de la República y representantes del Donante (ALF).

4.8.1. Responsabilidades de entrega de información para auditoría

Es responsabilidad de la UFI, UAC y UCP según su competencia preparar toda la documentación e informes requeridos y asegurarse que todos los registros necesarios para la auditoría están disponibles, que todas las entradas y ajustes contables han sido hechos, y que ha tomado todas las acciones necesarias para que los auditores puedan presentar el informe final.

La/el Titular de Salud a través de la Coordinación de la UCP es responsable de enviar al Gerente de Portafolio de Fondo Mundial copia del informe definitivo inmediatamente después de recibirlos de parte de la firma auditora en los plazos previstos en el convenio.

SECCION V: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS

Para la implementación de los Proyectos se requiere del desarrollo de una serie de actividades administrativas/financieras necesarias para el cumplimiento de los objetivos e indicadores de resultados previstos. A continuación se detallan los principales procedimientos a ser utilizados en la ejecución del proyecto:

Documento Derogado

5.1 Planificación Administrativa - Financiera de los Proyectos

AREA/INSTANCIA PARTICIPANTE											No.	ACTIVIDADES
UCP	PS	DM	GO	UFI	UACI	UAP	PCC	MCP	ALF	FM		
											1	Estructura el presupuesto de los Proyectos para el periodo y solicita aprobación del FM (Formulario No. 3)
											2	Elabora/actualiza Plan de Compras de los Proyectos y solicita aprobación del FM (Formulario No. 4)
											3	Revisa y aprueba el presupuesto y el plan de compras para el periodo
											4	Suscribe y firma Convenio de Subvención
											5	Remite el presupuesto a UFI para procesamiento en SAP
											6	Remite el plan de compras a UACI

UCP: Unidad Coordinadora de Proyectos; **PS**: Programas Solicitantes (VIH/Sida y Tuberculosis); **DM:** Despacho Ministerial; **GO:** Gerencia de Operaciones; **UFI:** Unidad Financiera Institucional; **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; **UAP**: Unidad de Administración de Personal; **PCC:** Proveedores/Contratistas/Consultores; **MCP**: Mecanismo Coordinador de País El Salvador; **ALF**: Agente Local del Fondo; **FM**: Fondo Mundial.

5.2 Proceso de Solicitud de Desembolsos.

AREA/INSTANCIA PARTICIPANTE											No.	ACTIVIDADES
UCP	PS	DM	GO	UFI	UACI	UAP	PCC	MCP	ALF	FM		
											1	Solicita al Titular y al Ministerio de Hacienda autorización para Apertura Cuentas corrientes y de ahorros en Banco Comercial
											2	Solicita aprobación al Titular para el nombramiento de encargado de fondos y refrendarios.
											3	Solicita al Ministerio de Hacienda asignación de código presupuestario contable
											4	Remite Información de cuentas y delegados autorizados para firma al FM
											5	Solicita al Banco Comercial chequera
											6	Remite formulario de desembolso al FM (Formulario No. 5)
											7	Firma de PUDR (Formulario No. 6) y/o Informe detallado (Formulario No. 7) sobre la evaluación del desempeño del período.
											8	Remite PUDR y/o Informe detallado
											9	Revisa y avala información financiera
											10	Realiza transferencia de fondos a cuenta Institucional/proyecto
											11	Confirma recepción de fondos

Documento Derogado

AREA/INSTANCIA PARTICIPANTE											No.	ACTIVIDADES
UCP	PS	DM	GO	UFI	UACI	UAP	PCC	MCP	ALF	FM		

UCP: Unidad Coordinadora de Proyectos; **PS**: Programas Solicitantes (VIH/Sida y Tuberculosis); **DM:** Despacho Ministerial; **GO:** Gerencia de Operaciones; **UFI:** Unidad Financiera Institucional; **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; **UAP**: Unidad de Administración de Personal; **PCC:** Proveedores/Contratistas/Consultores; **MCP**: Mecanismo Coordinador de País El Salvador; **ALF**: Agente Local del Fondo; **FM**: Fondo Mundial.

5.3 Proceso de Pago de Bienes y Servicios

AREA/INSTANCIA PARTICIPANTE											No.	ACTIVIDADES
UCP	PS	DM	GO	UFI	UACI	UAP	PCC	MCP	ALF	FM		
											1	Recibe bienes o servicios en cumplimiento a especificaciones técnicas y cláusulas contractuales, levanta y firma acta de recepción a entera satisfacción (Formulario No. 8 y 9)
											2	Presenta en la UCP factura, contrato u orden de compra y acta de recepción de bienes o servicios, debidamente firmada por el Administrador del contrato, para revisión y posterior tramite de quedan.
											3	Revisa documentación de pago y entrega quedan a contratista
											4	Remite a UFI para trámite de pago factura de consumidor final exenta de IVA, acta de recepción del bien o servicio, copia de solicitud de compra, copia de contrato u orden de compra, agenda del evento, planillas, informe, listado de distribución, según aplique.
											5	Revisa, registra, elabora partida de devengado y transfiere fondos de cuenta corriente a cuenta de ahorros
											6	Elabora cheque, Boucher o realiza transferencia de fondos para el pago al contratista, previa verificación de las garantías si aplica.
											7	Elabora partida de pagado en el SAFI de la operación realizada y resguarda la documentación de soporte del pago debidamente foliada.

UCP: Unidad Coordinadora de Proyectos; **PS**: Programas Solicitantes (VIH/Sida y Tuberculosis); **DM:** Despacho Ministerial; **GO:** Gerencia de Operaciones; **UFI:** Unidad Financiera Institucional; **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; **UAP**: Unidad de Administración de Personal; **PCC:** Proveedores/Contratistas/Consultores; **MCP**: Mecanismo Coordinador de País El Salvador; **ALF**: Agente Local del Fondo; **FM**: Fondo Mundial.

Documento Derogado

5.4 Proceso de Pago de Viáticos

AREA/INSTANCIA PARTICIPANTE											No.	ACTIVIDADES
UCP	PS	DM	GO	UFI	UACI	UAP	PCC	MCP	ALF	FM		
											1	Propone ante Titular de Salud personal idóneo para viaje oficial al exterior de acuerdo a los fines del presupuesto aprobado.
											2	Aprueba propuesta de personal para viaje al exterior
											3	Calcula valores a entregar y certifica fondos, de acuerdo al presupuesto aprobado y tabla de viáticos de Naciones Unidas vigente a la fecha del viaje.
											4	Remite recibo de viáticos, solicitud de misión oficial, agenda o evento, invitación y demás información pertinente con solicitud de pago de viáticos (Formulario No. 10)
											5	Elabora y entrega cheque a favor del beneficiario
											6	Presenta documentos probatorios del viaje (tiquetes de abordaje), acuerdo ministerial de misión oficial e informe de evento.

UCP: Unidad Coordinadora de Proyectos; **PS**: Programas Solicitantes (VIH/Sida y Tuberculosis); **DM:** Despacho Ministerial; **GO:** Gerencia de Operaciones; **UFI:** Unidad Financiera Institucional; **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; **UAP**: Unidad de Administración de Personal; **PCC:** Proveedores/Contratistas/Consultores; **MCP**: Mecanismo Coordinador de País El Salvador; **ALF**: Agente Local del Fondo; **FM**: Fondo Mundial.

Documento Derogado

SECCION VI: GESTION DE ADQUISICIONES

6.1. Niveles de autorización y responsables del proceso de adquisición

6.1.1. **Niveles de autorización** (para inicio de compras)

La autorización de bienes y servicios será realizada por el/la Titular de la Cartera de Estado, o por quien él (ella) expresamente delegue. En todos los casos el Coordinador del Programa Solicitante emitirá la conformidad de procedimiento en la Solicitud de compra.

6.1.2. Responsables de los procesos de adquisición y contratación

Para la realización de las adquisiciones de bienes y servicios los responsables del MINSAL de llevar a cabo los procesos de selección se observan en la Tabla No.3

Tabla No.3
Responsables de las Adquisiciones y Contrataciones

Categoría	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI	UCP Fondo Mundial	Unidad de Administración de Personal UAP	Direcciones Regionales de Salud / Hospitales Nacionales	PNUD
Bienes y servicios (Licitación, Concurso Público, Bolsa de Valores, Convenios interinstitucionales)	X				
Bienes y servicios (Libre Gestión)		X		X	
Recurso Humano (planilla)			X		
Bienes y servicios (Convenio NIM)					X

Documento Derogado

6.2. Plan de Compras

6.2.1. Definición

El plan de compras es un instrumento de planificación y monitoreo que sirve para el cumplimiento de los requerimientos de compras establecidos en el presupuesto de cada subvención.

6.3.2. Elaboración Plan de Compras

En la fase de negociación y en base al presupuesto de cada subvención, la UCP y los PS elaborarán el plan de compras correspondiente a todo el período proyectado, el cual contendrá todas las adquisiciones de bienes y servicios a efectuar en cada subvención. Ambos documentos deberán ser enviados a Fondo Mundial para su aprobación.

Este plan detallará las categorías de cada bien o insumo, de acuerdo a la clasificación de Fondo Mundial, incluyendo cantidades y costos estimados: unitarios y totales por año.

La clasificación de acuerdo a las políticas del Fondo Mundial son las siguientes: 1) Fármacos ; 2) Productos y artículos sanitarios (excluidos los productos farmacéuticos y médicos); 3) Equipo Médico (Rayos X, Equipos de Laboratorio, etc).; 4) Costos de gestión de adquisiciones y suministros (Servicios relacionados con la GAS); 5) Productos y servicios no sanitarios (Por ejemplo vehículos, computadoras, construcción, consultores financieros, etc.).

Etapas

Bajo la consideración que el Plan de Compras de Bienes o servicios, es el instrumento mediante el cual se establecen las modalidades de compra, los involucrados responsables, la gestión de inventarios, el control de existencias, los procedimientos para pronósticos y distribución, para la elaboración del mismo, se considerarán las etapas siguientes:

a) Identificación de las actividades de adquisición de bienes y servicios y sus montos.

b) Clasificación de las actividades de adquisición de bienes y servicios por categoría de producto.

c) Establecimiento de las modalidades de compra, de acuerdo a lo establecido en la LACAP.

d) Posterior a la revisión, discusión y conformidad, se valida con los PS, previa remisión al Fondo Mundial.

e) Cada unidad solicitante deberá aportar la información necesaria para preparar el Plan de Compras de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UCP.

f) Aprobado el Plan de Compras por el FM, se iniciarán los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, en cumplimiento a los procesos establecidos en el presente manual en cumplimiento a la LACAP.

g) Los PS elaborarán las solicitudes de compra, según corresponda y las remitirán junto con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

i) La parte técnica realizará el seguimiento a la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad que esté contemplado en el Plan de Compras. La UCP deberá generar reportes de seguimiento a la ejecución del Plan de Compras, para ser presentados a los PS.

6.3 Documentos rectores

Los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones, se desarrollarán de acuerdo a lo establecido en la LACAP y su reglamento, vigentes.

6.4. Disposiciones Especiales

Estratégicamente se cuenta con un convenio entre el MINSAL y el PNUD que permite a este último realizar compras bajo su normativa, en calidad de gestor de compras para el MINSAL para lo cual se pagará en concepto de costos por servicios de gestión general, un porcentaje equivalente al 5% y hasta un 2% en concepto de costos directos por el servicio de implementación, del monto pagado financieramente por el proyecto en cada período, de acuerdo a lo detallado en el Convenio NIM (National Implementation) Formulario No. 11.

Documento Derogado

6.4.1. Resguardo documentación

La UACI llevará un registro y archivo de todos los procesos de licitación y concursos, la UCP llevará un registro y archivo de todos los procesos de libre gestión, realizados **hasta 5 años después del último desembolso**, de acuerdo a lo establecido en la normativa local.

El contenido mínimo de un expediente de adquisiciones de licitación es:

1. Solicitud de Compra con disponibilidad financiera
2. Documentos de Licitación
3. Convocatoria a licitación o publicación en medios establecidos en la normativa
4. Listado de empresas que adquieren bases
5. Consultas oferentes y respuestas
6. Adendas y Notas Aclaratorias a los documentos de licitación si las hubiere
7. Acta de apertura de ofertas
8. Ofertas recibidas
9. Consultas y aclaratorias durante el proceso de evaluación
10. Acta que incluya el Informe de evaluación de ofertas
11. Dictamen legal emitido por el área jurídica de UACI
12. Resolución de adjudicación
13. Contrato legalizado
14. Garantía del contrato
15. Copia de pagos
16. Copia de Actas de entrega o informes parciales
17. Copias de Actas de recepción final de bienes o servicios.

El contenido mínimo de un expediente de procesos de libre gestión es:

1. Solicitud de Compra con disponibilidad financiera
2. Solicitud de Cotización
3. Lista corta
4. Listado de empresas que adquieren solicitudes de cotización
5. Acta de apertura de ofertas
6. Ofertas recibidas
7. Consultas y aclaratorias durante el proceso de evaluación
8. Acta que incluya el Informe de evaluación de ofertas
9. Contrato u orden de compra legalizados
10. Garantía del contrato u orden de compra, si aplica
11. Copia de Actas de entrega o informes parciales
12. Copias de Actas de recepción final de bienes o servicios
13. Copias de facturas.

Documento Derogado

6.4.2 Mantenimiento de Equipos

De acuerdo al convenio de donación el MINSAL se compromete a mantener los equipos adecuadamente según normas técnicas generalmente aceptadas y a ser responsable de su custodia.

6.5. Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios

Para el seguimiento al cumplimiento de la LACAP, la UACI y/o UCP deberán asegurarse que las etapas previstas en cada uno de los procesos de adquisición y contratación se cumplan en tiempo y forma. Las Unidades Solicitantes, Administradores de Contrato y las unidades relacionadas del MINSAL, deberán observar el cumplimento de las actividades detalladas a continuación:

6.6.1 Adquisición de Bienes y servicios UACI

AREA/INSTANCIA PARTICIPANTE									No.	ACTIVIDADES
UCP	DM	GO	UFI	UACI	CEO	PS	PBS	ADM		
									1	Solicitud de Compra a UACI en el formulario respectivo, con la disponibilidad de fondos, adjuntando lista de los bienes/servicios, especificaciones técnicas detalladas, plazo y lugar de entrega, criterios de evaluación, presupuesto estimado y plan de distribución cuando aplique.
									2	Preparación documentos de licitación y anuncio de la licitación
									3	Revisión conjunta con el Programa solicitante del documento de licitación integrado
									4	Publicación del anuncio en COMPRASAL y en prensa local cuando sea necesario.
									5	Nombramiento de las Comisión Evaluadora de Ofertas
									6	Recepción de ofertas
									7	Apertura de ofertas (se levanta un de Acta de Apertura).
									8	Evaluación de las ofertas y recomendación de los resultados de la evaluación.
									9	Elabora dictamen jurídico de la legalidad del proceso de contratación de la negociación
									10	Aprobación de la recomendación de adjudicación por parte de el/la Titular del MINSAL.
									11	Adjudicación del contrato
									12	Notificación a los oferentes
									13	Publicación de la adjudicación en COMPRASAL y prensa local,

Documento Derogado

AREA/INSTANCIA PARTICIPANTE									No.	ACTIVIDADES
UCP	DM	GO	UFI	UACI	CEO	PS	PBS	ADM		
										cuando sea necesario.
									14	Elaboración del contrato
									15	Firma del contrato por las partes
									16	Devolución a los oferentes de las Garantías de Mantenimiento de Oferta
									17	Entrega del contrato firmado y sus anexos al administrador del contrato para su seguimiento y supervisión.
									18	Entrega de copia del contrato firmado a la UFI para propósito de gestión de pagos y seguimiento de la ejecución financiera del contrato
									19	Entrega a UACI garantías contractuales
									20	Revisión garantías entregadas por el proveedor y emisión de carta de aceptación
									21	Seguimiento técnico del contrato
									22	Recepción y aceptación de bienes/servicios
									23	Custodia de expedientes del proceso de licitación

UCP: Unidad Coordinadora de Proyectos; **DM:** Despacho Ministerial; **GO:** Gerencia de Operaciones; **UFI:** Unidad Financiera Institucional; **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; **CEO:** Comisión de Evaluación de Ofertas; **PS:** Programas Solicitantes (VIH/Sida-Tuberculosis); **PBS:** Proveedor de Bienes o Servicios; **ADM:** Administrador de contrato u orden de compra.

Documento Derogado

6.5.2 Libre Gestión

	AREA/INSTANCIA PARTICIPANTE								No.	ACTIVIDADES
UCP	DM	GO	UFI	UACI	CEO	PS	PBS	ADM		
									1	Solicitud de Compra a UACI con la disponibilidad de fondos, adjuntando lista de los bienes/servicios, especificaciones técnicas detalladas, plazo y lugar de entrega, criterios de evaluación, presupuesto estimado y plan de distribución cuando aplique. (Formulario No. 12)
									2	Asignación de número de proceso y remisión a UCP para iniciar proceso de compra
									3	Elaborar lista corta y remite a UACI para aprobación
									4	Elaboración y envío de solicitud de cotización
									5	Recepción, apertura, evaluación de las ofertas y recomendación de adjudicación (Formulario No. 13, No. 14 y No. 15)

	AREA/INSTANCIA PARTICIPANTE								No.	ACTIVIDADES
UCP	DM	GO	UFI	UACI	CEO	PS	PBS	ADM		
									6	Elaboración de Orden de Compra o contrato
									7	Revisión y aval de proceso de compra
									8	Firma de la orden de compra/contrato por la/el Titular del MINSAL o su delegado
									9	Notificación y convocatoria al Proveedor para firmar la orden de compra/contrato
									10	Entrega de la orden de compra/contrato al administrador del contrato para su seguimiento y supervisión.
									11	Entrega de copia de orden de compra/contrato firmada/o a la UFI para propósito de pagos.
									12	Seguimiento técnico al contrato
									13	Recepción y aceptación de los bienes o servicios
									14	Custodia de expedientes del proceso.

UCP: Unidad Coordinadora de Proyectos; **DM:** Despacho Ministerial; **GO:** Gerencia de Operaciones; **UFI:** Unidad Financiera Institucional; **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; **CEO:** Comisión de Evaluación de Ofertas; **PS:** Programas Solicitantes (VIH/Sida-Tuberculosis); **PBS:** Proveedor de Bienes o Servicios; **ADM:** Administrador de contrato o orden de compra.

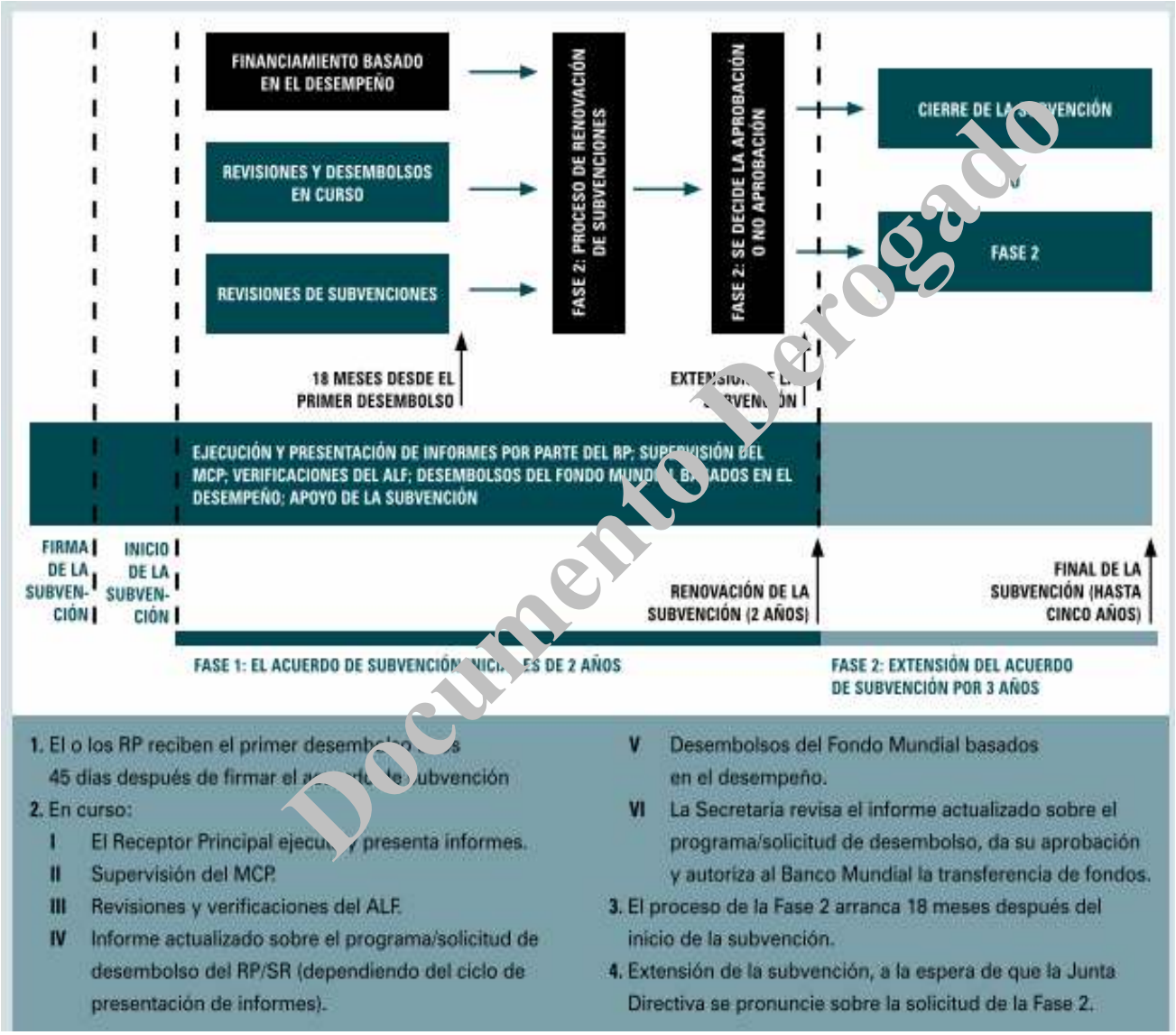
Documento Derogado

6.6. Contratación Recurso Humano

La selección y contratación de recurso humano se realizará según el Manual de Procedimientos del Sistema de Recursos Humanos del Nivel Superior del Ministerio de Salud, a través de la Unidad de Administración de Personal.

SECCION VII: MONITOREO, EVALUACION Y REPORTES DE AVANCE

Durante la implementación de los proyectos de Fondo Mundial, se desarrollarán los procesos de monitoreo y evaluación, como se puede observar en el gráfico siguiente:



Documento Derogado

7.1 Monitoreo de procesos

La UCP, en los informes semestrales de seguimiento de los Proyectos, reportará el desempeño global del mismo, los avances logrados en la ejecución de cada una de las categorías de gastos en términos de alcance de los indicadores planteados en el Marco de Desempeño y el uso de los recursos utilizados para lograr las metas. La información necesaria para este reporte será generada por los Programas Solicitantes, el SUIS y por los sistemas administrativos y financieros del SAFI.

7.2 Evaluaciones semestrales

Durante la vida del proyecto se realizarán informes semestrales, a través del cual el donante mide el desempeño financiero y programático de cada período, de conformidad a lo establecido en el convenio de donación, a fin de asignar calificación según tabla de categorías establecidas por Fondo Mundial a los receptores principales.

7.3 Evaluación de la Fase 1

La Evaluación de la fase 1 se realizará a los 18 meses de iniciada la subvención. Esta evaluación será realizada por el donante y examinará:

(i) los resultados alcanzados por el proyecto medidos en cuanto al logro de metas y cumplimiento de los indicadores establecidos en el Marco de Desempeño;

(ii) los procesos e intervenciones en cuanto a su pertinencia y eficacia;

(iii) el manejo eficiente de los recursos del convenio de donación;

(iv) las calificaciones obtenidas en cada semestre, según se detalla en cuadro siguiente:

SISTEMA DE CALIFICACIÓN DEL FONDO MUNDIAL				
A1	A2	B1	B2	C
Supera las expectativas	Cumple las expectativas	Adecuado	Inadecuado pero ha demostrado potencial	Inaceptable
>100%	100-90%	89-60%	30-59%	<30%

Documento Derogado

7.4 Evaluación de cierre de subvención

El RP planifica y ejecuta el cierre de la subvención, durante el último año de la misma, de acuerdo a lo detallado en el siguiente cuadro:

RESUMEN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES PARA EL CIERRE PREVISTO DE SUBVENCIONES	PLAZOS
El Receptor Principal recibe una carta de la Secretaría notificándole la fecha de finalización de la subvención, los requisitos para el cierre de la misma y las fechas límite para la presentación de informes.	Último año de ejecución del programa.
El Receptor Principal prepara un plan y presupuesto de liquidación y una solicitud de desembolso final (continuación de la solicitud de servicios). El Mecanismo de Coordinación de País los examina y el Agente Local del Fondo formula una recomendación a la Secretaría. En casos excepcionales, el Mecanismo de Coordinación de País presenta también una solicitud extraordinaria de continuación de los servicios (véase la sección VI.3 para más detalles).	Tres a seis meses antes de la fecha de finalización de la subvención.
La Secretaría examina el plan, el presupuesto y la solicitud de desembolso correspondientes a la liquidación y toma una decisión.	Tres semanas después de recibir los documentos de liquidación.
El Receptor Principal ejecuta el plan de liquidación, presenta todos los informes requeridos y devuelve los fondos no utilizados al Fondo Mundial.	Dos semanas después de recibirlos del Receptor Principal.
El Agente Local del Fondo examina todos los informes presentados y otros documentos.	Dos semanas después de recibirlos del Receptor Principal.
La Secretaría envía una carta de ejecución al Receptor Principal indicando el cierre de la subvención.	30 días después de recibir todos los informes y documentos.

Documento Derogado

7.5 Herramientas de Monitoreo

Las herramientas de monitoreo y supervisión de los Proyectos del Fondo Mundial a ser utilizadas son:

(i) Marco de Desempeño
(ii) Presupuesto de la subvención
(iii) Plan de Compras

(iv) Plan de Monitoreo y Evaluación
(v) Informe Actualizado sobre los Progresos y Solicitud de Desembolso – PUDR
(vi) Tableros de mando
(vii) Informe financiero detallado

7.5.1. Marco de Desempeño

Es un componente articulado con el PUDR, de carácter legal del acuerdo de subvención que define un conjunto de indicadores seleccionados y metas que debe alcanzar el receptor principal. Lo desarrolla el país y se presenta con la propuesta. El Fondo Mundial lo utiliza para las decisiones de financiamiento basado en el desempeño y para determinar las asignaciones de recursos en el presupuesto de la subvención. (Formulario No. 16).

Tabla No. 4
Marco de Desempeño del Fondo Mundial

Indicadores de Impacto	Fuente
% de trabajadores sexuales infectados por el VIH	IBBS - Encuesta Centroamericana de Vigilancia del Comportamiento (ECVC)
% de hombres que tienen relaciones sexuales con hombres infectado por el VIH	IBBS - Encuesta Centroamericana de Vigilancia del Comportamiento (ECVC)
% de lactantes que nació con el VIH de madres infectadas	Sistema Único de Monitoreo y Evaluación de Vigilancia Epidemiológica (SUMEVE)
% de adultos y niños con el VIH que sigue con vida y se tiene constancia de que continúa en tratamiento 12 meses después de haber iniciado la terapia antiretroviral (Primera línea)	Registro de personas en Terapia Antirretroviral
Mortalidad de casos notificados por TB/VIH en 30 municipios priorizados.	Base de datos del Programa Nacional de Tuberculosis
Tasa de la tuberculosis notificada (todas las formas) en 30 municipios priorizados	Base de datos del Programa Nacional de Tuberculosis
Tasa de notificación de tuberculosis baciloscopia positiva	Base de datos del Programa Nacional de Tuberculosis

Documento Derogado

7.5.1.1 Presupuesto de la subvención

El presupuesto de subvención describe los recursos con los que cuenta cada proyecto; contiene el detalle de actividades a financiarse durante la vida de cada subvención, así como también los períodos de ejecución, referencias narrativas detalladas de los alcances de cada actividad, los costos estimados por período, categorización, unidades de medida, los objetivos e indicadores a los que corresponde cada actividad y el área de prestación de servicio.

7.5.1.2 Plan de Compras

El Plan de Compras se elabora al inicio de la subvención, en él se detallan todos los bienes y servicios que serán adquiridos con los fondos del proyecto, este es sometido a aprobación ante el FM y es monitoreado constantemente para evaluar su cumplimiento y/o ajustes que sean necesarios.

Estratégicamente como otra modalidad de adquisición de bienes y servicios se suscribe entre el MINSAL y el PNUD el Convenio NIM, que tiene por objeto fortalecer las capacidades institucionales para la ejecución del proyecto que contribuye a la oportuna y eficiente provisión de bienes y servicios.

7.5.1.3 Plan de Monitoreo y Evaluación

El plan de monitoreo y evaluación del proyecto esta en línea con el plan nacional de monitoreo, es una herramienta que pretende analizar a lo largo del tiempo el avance en el cumplimiento de Actividades, Indicadores, Productos y Resultados. Ésta herramienta se alimenta de la información contenida en el Marco de Desempeño y el Presupuesto que permite de forma rápida y ágil analizar si existe progreso de acuerdo a las herramientas de planificación.

Para la vigilancia del cumplimiento del plan de M&E, se despliegan diversas acciones, tales como visitas a los establecimientos; participación en las actividades programadas en los presupuestos y planes de compras; reuniones para conocer la preparación establecida para la recolección de información y en consecuencia la calidad de los datos que se aportarán y contactos para verificar la evidencia, fidelidad y calidad de la información. Todas tienen el objetivo de conocer y debatir oportunamente las dificultades que pueden estar confrontando y apoyar en la búsqueda de soluciones en esos casos, así como de comprobar el cumplimiento de las recomendaciones u orientaciones por el MCP-ES y Fondo Mundial.

La revisión anual del proyecto es conducida durante el cuarto trimestre del año como base para determinar el funcionamiento del Proyecto. Esta revisión es realizada en conjunto con el MCP-ES a fin de evaluar el progreso del Proyecto y la consecución de los resultados previstos. En el mismo ejercicio, los planes de ejecución del siguiente periodo son evaluados.

Los resultados del Plan de Monitoreo y Evaluación tendrán los siguientes momentos de reportes:

Informes mensuales y trimestrales: incluyen: i) el análisis de ejecución en el que se describe las actividades programadas y realizadas, la discrepancia existente, las causas de la misma y qué medidas se tomaran para solventar dichas dificultades; ii) alerta sobre actividades no realizadas,

Documento Derogado

hallazgos, deficiencias y el impacto en el proyecto, y recomendaciones para solventar dicha situación iii) avances del cumplimiento de indicadores.

Informe anual: informe técnico narrativo. Análisis comparativo entre las actividades descritas en los informes, lo cual ayudará a evaluar si los resultados presentados son concordantes o no.

Informe de visitas realizadas: Para la realización de las visitas de supervisión se hará un informe narrativo de los hallazgos de cada visita. El informe será periódico y medirá los avances de las actividades realizadas en cada proceso de trabajo.

7.5.1.4 Informe Actualizado sobre los Progresos y Solicitud de Desembolso - PUDR

Es un informe sobre los progresos realizados durante el último período de la ejecución del proyecto y solicitud de fondos para el siguiente período de ejecución, que se realiza con frecuencia semestral o anual, según aplique a cada subvención. Su objetivo es proporcionar información actualizada sobre los progresos programáticos y financieros de la subvención, así como el cumplimiento de condiciones previas, medidas de gestión y otros requisitos.

De conformidad con el marco de desempeño solo deben enumerarse los indicadores de impacto y resultados que abarca el período del informe o los indicadores que hayan quedado pendientes de períodos anteriores.

Este informe constituye una herramienta que contiene información clave del marco de desempeño, tales como: descripción de indicadores, bases de referencia y metas de desempeño; el RP debe presentar al ALF este documento que abarca la actualización de avances, los métodos de recopilación de datos y las observaciones destinadas a explicar cualquier variación entre los resultados y las metas fijadas; dentro de los 45 días naturales posteriores a la fecha de conclusión del período; para que el ALF compruebe la calidad de los datos y cuestiones relacionadas con la presentación del informe.

El detalle del contenido de la parte correspondiente a la ejecución financiera y solicitud de desembolso del informe está detallado en el numeral 4.3 y 4.4 de este manual.

7.5.1.5 Tableros de Mando.

Es una herramienta de gestión que se utiliza para el seguimiento y toma de decisiones a través de la información que se obtiene de los indicadores programáticos y financieros de la ejecución de la subvención del FM. (Formulario No. 17)

7.5.1.6 Informe Financiero Detallado (EFR).

Es un informe que incluye el desglose de los presupuestos y gastos de programa por categorías de costos y actividades de programas. Esta información permite vincular el desempeño financiero y desempeño programático.
El formulario EFR se integra en el PUDR y debe ser de cumplimiento anual.

Documento Derogado

SECCION VIII: FORMULARIOS

1.1 FORMULARIO 1 – ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

ASIGNACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR FUNCIONARIO O EMPLEADO

Dependencia o unidad: _____ Lugar y fecha: _____

Nombre del funcionario o empleado: _____ Cargo: _____

Descripción del bien	No. de inventario	Modelo	Serie	Marca	Observaciones

Es conforme:

_____ Firma del funcionario o empleado

_____ Nombre, firma y sello del jefe de la Unidad o dependencia Administrativa

NOTA: Cada empleado junto con el Jefe de la unidad o dependencia son los responsables del control de los bienes asignados, debiendo informar cualquier movimiento al día de su firma respectiva

Documento Derogado

1.2 FORMULARIO 2 – VALE DE CAJA CHICA

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD COORDINADORA PROYECTO FONDO GLOBAL
VALE DE FONDO CAJA CHICA

POR $_____

Recibí del Encargado del Fondo de Caja Chica "Proyecto Fondo Global", componente *** *** ***, la cantidad de ($_____), _____
Cantidad en letras
efectivo que será utilizado para realizar compras de :_____
_____
para ser utilizado en el programa _____ con cargo al rubro _____ Objetivo_____Indicador____Actividad _____
_____Año_____.

San Salvador, ____ de _____ de 200__

Autoriza	Solicitante
F_____	F_____
Nombre	Nombre :
Cargo: Jefe de Programa	Cargo: Coordinación Proyecto Fondo Global
Entrega	Recibe
F_____	F_____
Nombre:	Nombre:
Cargo: Encargado Caja Chica	Cargo:

Documento Derogado

1.3 FORMULARIO 3 – PRESUPUESTO DE SUBVENCIÓN

SUMMARY BUDGET

Summary budget by cost category	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Total 5 years
Human Resources						
Technical & Management Assistance						
Training						
Health Products and Health Equipment						
Pharmaceutical Products (Medicines)						
Procurement and Supply Management Costs (PSM)						
Infrastructure and Other Equipment						
Communication Materials						
Monitoring and Evaluation (M&E)						
Living Support to Clients/Target Population						
Planning and Administration						
Overheads						
Other						
TOTAL						

Documento Derogado

1.4 FORMULARIO 4 – PLAN DE COMPRAS

La portada debe incluir la información siguiente:

Plan de Gestión de Adquisiciones y Suministros

Para el período desde (año) hasta (año)

Título de la propuesta/subvención:	
Receptor Principal (RP):	
País:	
Componente:	
Convocatoria:	
Fase 1 ó Fase 2:	
Número de subvención:	

****** POR FAVOR, ASEGÚRESE DE QUE LAS CIFRAS SEAN ACORDES CON LAS QUE APARECEN EN LOS ANEXOS 1A/1B, EL RESUMEN DE PRESUPUESTO Y EL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO.***

	Categoría de productos	Año 1 (US$)	Año 2 (US$)	Año 3 (US$)	Fase total (US$)
1	Productos farmacéuticos				
2	Productos sanitarios y productos básicos (excepto productos farmacéuticos y equipamiento sanitario)				
3	Equipamiento sanitario (rayos X, equipo de laboratorio, etc.)				
4	Servicios (relacionados con GAS, p. ej., aseguramiento de la calidad, sistemas de información de la gestión, uso racional de los medicamentos, farmacovigilancia, vigilancia de resistencia a medicamentos, etc.)				
5	Productos y servicios no sanitarios (p. ej., vehículos, computadoras, material de construcción, asesores financieros, etc.)				
Total					
Monto total de la subvención (US$/EURO)					
total de adquisición como % de la subvención					

Persona (nombre, cargo, departamento) con responsabilidad general sobre esta subvención. Facilitar el nombre y los datos de contacto (teléfono, correo electrónico, etc.).	
Persona (nombre, cargo, departamento) con responsabilidad general sobre todas las actividades de GAS. Facilitar el nombre y los datos de contacto (teléfono, correo electrónico, etc.).	
Fecha de presentación o presentaciones:	

Documento Derogado

1.5 FORMULARIO 5 – FORMULARIO DE DESEMBOLSO

Investing in our future
The Global Fund
To Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria

TO: Minister of Health Ministry of Health El Salvador Calle Arce No. 827, San Salvador, El Salvador	FROM: Fund Portfolio Manager
FAX: EMAIL:	DATE:
CC: SWISS CENTRE FOR INTERNATIONAL HEALTH, SWISS TROPICAL AND PUBLIC HEALTH INSTITUTE Socinstrasse 57, PO Box CH-4002, Basel, Switzerland	
RE: **Notification of Grant Disbursement** (Grant Number/ Disbursement Number:	

In response to your recent request for disbursement of funds under the above referenced grant agreement, we are pleased to inform you that we have now requested the transfer of **USD** _____ from The Global Fund trust account at the World Bank to the bank account specified in your request.

When the World Bank has completed its internal procedures, the payment will be sent through the international banking system to that account. The length of time this takes depends on the processes of the banks involved. Accordingly, you may expect the funds to arrive in that account within the next two weeks, though in some instances this may take longer.

On arrival of the funds, please confirm receipt by completing the Receipt section below and returning this form to us at the address below.

Thank you.

Receipt

To be completed by the Principal Recipient:
On behalf of Ministry of Health El Salvador, I hereby confirm that the above grant disbursement was received on _____ (INSERT DATE).
Signed: _____ Date: _____ Name: _____ Title: _____

Documento Derogado

Chemin de Blandonnet 8, 1214 Vernier, Geneva - Switzerland
Tel: +41 (0)22 791 1700 - Fax: +41 (0)22 791 1701 - www.theglobalfund.org - info@theglobalfund.org

1.6 FORMULARIO 6 – PUDR

Informe Actualizado sobre los progresos y solicitud de desembolso

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA SUBVENCIÓN

País:	
Enfermedad:	Seleccionar
Número de subvención:	
Receptor Principal:	
Fecha de inicio del programa:	
Moneda:	Select

INFORME ACTUALIZADO SOBRE LOS PROGRESOS

Informe Actualizado sobre los progresos - Período de informe:	Ciclo:	Seleccionar	Número:	
Informe Actualizado sobre los progresos - Período cubierto.	Fecha de comienzo:		Fecha de finalización.	
Informe Actualizado sobre los progresos - Número				

SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Solicitud de desembolso - Período de desembolso:	Ciclo:	Seleccionar	Número:	
Solicitud de desembolso - Período cubierto	Fecha de comienzo:		Fecha de finalización:	
Solicitud de desembolso - Número				

Sección 1: Progresos programáticos

Nota: el siguiente cuadro debe contener los indicadores de repercusión/resultados que (1) se deben utilizar en los informes a presentar durante el año [illegible] de una subvención y (2) en los informes pendientes de años anteriores.

Repercusión/resultados	Descripción de los indicadores	Base de referencia (al proceder)		Año de la meta	Meta prevista	Fecha de entrega del informe	Resultado real	Fuentes de datos sobre resultados	Comentarios sobre los resultados de los indicadores de repercusión/resultados y fuentes de datos y cualquier otro comentario
		Valor	Año						
Seleccionar		-	-	-	-	-	-	Seleccionar	
Seleccionar		-	-	-	-	-	-	Seleccionar	
Seleccionar		-	-	-	-	-	-	Seleccionar	
Seleccionar		-	-	-	-	-	-	Seleccionar	
Seleccionar		-	-	-	-	-	-	Seleccionar	
Seleccionar		-	-	-	-	-	-	Seleccionar	
Seleccionar		-	-	-	-	-	-	Seleccionar	
Seleccionar		-	-	-	-	-	-	Seleccionar	
Seleccionar		-	-	-	-	-	-	Seleccionar	
Seleccionar		-	-	-	-	-	-	Seleccionar	

Documento Derogado

1.7 FORMULARIO 7 – INFORME FINANCIERO DETALLADO

SECTION 3B: FINANCIAL REPORTING FORM

Country	0
Grant No.	0
PR	0
Currency	Please Select ...

PLEASE REFER TO THE "GUIDANCE FOR COMPLETION OF THE ENHANCED FINANCIAL REPORTING TEMPLATE" DOCUMENT TO ASSIST YOU IN COMPLETING THE TEMPLATE TO BE COMPLETED ONLY ONCE A YEAR EXCEPT AT MONTH 18 FOR PURPOSES OF PHASE 2 REVIEW

		dd-mm-yyyy
Current Reporting Period	Start Date:	
	End Date:	

		dd-mm-yyyy
Cumulative Reporting Period	Start Date:	
	End Date:	

The end date for the current reporting period and cumulative reporting period must be the same

The "TOTAL" rows in Table A, B and C will have a RED background if the amounts in each table do not agree. If the Totals for each Table agrees, these rows will have a YELLOW background.

A- BREAKDOWN* BY EXPENDITURE CATEGORY

		Current Reporting Period				Cumulative Reporting Period			
#	Category	Budget	Expenditures	Variance	Reason for Variance	Cumulative Budget	Cumulative Expenditure	Variance	Reason for Variance
1	Human Resources								
2	Technical Assistance								
3	Training								
4	Health Products and Health Equipment								
5	Medicines and Pharmaceutical Products								
6	Procurement and Supply Management Costs								
7	Infrastructure and Other Equipment								
8	Communication Materials								
9	Monitoring & Evaluation								
10	Living Support to Clients/Target Populations								
11	Planning and Administration								
12	Overheads								
13	Other								
	TOTAL	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	

B- BREAKDOWN* BY PROGRAM ACTIVITY

				Current Reporting Period				Cumulative Reporting Period			
#	Macro-category	Objectives	Service Delivery Area	Budget	Expenditures	Variance	Reason for Variance	Cumulative Budget	Cumulative Expenditure	Variance	Reason for Variance
	Please Select...		Please Select...								
	Please Select...		Please Select...								
	Please Select...		Please Select...								
	Please Select...		Please Select...								
	Please Select...		Please Select...								
			TOTAL	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	

To add additional rows, right click the row number (Row 39 in a blank template) to the left of the row above the row for TOTAL and select copy, then over the same number, right click again and select Insert Copied Cells. WARNING: Inserting Rows without copying a row as described above will cause the formula in the variance column to become invalid

C- BREAKDOWN* BY IMPLEMENTING ENTITY

				Current Reporting Period				Cumulative Reporting Period			
#	PR/SR	Name	Type of Implementing Entity	Budget	Expenditures	Variance	Reason for Variance	Cumulative Budget	Cumulative Expenditure	Variance	Reason for Variance
	Please Select ...		Please Select...								
	Please Select ...		Please Select...								
	Please Select ...		Please Select...								
	Please Select ...		Please Select...								
	Please Select ...		Please Select...								
			TOTAL	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	

To add additional rows, right click the row number (Row 51 in a blank template) to the left of the row above the row for TOTAL and select copy, then over the same number, right click again and select Insert Copied Cells. WARNING: Inserting Rows without copying a row as described above will cause the formula in the variance column to become invalid

* The sum of all three breakdowns should be equal (A- Budget Line-item, B- Program Activity, C- Implementing Entity).

** For the purposes of this report, the SDA Program management and administration should be included in the Supportive Environment Macro Category.

D- ADDITIONAL INFORMATION

Please disclose any relevant information concerning the information in the above tables. *Refer to the Guidelines for Completing the Template if required*

E- DISBURSEMENTS BREAKDOWN BY IMPLEMENTING ENTITY

				Cumulative Reporting Period
#	Name	Type of Implementing Entity	Cumulative Disbursements	Comments
		Please Select...		
		Please Select...		
		Please Select...		
		Please Select...		
		Please Select...		
		TOTAL	0.00	

Documento Derogado

1.8 FORMULARIO 8 – ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES

MINISTERIO DE SALUD
CONSTANCIA DE RECEPCION DEFINITIVA DE BIENES

ORDEN DE COMPRA Nº		FONDOS	
FECHA DE RECEPCIÓN		SUMINISTRANTE	
CONTRATO Nº		FACTURA Nº	
LIBRE GESTIÓN No.		DEPENDENCIA QUE RECIBE	

RENGLON	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	TOTAL
Total en letras:					

OBSERVACIONES:

ENTREGA:

F._____
Nombre:
SELLO

RECIBE:

F._____
Nombre:
Cargo:

Documento Derogado

1.9 FORMULARIO 9 – ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

Ministerio de Salud EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD
ACTA DE RECEPCION DE SERVICIOS
FONDOS DE DONACION

PROVEEDOR	
PROGRAMA	
NOMBRE DEL PROYECTO	
NUMERO DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
LUGAR	
FECHA DE LA ACTIVIDAD	
DESCRIPCION DEL SERVICIO RECIBIDO	
CONTIDAD DE SERVICIO RECIBIDO:	
PRECIO UNITARIO DE SERVICIOS RECIBIDOS:	
TOTAL FACTURADO:	
NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO ENC. DE LA ACTIVIDAD QUE RECIBE EL SERVICIO.	
NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO	
Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	
COMENTARIOS U OBSERVACIONES	

Documento Derogado

1.10 FORMULARIO 10 – RECIBO DE VIATICOS

MINISTERIO DE SALUD

POR $ ****

Recibí del Encargado de fondos del Proyecto Fondo Global Componente **********, la cantidad de ********** DÓLARES AMERICANOS 00/100 ($*******), en concepto de pago de lo que a continuación se detalla:

1.	Viáticos y alojamiento	$
2.	Gastos de Viaje	$
	Total	**$ ***********

Para el cumplimiento de misión oficial, delegada por el Programa Nacional ********** para que participe en ********** a realizarse en la ciudad de ********** del ********** al ********** de 20**.

FIRMA _____

NOMBRE: **********

DUI No. :

NIT No. :

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

_____

Visto Bueno y Autorización

F_____

Jefe de Programa Solicitante

Documento Derogado

1.11 FORMULARIO 11 – CONVENIO NIM

Documento Derogado

Página 1

Actualizado:		Por:								
PLAN DE TRABAJO CONVENIO NIM (fecha)										
PRODUCTOS ESPERADOS	REFERENCIA	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	RESPONSABLE	FUENTE DE FONDOS	Q3	Q4	TOTAL SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2012	COMENTARIO	NUMERO DE AGRUPACION	MONTO DE AGRUPACION
Total Actividad 1					$-	$-	$-			
Total Actividad 2					$-	$-	$-			
MOBILIARIO, EQUIPO DEL PNTYER Y DE GASTOS ADMINISTRATIVOS*										
TOTAL MOBILIARIO, EQUIPO PNTYER Y DE GASTOS ADMINISTRATIVOS					$-	$-	$-			
TOTAL ADECUACIÓN DE AREA DEL PNTYER										
Sub Total MINSAL/NIM					$-	$-	$-			
GMS (5%)					$-	$-	$-			$-
PORCENTAJE ISS					$-	$-	$-			
COSTOS DIRECTOS PNUD										
TOTAL PRESUPUESTO										

1.12 FORMULARIO 12 – SOLICITUD DE COMPRA

MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE COMPRA

Solicitud No.

Fecha DIA MES AÑO

DEPENDENCIA SOLICITANTE

PLAZOS DE ENTREGA :
EN DIAS CALENDARIO:

FORMA DE ENTREGA: UNA ENTREGA | DOS ENTREGAS | TRES ENTREGAS | ENTREGAS

ALMACEN O LUGAR DE ENTREGA:

DIRECCION O UBICACIÓN DEL ALMACEN:
O LUGAR DE ENTREGA

Otro lugar específico escribir

PERIODO DE UTILIZACION:
(INDICAR No. DE MESES)

CLASE DE SUMINISTRO O SERVICIO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

MONTO PRESUPUESTADO (DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

CODIGO Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO	CODIFICACION DE CATALOGO DE NACIONES	DESCRIPCION COMPLETA DEL SUMINISTRO CON SUS ESPECIFICACIONES TECNICAS ACTUALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MONTOS ESTIMADOS PRESUPUESTADOS	
						UNITARIOS ($)	TOTALES ($)

SOLICITA:

FIRMA _____
NOMBRE:
CARGO

Vo. Bo. Abastecimiento:_____

APROBADO:
FIRMA _____
NOMBRE:
CARGO JEFE PROGRAMA NACIONAL------

CERTIFICACION DE FONDOS :

FIRMA _____
NOMBRE:
CARGO

AUTORIZADO
FIRMA _____
NOMBRE:
CARGO Gerente General de Operaciones

Documento Derogado

1.13 FORMULARIO 13 – ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD COORDINADORA PROYECTO FONDO GLOBAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A.

EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO FONDO GLOBAL DEL MINISTERIO DE SALUD, A LAS HORAS DEL DIA DE DEL AÑO DOS MIL DOCE, REUNIDAS: , TÉCNICO DE COMPRAS Y , AUXILIAR DE COMPRAS, COMO REPRESENTANTES DE LA INSTITUCIÓN, CON EL OBJETO DE REALIZAR LA APERTURA DE OFERTAS DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. , QUE TIENE POR OBJETO LA ADQUISICIÓN DE . CON FONDOS DEL PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE VIH/SIDA SSF. LOS RESULTADOS SON LOS SIGUIENTES:

OFERTA No.	OFERTANTE	MONTO (US$ DOLARES)

Documento Derogado

ASPECTOS RELEVANTES:

Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, FIRMAMOS:

F_____ TÉCNICO DE COMPRAS

F_____ AUXILIAR DE COMPRAS

1.14 FORMULARIO 14 – CUADRO DE ANÁLISIS DE OFERTAS

Solicitud de Cotización No. _____
Fecha _____

FONDOS DEL PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE *****
CUADRO DE ANÁLISIS DE OFERTAS
PROCESO DE LIBRE GESTIÓN

RENGLON No.: CANTIDAD SOLICITADA: UNIDAD DE MEDIDA:

DESCRIPCIÓN DE LOS SOLICITADO:

No. Y NOMBRE DE OFERTA	DESCRIPCIÓN DE LO OFERTADO	VALIDEZ DE LA OFERTA	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO DE ENTREGA	CANTIDAD OFRECIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	% Total

Plazo de entrega:

Comision evaluadora:

LOS MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA DE OFERTAS HACEMOS CONSTAR QUE ESTAMOS LIBRES DE CONFLICTOS DE INTERESES REALES O APARENTES EN RELATIVO AL PRESENTE PROCESO DE COMPRA, POR LO CUAL FIRMAMOS.

Documento Derogado

1.15 FORMULARIO 15 – ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE OFERTA

ACTA DE RECOMENDACIÓN DE SUMINISTROS LIBRE GESTION
PROYECTO FONDO GLOBAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C. A.

REUNIDA LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS, EN LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO FONDO GLOBAL DEL MINISTERIO DE SALUD, A LAS HORAS Y MINUTOS DEL DÍA DE DEL AÑO DOS MIL CONFORMADA POR: , TECNICO ESPECIALISTA (CUANDO APLIQUE); , TÉCNICO DE LA UNIDAD SOLICITANTE; , COORDINADORA UCP PROYECTO FONDO GLOBAL Y , TÉCNICO DEL AREA DE COMPRAS UCP; CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 55 Y 56 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PARA EVALUAR LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS OFERTANTES EN LA **SOLICITUD DE COTIZACIÓN POR LIBRE GESTIÓN No. " ", FONDOS PROYECTO FONDO GLOBAL,** EN SUS ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS, UTILIZANDO PARA ELLO LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

CRITERIO	PONDERACIÓN				
1 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 30%	CUMPLE TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 30	NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 0%			
2 PLAZO DE ENTREGA 30%	CUMPLE CON EL PLAZO DE ENTREGA 30%	NO CUMPLE CON EL PLAZO DE ENTREGA 0%			
3 PRECIO 40%	MENOR PRECIO 35%	SEGUNDO PRECIO 30%	TERCER PRECIO 25%	CUARTO PRECIO 20%	QUINTO PRECIO 15%
EL PORCENTAJE ASIGNADO AL PRECIO IRÁ DISMINUYENDO EN UN 5% A MEDIDA QUE EL PRECIO SE INCREMENTE.					

OBTENIÉNDOSE LA EVALUACIÓN DETALLADA EN LOS CUADROS DE ANÁLISIS RESPECTIVOS.

COMO RESULTADO DE LA EVALUACION ÉSTA COMISIÓN RECOMIENDA QUE SE ADJUDIQUEN LOS RENGLONES TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE LAS EMPRESAS OFERTANTES ALCANZAN EL MAYOR PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN POR RENGLÓN Y QUE CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.. EL DETALLE DE LO ADJUDICADO ES EL SIGUIENTE:

RENGLÓN	OFERTANTE	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
			$ -		$ -
			$ -		$ -
			$ -		$ -
			TOTAL ADJUDICADO		$

SON: TOTAL EN LETRAS

Y NO HABIÉNDOSE MÁS QUE HACER CONSTAR, FIRMAMOS Y RATIFICAMOS LA PRESENTE ACTA A LAS HORAS Y MINUTOS DEL DIA DE DEL AÑO DOS MIL .

FIRMAS COMISION EVALUADORA

SE ACEPTA LA RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS, SOBRE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. , QUE TIENE POR OBJETO LA COMPRA DE , CON FONDOS DEL PROYECTO FONDO GLOBAL.

LIC. JOSÉ ERNESTO LÓPEZ
GERENTE GENERAL DE OPERACIONES

/js

1

Documento Derogado

1.16 FORMULARIO 16 – MARCO DE DESEMPEÑO

Documento Derogado

Performance Framework Year 3-5: Indicators, Targets and Periods Covered

Please carefully review the instructions work sheet before completing this template

A. Program details

Country / Applicant:		Principal Recipients (Please select from list or add a new one)	PR1	
Component:			PR2	
Start Year:			PR3	
Start Month:			PR4	
SSF/grant number:			PR5	

Reporting periods	Period 5	Period 6	Period 7	Period 8	Period 9	Period 10
Period Covered: from						
Period Covered: to						
Due date Progress Update						
Disbursement Request (Y,N)	N	Y	N	Y	N	N

	Year 3	Year 4	Year 5
Audit report due dates			

B. Program goals and impact indicators

Goals:

1	To provide comprehensive tuberculosis prevention and control care for populations that are vulnerable to the disease in the 30 prioritized municipalities.

Linked to goal(s) #	Impact indicator	Baseline			Targets				
		value	Year	Source	Year 3	Report due date	Year 4	Report due date	Year

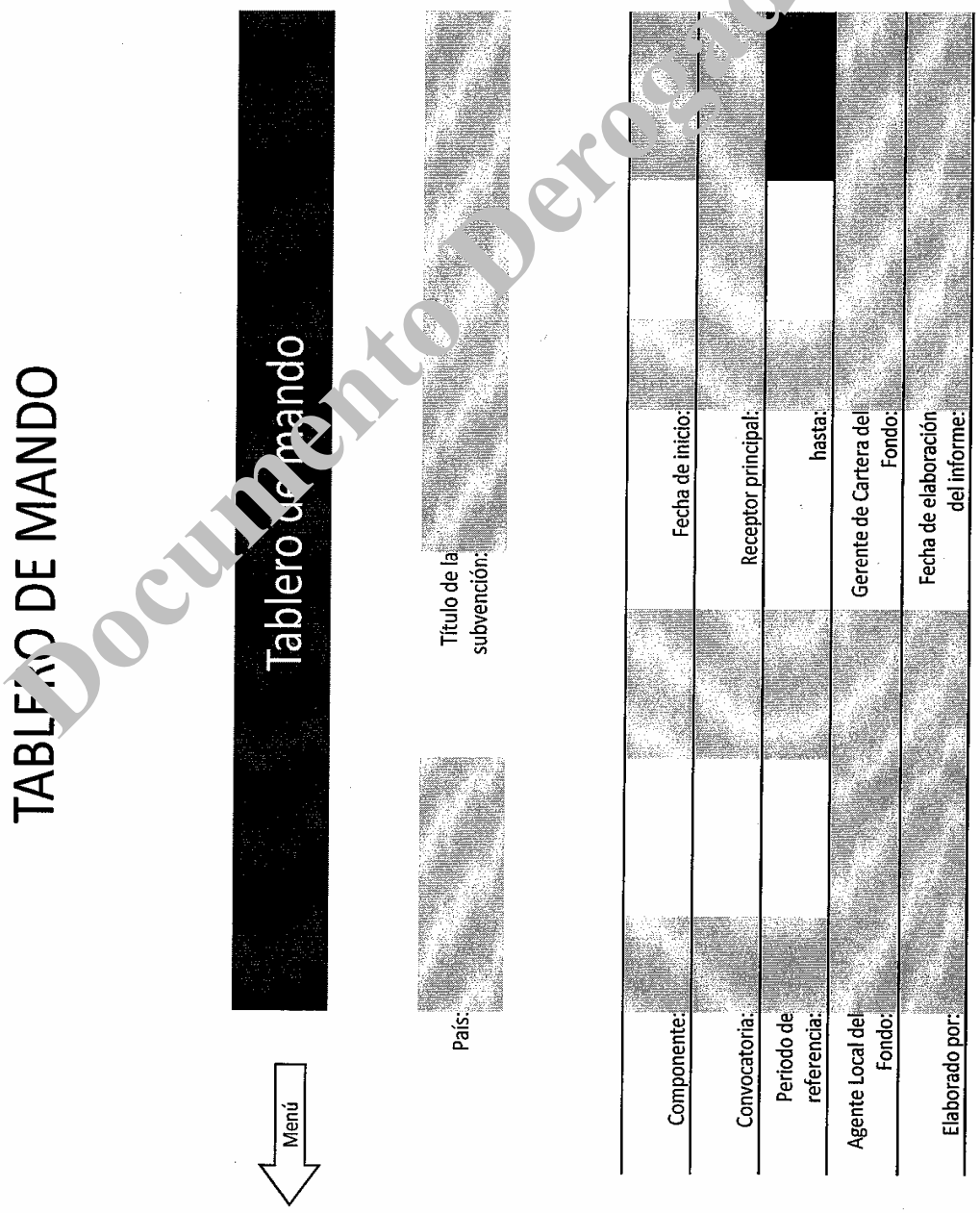
C. Program objectives and outcome indicators

Objectives:

1	Objective 1. To implement a differentiated strategy based on the characteristics of each population group to control TB in populations in precarious urban settlements in the 30 prioritized municipalities.
2	Objective 2. To strengthen TB Control at 25 Penitentiaries in the 30 Prioritized Municipalities.
3	Objective 3. To strengthen the Timely Diagnosis, Management and Prevention of TB in People Living With HIV-AIDS (PLWHA) in the 30 Prioritized Municipalities.
4	Objective 4. To deepen Management of People with Exposure to TB Patients in the 30 Prioritized Municipalities.
5	Objective 5. To prevent TB-MDR by a Differentiated Approach to Groups at High Risk of Developing Resistance and for Handling Resistant Cases in the 30 Prioritized Municipalities.

Linked to objective(s) #	Outcome indicator	Baseline			Targets				
		value	Year	Source	Year 3	Report due date	Year 4	Report due date	Year

1.17 FORMULARIO 17 – TABLERO DE MANDO



Documento Derogado